

ANEXO III

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1	PREÁMBULO	3
1.1	FUNDAMENTOS LEGALES	3
2	FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO	4
2.1	PRINCIPIOS	4
2.2	ÓRGANOS DE GOBIERNO	4
2.2.1	EQUIPO DIRECTIVO	4
2.3	ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS	4
2.3.1	CONSEJO ESCOLAR	4
2.3.2	CLAUSTRO DE PROFESORES	5
2.4	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	5
2.4.1	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	5
2.4.2	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	6
2.5	PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS	7
2.5.1	LA PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO	7
2.5.2	JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	8
2.5.3	LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS	9
2.6	LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS	10
3	PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y COLECTIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL Y PLAZO PARA SU APROBACIÓN	10
4	NORMAS INTERNAS DEL CENTRO PARA CADA COLECTIVO	11
4.1	NORMAS RESPECTO AL PROFESORADO	11
4.1.1	GENERALES	11
4.1.2	PROFESORES DE GUARDIA	12
4.1.3	PROFESORES TUTORES	12
4.2	NORMAS RESPECTO AL ALUMNADO	14
4.2.1	GENERALES	14
4.2.2	NORMAS PARA EL CONTROL DE RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA	17
4.3	NORMAS RESPECTO A LOS PADRES DE ALUMNOS	18
4.4	NORMAS RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	19
4.4.1	ADMINISTRATIVOS	19

4.4.2	ORDENANZAS - CONSERJES.....	19
5	PLAN DE CONVIVENCIA	19
5.1	ACTUACIONES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA	20
5.2	NORMAS DE CONDUCTA.....	22
5.3	TIPOS DE FALTAS O SANCIONES.....	27
6	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA GARANTIZAR EL DERECHO A QUE EL ALUMNO SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.	37
6.1	NORMAS RESPECTO A LA EVALUACIÓN.....	37
6.2	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.....	37
6.2.1	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.....	38
6.2.2	PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ÁREA.....	39
7	NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	¡Error! Marcador no definido.
8.1	RECURSOS MATERIALES.....	47
8.2	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	48
8.3	NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS	49
8.3.1	AULAS.....	49
8.3.2	AULAS-TALLER Y LABORATORIOS	49
8.3.3	BIBLIOTECA	50
8.3.4	ZONAS COMUNES.....	50
8.3.5	SALÓN DE ACTOS.....	51
8.3.6	CAFETERÍA	51
8.4	NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE DOTACIONES DE USO COMÚN.....	46
8.4.1	EQUIPOS PORTÁTILES DE TELEVISIÓN-VÍDEO.....	46
8.4.2	EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.....	47
8.5	DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.....	47
8.5.1	HORARIO DEL CENTRO.....	47
8.5.2	ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO	47
9	NORMAS DE USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO POR AYUNTAMIENTOS, CENTROS DOCENTES Y OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS Y PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS.	48
9.1	SIN BENEFICIO ECONÓMICO PARA EL CENTRO.....	48

1. PREÁMBULO

El I.E.S. El Espinillo acuerda con este R.R.I. dotar a nuestra Comunidad Educativa de unas pautas sencillas y claras en la aplicación y concreción de la normativa abajo indicada. Este R.R. I. quedará incorporado al Proyecto Educativo de Centro, y será la referencia obligada para la convivencia en el Instituto.

1.1. FUNDAMENTOS LEGALES

El R.R.I. se basa en los siguientes documentos oficiales:

Constitución Española art. 27.

- a) LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo (BOE 4 de mayo de 2006).
- b) Real Decreto 1.004/1.991 de 14 de Junio por el que se establece los requisitos mínimos de los Centros que imparten enseñanzas de Régimen General no universitario.
- c) Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común (B.O.E. de 27 de Noviembre de 1.992).
- d) Real Decreto 83/1.996, de 26 de Enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria (B.O.E. de 21 de Febrero de 1.996)
- e) Real Decreto 33/1.986, de 10 de Enero, del Régimen Disciplinario de los funcionarios (B.O.E. de 17 de enero de 1.986).
- f) Orden de 29 de Junio de 1.994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan a Organización y el Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria (B.O.E. de 5 de Julio de 1.994), modificado por Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE de 21 de febrero de 1996) y ampliada por la Orden ECD/3388/2003 de 27 de noviembre (BOE 5 de diciembre de 2003).
- g) DECRETO 15/2007 de 19 de abril (BOCM de 25 de abril de 2007) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.

2.1. PRINCIPIOS

El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los principios recogidos en el Artículo 1, Capítulo I, en el Título Preliminar (principios y fines de la Educación) y en el Título V, Capítulo I, en su artículo 118 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (BOE 4 de Mayo de 2006) en donde se recoge la participación, autonomía y el gobierno de los centros.

2.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo directivo, órgano ejecutivo del gobierno de los centros públicos, estará integrado por la directora, el Jefe de Estudios, la Secretaria y los Jefes de Estudios Adjuntos que el Instituto necesita y están autorizados.

El equipo directivo trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

La Dirección de los centros públicos viene regulada en el Artículo 131 del Capítulo IV de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (BOE de 4 de Mayo de 2006), así como en el Capítulo II, artículo 5 y 6 del Decreto 15/2007 de 19 de Abril (BOCM de 25 de Abril de 2007)

2.3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS

2.3.1. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por las siguientes personas: La Directora, que es su Presidenta, el Jefe de Estudios, un concejal o representante del Ayuntamiento, tres representantes de los padres y madres (uno de los cuales será designado por la asociación), siete profesores representantes del Claustro, un representante del personal de administración y servicios y cuatro estudiantes representantes de los alumnas y alumnos. Esta composición viene regulada en el CAPÍTULO III, Sección Primera, Artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo (BOE 4 de Mayo de 2006).

Dentro del Consejo Escolar del centro se constituye la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros. Forman parte de esta Comisión la Directora, el Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre o madre de los estudiantes y un representante de los alumnos.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el Artículo 127 de la Ley arriba indicada, al igual que en los Artículos 8 y 9 del Capítulo II del Decreto 15/2007 de 19 de Abril (BOCM de 25 de Abril de 2007).

2.3.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos del Instituto.

El Claustro está presidido por la directora y está integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Las competencias del Claustro de Profesores están reguladas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo (BOE 4 de Mayo 2006).

2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La administración educativa potencia los equipos de profesores que imparten clase en el mismo grupo de alumnos; por ello y en función de las necesidades podrán reunirse a propuesta de la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación, el tutor o tutora y/o cualquier profesor o profesora que lo estime conveniente para compartir información.

2.4.1. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar las enseñanzas propias de las áreas o materias. A ellos pertenecen los profesores que imparten éstas.

Los departamentos se reunirán una vez por semana y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

Al menos una vez al mes se evaluará el desarrollo de la programación didáctica del área o de las materias de su competencia. Además, se debatirán los documentos o temas a tratar en el claustro y en la comisión de coordinación pedagógica.

El jefe de departamento será propuesto, en votación secreta y por mayoría simple, por todos los miembros del departamento y de entre sus componentes que tengan la condición de catedrático, si los hubiera disponibles. La decisión se le comunicará por escrito, firmado por todos sus miembros, al Director.

El cese del jefe del departamento, según el art. 52 del citado Reglamento Orgánico, podrá producirse:

-  Cuando finalice su mandato.

- ✚ Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- ✚ Renuncia motivada aceptada por el director.
- ✚ Cuando el jefe de departamento no vaya a prestar servicios en el centro en el curso siguiente.
- ✚ A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

El jefe de departamento, además de las señaladas en el artículo 88 del citado reglamento, tendrá las siguientes competencias:

- ✚ Preparar los documentos y temas a debatir en el departamento y redactar las actas.
- ✚ Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y a cualquier otra a la que sea convocado.

2.4.2.. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el director/a que será su presidente, La Jefatura de Estudios y los Jefes de Departamentos Didácticos y de Orientación. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

El Capítulo IV del Título III del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba y regula el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (B.O.E. de 21-II-96) regula los miembros y las competencias de la CCP.

Debido al elevado número de jefes de departamentos, se crearan subcomisiones que tendrán como finalidad tratar y preparar, para el pleno de la comisión de coordinación pedagógica, todos los asuntos de carácter curricular de la etapa que requieran ser tratados y discutidos en primera instancia.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, será necesario que la dirección establezca el día semanal y la hora. Así se hará constar en los horarios de todos sus componentes.

En los primeros días de septiembre, la CCP se reunirá para tratar los siguientes asuntos:

- 1□ Directrices generales para la elaboración o posible modificación de:
 - ✚ Los documentos generales del PCC.
 - ✚ Las programaciones didácticas.
 - ✚ El plan de orientación académica y profesional.

- ✚ El plan de acción tutorial.
- 2□ Propuesta al claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, del calendario de evaluaciones y de exámenes o pruebas extraordinarias.

A finales del curso se dedicará una sesión para:

- ✚ La evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular.
- ✚ El análisis de la coherencia interna del PCC con el PEC.

La subcomisión de coordinación pedagógica estará formada por el director, el jefe de estudios, un jefe de estudios adjunto, por los coordinadores de áreas y el jefe del departamento de orientación.

Los coordinadores de área serán elegidos por y entre los compañeros que conforman el área. El coordinador de Lenguas por y entre los jefes de departamentos de Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés y Latín. El coordinador del área científico_técnica por los jefes de los departamentos de Dibujo, Ciencias Naturales, Física y Química, Matemáticas y Tecnología. El del área de Sociales por los de Educación Física, Filosofía, Geografía e Historia y Música.

La subcomisión se reunirá para analizar y preparar los asuntos a tratar posteriormente por el pleno de la CCP. Las sesiones se celebrarán el día y a la hora reservada a sus miembros.

Las reuniones de la comisión y subcomisión de CCP serán convocadas por el director/a del centro o a petición de un tercio de sus componentes. La convocatoria será nominal y, al menos, con 48 horas de antelación, se incluirá el orden del día y se adjuntarán los documentos, si los hubiere, que se vayan a debatir.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes.

2.5. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

La participación de los alumnos se canaliza en grupo y centro, a través de delegado de grupo y con sus representantes en el consejo escolar

2.5.1. LA PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO

Elección del delegado y del subdelegado del grupo

Cada grupo designará a un delegado y subdelegado mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el primer mes del curso.

La sesión electoral se celebrará, de acuerdo con la normativa vigente, dentro del horario lectivo en presencia del tutor, que actuará de presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo. Esta sesión irá precedida de las lecturas de las funciones del delegado y el subdelegado expresadas en

este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de las candidaturas. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos del grupo. La votación será nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno que alcance más del 50 por ciento de los votos emitidos y subdelegado al siguiente. En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados anteriormente. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y el secretario y archivada en la jefatura de estudios.

Funciones del delegado de grupo

Además de las establecidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, el delegado de grupo, y en su sustitución el subdelegado, tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Convocar a todo el grupo para recabar las opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor, en la hora de tutoría.
- ✚ Colaborar para el buen funcionamiento del grupo.
- ✚ Participar, en los términos aprobados en el documento curricular "Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos", en las sesiones de evaluación.
- ✚ Asistir a las reuniones de los padres de los alumnos del grupo convocadas por la dirección o el tutor.
- ✚ Participar, con voz pero sin voto, en la comisión de convivencia del consejo escolar cuando se traten cuestiones en las que esté implicado su grupo o algún compañero/a del grupo.

2.5.2. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

La junta de delegados de alumnos estará presidida por el alumno/a delegado/a del centro. Tendrá como funciones las atribuidas en el artículo 75 del Reglamento Orgánico citado.

El pleno de la junta de delegados se reunirá una vez al trimestre, cuando el delegado del centro lo crea necesario y a petición de la mayoría simple de sus componentes.

2.5.3. SUBCOMISIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Debido al alto número de componentes de la junta de delegados, es oportuno, a título de sugerencia, crear una subcomisión cuya finalidad es facilitar el ejercicio y el cumplimiento de las funciones atribuidas.

Esta subcomisión estará formada por el delegado del centro, que actuará de presidente; los alumnos representantes en el consejo escolar y los delegados de las etapas.

Tendrá como funciones:

- ✚ La preparación de los asuntos a tratar en el pleno de la junta de delegados y en el consejo escolar.
- ✚ Debatir las propuestas e informes que posteriormente serán presentadas al pleno de la junta.
- ✚ Recibir la información de los asuntos tratados en el consejo escolar o en los órganos en los que tengan representación.
- ✚ Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.
- ✚ Resolver los asuntos urgentes que puedan presentarse cuando no sea posible la convocatoria del pleno de la junta.

2.5.4. LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Las asociaciones de alumnos están reguladas por el Real Decreto 1532/1986 (B.O.E de 29 de julio de 1986) y su normativa está fijada por el Real Decreto 33/1996 (B.O.E. de 21 de febrero de 1996). El Acta de constitución y sus estatutos quedarán depositados en la Secretaría. El Centro, si es posible, cederá a la Asociación un local permanente que pueda utilizar para guardar su documentación y poder realizar reuniones. Las funciones de la Asociación de alumnos son las que se recogen en sus estatutos y en especial las siguientes:

- ✚ Colaborar en la promoción y organización de actividades culturales, recreativas y deportivas.
- ✚ Promover la participación de los alumnos en la vida del Instituto.

Por su parte, la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, (L.O.E.) vigente en la actualidad, recoge en su disposición final primera, referida a la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación (L.O.D.E.), en su artículo 5, la participación de los alumnos, su derecho de reunión y las condiciones para ejercer este derecho en los centro educativos, en los siguientes términos:

“... para la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, (...), establecerán, las condiciones en las que sus alumnos

puedan ejercer este derecho (...), y serán comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Por esta razón, se regula el derecho de reunión, tal y como estipula la normativa y fuera del horario lectivo, exceptuando el recreo.

2.6. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS

La participación de los padres y tutores legales de los alumnos en el Instituto y su colaboración con los profesores es fundamental en el proceso de formación integral del alumnado. Para fomentar esta participación la dirección del Centro y los profesores están obligados a favorecer el entendimiento y el diálogo con los padres de alumnos.

Su participación en la vida del Instituto se realiza:

- a) Individualmente con entrevistas con el tutor académico. Éstas deberán concertarse previamente.
- b) Por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) A través de las A.M.P.A.S.

Los padres/tutores, deberán facilitar un teléfono de contacto (trabajo, móvil, etc) para que el Instituto pueda hablar con ellos si fuera necesario. Si cambia el número o se modifica la situación familiar, deberá notificarlo al Centro.

Los padres y madres de los alumnos del Centro tienen derecho a crear asociaciones, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo (B.O.E. 26 de marzo del 2002) reguladora del derecho de asociación.

El Centro dispondrá entre sus instalaciones de un espacio adecuado para las reuniones de las asociaciones de padres y madres de alumnos.

Esta participación también se concreta en el Equipo de Mediación, junto con profesores y estudiantes.

3. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y COLECTIVOS EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL Y PLAZO PARA SU APROBACIÓN

La participación de los miembros de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del Centro debe realizarse mediante la aportación de propuestas para la posterior elaboración de la Programación General Anual. Este documento deberá recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados.

4. NORMAS INTERNAS DEL CENTRO PARA CADA COLECTIVO

4.1. NORMAS RESPECTO AL PROFESORADO

4.1.1. GENERALES

Las funciones del profesorado viene recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (B.O.E. de 4 de Mayo de 2.006), en el Título III, Capítulo I, Artículo 91 y 94 e igualmente en el Decreto 15/2007, de 19 de abril (B.O.C.M. de 25 de Abril de 2007)

- ✚ Colaborar con su departamento en el diseño de la programación de su área o materia.
- ✚ Participará en los órganos del centro y en las actividades complementarias y extraescolares, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Instituto.
- ✚ Asistirá a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la dirección.
- ✚ Realizará las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas, reuniones con los padres, etc.
- ✚ Prestará atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ✚ Ejecutará las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas e igualmente trabajará en las actividades generales del Instituto, aprobadas por el claustro-.
- ✚ Controlará la asistencia de los alumnos siguiendo el procedimiento estipulado.
- ✚ Informará periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de sus hijos e hijas e igualmente auspiciará su participación y compromiso.
- ✚ En el caso de que algún alumno se accidente, el profesor responsable o el delegado del grupo, en función de la gravedad, acompañaran al alumno accidentado a Dirección quien determinará las medidas a adoptar, siempre previo aviso a los familiares.
- ✚ Tratará con respeto a los alumnos, incluso cuando éstos deban ser objeto de amonestación o sanción.
- ✚ Dará a conocer a los alumnos con claridad al comienzo del curso los criterios de evaluación y de calificación contenidos en la programación

didáctica del Departamento, así como cualquier modificación de la misma legalmente sobrevenida.

- ✚ Los profesores del Centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas establecidas y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/07 y en el Reglamento de Régimen Interior.

4.1.2. PROFESORES DE GUARDIA

El profesor de guardia atenderá a los grupos de alumnos cuyo profesor no haya acudido a clase, velará por el orden y el buen funcionamiento del Centro y atenderá a los alumnos que padezcan alguna indisposición o precisen de atención sanitaria. Su actuación como profesor de guardia es prioritaria a cualquier otra, por lo que no se comprometerá para realizar ninguna otra actividad paralela en el Centro.

Para ello deberán:

- ✚ Recorrer los edificios, detectando los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor.
- ✚ Si el profesor que tuviese clase con el grupo no se hubiese presentado en el aula, uno de los profesores de guardia se hará cargo del grupo dentro del aula, teniendo la obligación de pasar lista anotando las ausencias del alumnado en el correspondiente parte de faltas. Deberán orientar las actividades que deban realizar los alumnos y velarán por el orden en el aula.
- ✚ Al finalizar su período de guardia, deberán anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier incidencia que se haya producido.
- ✚ En las guardias de patio de recreo el profesor velará por el orden, detectando y evitando cualquier altercado. Asimismo deberá cerciorarse de que los alumnos no abandonan el recinto escolar cuando no están autorizados para ello y alertarán sobre la asistencia de personas no matriculadas en el Centro.
- ✚ En cada guardia deberá haber un profesor encargado del mantenimiento del orden y el buen ambiente de trabajo en el espacio destinado a los alumnos expulsados.

4.1.3. PROFESORES TUTORES

Existirá un profesor tutor por cada grupo de alumnos, designado por la Jefatura de Estudios entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Las funciones están recogidas en el artículo 56 del citado Reglamento Orgánico, entre las que destacamos:

- ✚ Informar cuando se instruya expediente a un alumno/a de su tutoría.
- ✚ Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando se vaya a proponer la sanción de un alumno de su tutoría.
- ✚ Convocar, con la autorización de la jefatura de estudios, una sesión extraordinaria de evaluación para tratar problemas urgentes.
- ✚ Igualmente podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos a reuniones colectivas extraordinarias.
- ✚ En las sesiones de evaluación su voto será de calidad cuando se produzca un empate en una votación.
- ✚ Justificar las faltas de asistencia de su grupo en el sistema informático.

Los tutores tendrán el deber de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios para tratar, entre otros, los siguientes temas: la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación; estudiar el desarrollo del PCC y del PEC a nivel de curso, ciclo y etapa, etc.

Los tutores, coordinados por el jefe de estudios y asesorados por el departamento de orientación, realizarán el plan de acción tutorial en la hora lectiva semanal dedicada a las actividades con todo el grupo. Podrán, e incluso convendría, introducir las adaptaciones adecuadas a las necesidades y características de su grupo.

A los tutores, al comienzo de curso, se les entregará:

- ✚ Listado de los alumnos del grupo con los datos personales.
- ✚ Listado de los alumnos del grupo con las asignaturas que cursan.
- ✚ Listado de los alumnos del grupo que tienen asignaturas pendientes de cursos anteriores.

Deberán comprobar con los alumnos la veracidad de ambos listados, debiendo comunicar a Secretaría posibles anomalías.

Una vez subsanado los errores y realizado el cambio de turno de los alumnos que justificadamente lo soliciten (siempre que sea posible), se volverá a entregar nuevos listados y partes de faltas.

El tutor, durante la hora de tutoría dedicada al grupo, realizará las actividades incluidas en el Plan de Acción Tutorial, que estarán encaminadas a:

- ✚ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar la participación en las actividades del Instituto.

- ✚ Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- ✚ Mejorar el rendimiento académico de los alumnos.
- ✚ Inculcar hábitos de buen comportamiento.

El tutor será el encargado de encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo, ante el resto de profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

El tutor durante la hora semanal dedicada a la atención de los padres realizará:

- ✚ Entrevistas con aquellos padres que lo estimen oportuno para informarles sobre el rendimiento escolar de su hijo (comportamiento, rendimiento académico, faltas de asistencia, etc.).
- ✚ Se pondrá en contacto telefónicamente o por escrito, para comunicar cualquier problema de sus tutorados que pueda redundar en su formación personal y académica.

Corresponde al Profesor-Tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos, fomentar la participación de éstos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

4.2. NORMAS RESPECTO AL ALUMNADO

4.2.1. GENERALES

Los derechos y deberes del alumnado están recogidos en la legislación vigente, dentro del Decreto 15/2007, de 19 de abril (B.O.C.M. de 25 de Abril de 2007), en el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

Las normas que se recogen a continuación pretenden concretar algunas medidas que este Centro adopta para mejorar el funcionamiento del Instituto.

- a) La puntualidad a todas las clases se considera como un deber inexcusable para todos los alumnos. Los estudiantes que lleguen al Centro a partir de las 9:25 horas podrán entrar previa presentación de un justificante oficial ante la Jefatura de Estudios.
- b) Todos los alumnos deberán ir provistos del carnet del Centro e identificarse ante el requerimiento de cualquier profesor o personal del Centro que se lo solicite.

- c) Se considera obligada la asistencia a clase. La justificación de las faltas de asistencia o retrasos deberá realizarse en el momento de la reincorporación del alumno, siendo firmada por el padre, madre o tutor legal en un documento oficial del Centro. La reiteración de las faltas de asistencia injustificadas o retrasos a clase es motivo de falta grave, pudiendo provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- d) En los casos que haya constancia de que el alumno que ha faltado a clase está en el Centro, la falta se considerará no justificada a todos los efectos.
- e) Las faltas a examen o la no presentación de trabajos deberán ser justificadas con la presencia de padre, madre o tutor legal. En caso de enfermedad, la justificación se hará mediante documento oficial. Los casos debidamente justificados conllevarán la repetición del examen.
- f) Cuando se produzca la ausencia de algún profesor los alumnos deberán permanecer en su aula hasta que llegue el profesor de guardia y dé las instrucciones pertinentes.
- g) No se debe entrar en las aulas vacías de otros grupos bajo ningún concepto. Los pasillos son lugar de paso y no se puede permanecer en ellos en el tiempo que media entre clase y clase.
- h) Durante el recreo no se puede permanecer en el interior de los edificios. Los recreos se harán en las zonas indicadas por Jefatura de Estudios, dejando libre la puerta principal de acceso al Centro y la zona de aparcamiento. Esta zona, en cualquier caso, debe estar libre de alumnos en todo momento.
- i) Cualquier alumno que se encuentre fuera del aula durante las horas de clase, deberá tener un motivo justificado. De lo contrario, estará incurriendo en falta.
- j) Si un alumno ha sido expulsado de clase deberá presentarse en Jefatura de Estudios o en el aula de trabajo de alumnos expulsados, con el correspondiente parte de sanción y el material necesario para realizar sus tareas.
- k) No se permite el abandono del Centro durante el horario lectivo. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno o de sus tutores legales, lo que es también aplicable a los periodos de recreo. El abandono del Centro sólo podrá ser autorizado por un miembro del equipo directivo.
- l) El alumnado observará normas habituales de higiene y limpieza en el Instituto, evitando tirar papeles en aulas, pasillos y patios.
- m) Las pistas deportivas serán consideradas aulas a todos los efectos durante el horario lectivo, por tanto no se deberán molestar las actividades que en ellas se realicen.

- n) No se permite la venta ni consumo de bebidas alcohólicas en el Centro.
- o) Se prohíbe expresamente fumar y comer en las clases y demás dependencias del centro.
- p) Está prohibido jugar a las cartas en todo el recinto del Centro salvo en las actividades que el mismo organice.
- q) Los alumnos deben acudir a clase con el material necesario para el adecuado aprovechamiento de la misma. El hecho de que el alumno acuda sin él será considerado como una falta leve y su reiteración, como falta grave.
- r) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. La reparación no exime de la corrección que además se pudiera establecer.
- s) Los alumnos tienen obligación de hacer llegar a sus padres o tutores las notificaciones del Instituto.
- t) Los alumnos que por circunstancias académicas deban salir del Centro para alguna actividad complementaria o extraescolar quedan sujetos, además, a las normas de funcionamiento y disciplina de la institución o lugar de destino.
- u) Los alumnos que perturben el normal desarrollo de una actividad extraescolar podrán ser penalizados con su no participación en posteriores actividades.
- v) Los alumnos tienen prohibido usar, tenerlo encendido o a la vista, teléfonos móviles, reproductores de música o cualquier otro elemento que perturbe el orden académico en las aulas y durante las clases. Si traen estos objetos será bajo su responsabilidad, de la que no participarán el Centro en caso de desaparición. Las familias que necesiten ponerse en contacto con sus hijos, o viceversa, deberán hacerlo a través del teléfono del Centro.
- w) Los estudiantes deben respetar las normas de convivencia, utilizar formas de cortesía sociales, respetar la diversidad racial y cultural, la libertad y la intimidad de sus compañeros y las propiedades de otras personas de la Comunidad Educativa.

4.2.2. NORMAS PARA EL CONTROL DE RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

El control de las ausencias, retraso e incidencias de los alumnos se realizará en soporte informático y en un parte de aula.

Sistema informático.

El sistema informático SICE permite recoger las calificaciones, faltas de asistencia y retrasos de los estudiantes en una aplicación a través de internet. Cada profesor tiene una clave de acceso como usuario que le autoriza a realizar dicha labor.

Para favorecer la comunicación con las familias y el buen funcionamiento del centro es necesario que las incidencias de los alumnos se reflejen en el soporte informático al menos una vez por semana. Además el tutor o tutora deberá justificar las faltas de asistencia y es imprescindible que éstas hayan sido introducidas para, obviamente, poder justificarlas.

Parte de asistencia.

Los ejemplares de los partes estarán en unos archivadores destinados para tal fin en la Jefatura de Estudios de la Planta Primera. En ellos se reflejarán las ausencias y retrasos por horas y días de los estudiantes. Es imprescindible esta labor para poder controlar desde la tutoría y la jefatura de estudios de manera inmediata y urgente las incidencias que las familias puedan solicitar.

Método a seguir

- a) El Profesor del primer período lectivo del día será el encargado de llevarlo al aula.
- b) Durante la jornada lectiva el parte permanecerá en el aula, bajo la responsabilidad del delegado del grupo.
- c) El último profesor que esté con el grupo lo archivará en su correspondiente lugar del archivador de la Jefatura de Estudios de la Planta Primera.

En los periodos lectivos en donde el grupo se desdobra (optativas de E.S.O., desdobles, Religión/Alternativas, etc.), el delegado será el encargado de llevar el parte al otro profesor.

En caso de extravío del parte, el profesor pedirá al delegado un nuevo parte, reseñando que se trata de otro ejemplar.

Justificación de faltas

Los tutores son los profesores encargados de justificar las ausencias de los estudiantes. Por ello es imprescindible que los profesores introduzcan las mencionadas ausencias para poder justificarlas y conocer la situación de cada uno de sus tutorandos.

Las faltas de asistencia deberán justificarse inmediatamente después de la incorporación del alumno al Centro.

De forma general, únicamente se admitirán como justificante de falta, aquellos que tengan un apoyo documentado.

Los justificantes se presentarán a los profesores a cuyas asignaturas haya faltado y se entregarán finalmente al tutor.

La acumulación de 3 faltas sin justificar dará lugar a una amonestación por escrito por falta leve.

La acumulación de 3 amonestaciones de este tipo dará lugar a una falta de carácter grave, con las repercusiones correspondientes.

Se considerará que un alumno ha perdido el derecho a la evaluación continua cuando acumule un 20% de faltas de asistencia sin justificar en una evaluación o un 30 % en el total del curso académico. Cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua tendrá el derecho a realizar una prueba de suficiencia a finales de curso y, en consecuencia, si no la superase podrá realizar la prueba extraordinaria de septiembre. Cuando se produzca la pérdida de la evaluación continua deberá comunicarse a las familias.

Comunicación a los padres

La comunicación de las faltas, retrasos y otras incidencias será responsabilidad del Tutor del grupo, debiendo comunicarse a los padres o representantes legales.

4.3. NORMAS RESPECTO A LOS PADRES DE ALUMNOS

Los padres deberán:

- ✚ Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- ✚ Ponerse en contacto periódicamente con el tutor para ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente para justificar las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas. Se recomienda que para los alumnos E.S.O. este contacto sea mensual.

- ✚ Participar en la organización y funcionamiento del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y/o de la Asociaciones de Padres de Alumnos existentes.
- ✚ Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- ✚ Acudir al Centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
- ✚ Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- ✚ Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.
- ✚ Comunicar al tutor de cualquier incidencia familiar o personal que pueda repercutir en la evolución de su hijo.

4.4. NORMAS RESPECTO AL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

4.4.1. ADMINISTRATIVOS.

En la actualidad el personal de Administración del Instituto está formada por:

Tres administrativos que realizarán su trabajo bajo la dependencia del Secretario o Administrador realizando todas las labores administrativas del centro.

4.4.2. ORDENANZAS - CONSERJES

En el Instituto existen un total de cinco ordenanzas-Conserjes, siendo sus funciones generales las siguientes:

- 1) La apertura de puertas del Centro y encendido de luces.
- 2) Controlar los accesos al Centro, debiendo acompañar a las personas a la dependencia oportuna. A los padres que vengan al Centro a entrevistarse con el tutor de su hijo, deberán acompañarles a la Sala de Visitas debiendo comunicárselo al correspondiente tutor.
- 3) Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Instituto.
- 4) Ocuparse de la recogida y entrega de la correspondencia.

- 5) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, y encuadernación.
- 6) Toma y comunicación de recados y avisos telefónicos, sin que ambas les ocupen permanentemente.
- 7) Información al público.
- 8) Velar por el cumplimiento de las normas generales del centro, especialmente en las horas de recreo.

Al ser las primeras personas con las que tienen contacto el público, su trato deberá ser de extrema corrección.

5 PLAN DE CONVIVENCIA

El DECRETO 15/2007, de 19 de Abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la C.A.M. dispone la necesidad de elaborar un PLAN DE CONVIVENCIA que debe recoger todas las actividades que se programen en el centro con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo.

Uno de los objetivos fundamentales de la labor docente es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y la mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que los estudiantes aprendan a respetar las normas, respeten a sus compañeros, profesores y a cuantas personas e instalaciones les rodeen porque en este aprendizaje va implícito el acatamiento a las leyes e instituciones que es inherente a la convivencia democrática.

Para favorecer esta formación de los jóvenes es imprescindible que en los Centros educativos haya un clima de trabajo, implicación, cooperación y respeto y para ello es necesario que todos los miembros de la Comunidad educativa acepten las normas de convivencias establecidas y se comprometan a respetarlas.

En la vida cotidiana del Instituto surgen pequeños conflictos que, mediante la oportuna intervención de profesores, tutores y mediadores pueden resolverse para evitar que degeneren en graves problemas de convivencia. Un adecuado clima académico, de trabajo y seriedad, se consigue promoviendo el respeto entre todos y todas, así como la aceptación, por parte de los padres, de su responsabilidad en la educación y progreso de sus hijos.

Siguiendo las orientaciones que se ofrecen en dicho Decreto, desde el IES EL ESPINILLO se elabora el Plan de Convivencia que recoge los siguientes apartados:

- 1.- PLAN DE CONVIVENCIA: ACTUACIONES DEL CENTRO
- 2.- NORMAS DE CONDUCTA.
- 3.- TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES.

5.1. ACTUACIONES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA.

Entendemos que la convivencia debe ser un proceso en el que participen todos los sectores de la comunidad educativa. Un objetivo propio del proceso educativo es el de formar ciudadanos en el conocimiento de sus derechos y sus deberes. En este sentido, además de las *Normas de Conducta*, funciones y competencias, tipos de faltas y sanciones y los procedimientos disciplinarios que establece el mencionado Decreto, en el instituto se desarrollan un conjunto de ACTUACIONES encaminadas a mejorar la convivencia del centro educativo y que deben institucionalizarse. Estas medidas son:

✓ **EQUIPO DE MEDIACIÓN.**

En el curso 2005-06 un grupo de alumnos, profesores y padres reciben formación en prevención y gestión de conflictos, como consecuencia de esa formación impartida por el SEMSI del distrito y al final de la misma se constituye un equipo de mediación que durante el curso 2006-07 ha continuado formándose e interviniendo de manera puntual en algunos casos.

Dicho equipo se concibe no sólo como un medio para intervenir en algunos de los conflictos del centro, sino además como una herramienta de participación de alumnos, padres y profesores que debe velar por la mejora de la convivencia en nuestro instituto. En este sentido, consideramos de vital importancia destinar un espacio y un tiempo para que el equipo de mediación pueda seguir trabajando y tenga una presencia mucho más activa y participativa en la vida del centro.

Para el curso 2007-08 se pretende involucrar a un mayor número de alumnos, padres y profesores e institucionalizar la figura del mediador como una herramienta necesaria para la gestión de muchos de los conflictos que puedan surgir.

Para que intervenga el equipo de mediación será necesaria una petición por parte de las personas implicadas en el conflicto, del tutor o alguno de los profesores, del Equipo Directivo, del Departamento de Orientación, de la Comisión de Convivencia o de cualquier otro órgano que así lo estime, no es por tanto una vía que excluya cualquier otra medida que adopte el centro.

La intervención por parte del equipo de mediación requiere un protocolo de actuación que será el siguiente:

- Escuchar a las partes implicadas para obtener información.
- Analizar los hechos y definir el problema.
- Buscar soluciones consensuadas.
- Establecer compromisos por ambas partes.
- Revisar los acuerdos. Seguimiento y evaluación.

✓ **INTERVENCIÓN EN LAS TUTORÍAS**

El Plan de Acción Tutorial, dentro de la línea de Enseñar a ser persona y

convivir, tiene programadas actividades que tienen como objetivo mejorar el clima de la clase y resolver los conflictos de una manera pacífica y positiva. Esta Línea de Acción Tutorial tiene como objetivo fundamental el conocimiento de uno mismo y de los demás, así como la adquisición, por parte del alumno de actitudes, valores y normas encaminadas a desarrollar en los alumnos un sistema de valores acorde con las actuales circunstancias sociales. Así, entre las finalidades de dicho documento, encontramos algunas claramente vinculadas con este objetivo como son:

- Fomentar su participación activa y responsable en la vida del centro.
- Incrementar las relaciones de la familia con el centro y contribuir a la cooperación entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- Favorecer las relaciones grupales, fomentando la línea de Acción tutorial de Enseñar a ser Persona y Convivir.
- Fomentar las actitudes de respeto, tolerancia y diversidad entre los alumnos a pesar de sus diferencias personales, raciales, culturales, sociales, etc.

Para lograr estas finalidades, los tutores de los diferentes cursos en colaboración con el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación llevan a cabo actuaciones como:

- Organización y desarrollo de las jornadas de acogida.
- Información a los alumnos sobre la organización del centro, la oferta educativa, el Reglamento de Régimen Interior, derechos y deberes.
- Conocimiento del grupo: composición, características más relevantes, dinámica interna, etc.
- Información sobre las funciones del delegado, y elección del mismo.
- Conocimiento de la realidad personal y familiar de los alumnos, intereses, aptitudes, aficiones, rendimiento, hábitos y actitudes, etc.
- Establecimiento de normas consensuadas para el buen funcionamiento del grupo.
- Atención individualizada a los alumnos que así lo requieran.
- Organización de sesiones de tutoría encaminadas a saber convivir: fomentando valores positivos de respeto, tolerancia, interculturalidad, igualdad de oportunidades, etc.

Así mismo se colabora con diversas instituciones externas especializadas en la educación en valores, elemento fundamental para mejorar el respeto y la tolerancia como herramientas para favorecer la convivencia escolar.

✓ **ESPACIO PARA EL TRABAJO CON LOS ALUMNOS EXPULSADOS**

La intervención con los alumnos expulsados pretende mejorar la convivencia en el centro:

- Para facilitar el aprendizaje y el trabajo del grupo y del alumno expulsado.
- Favorecer la reflexión sobre las causas que motivaron la expulsión.
- Prevenir el desorden académico.
- Evitar la repetición de conductas inadecuadas.

✓ INTERVENCIÓN DE LOS EDUCADORES DE MEDIO ABIERTO

Desde la Junta Municipal de distrito se ha facilitado la presencia en los institutos de la zona de profesionales especializados en Educación no Formal. El trabajo llevado a cabo por estos agentes sociales tiene importantes repercusiones en la mejora de la convivencia del centro. Su actuación en relación con la convivencia gira en torno a cuatro ejes:

- Ocupación positiva del tiempo libre de los alumnos: trabajando con éstos en las horas de recreo y por las tardes en diversas actividades de carácter lúdico y preventivo.
- Trabajo de calle: seguimiento de los alumnos en los espacios a los que el centro educativo no puede acceder, proporcionando habilidades para el desarrollo social y afectivo del alumnado.
- Casos individualizados: en coordinación con el Equipo Directivo y/o el Departamento de Orientación, intervención en casos especiales de resolución de conflictos.
- Intervención con alumnos expulsados: para aquellos alumnos sancionados con un periodo de expulsión de más de una semana, se propone trabajar habilidades sociales que supongan la reflexión y análisis de los motivos de la expulsión, soluciones alternativas y prevención de futuras expulsiones.

5.2. NORMAS DE CONDUCTA.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del plan de convivencia del instituto se corregirán, de conformidad con lo dispuesto, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante las actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de los estudiantes realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de conducta son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro y deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los mismos. Dichas normas responderán a la necesidad de mantener tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.

Se regula, con la siguiente distribución, el marco para la elaboración de un Plan de Convivencia:

- Normas de Conducta de obligado cumplimiento para los alumnos.
- Se establece, en lo que se refiere a la convivencia en los centros escolares, las competencias y responsabilidades del profesorado y del equipo directivo, así como las funciones que corresponden al Consejo escolar.
- Se regula la gravedad de las faltas de disciplina y se establecen los criterios para la adopción de las correspondientes sanciones.
- Se recogen los diversos tipos de faltas y las sanciones que les corresponden.
- Se regulan los distintos procedimientos que han de seguirse para la imposición de sanciones: En este sentido, se contempla un procedimiento abreviado que agilice la adopción de medidas correctoras y un procedimiento especial para las faltas más graves.
- Se establecen diversas disposiciones generales sobre el procedimiento disciplinario.

En virtud de todo lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, que atribuye a ésta la competencia en el desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, y el artículo 21 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid y de acuerdo/oído el Consejo de Estado.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. *Objeto*

El objeto del Decreto 15/2007 de 19 de Abril (B.O.C.M. 25 de Abril de 2007) es establecer el marco regulador para que los centros públicos: y privados concertados de la Comunidad de Madrid, que impartan la educación básica y postobligatoria, en el ejercicio de la autonomía que les confiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, elaboren su propio Plan de Convivencia y establezcan las normas que garanticen el cumplimiento del mismo.

Artículo 2. *Plan de Convivencia*

El Plan recoge todas las actividades que, a iniciativa del Departamento de Orientación, del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar, se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar.

Artículo 3. *Las Normas de Conducta*

1. Las Normas de Conducta, deben de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, tienen que ser elaboradas por el equipo directivo del centro y aprobadas por su Claustro de profesores y el Consejo escolar.

2. Las Normas de Conducta tienen que ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas Normas responden a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.

3. El centro escolar en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de nuestro alumnado, establece las siguientes Normas de Conducta, de obligado cumplimiento por parte de los estudiantes:

a) La asistencia a clase es obligatoria. Cuando un alumno/a necesite faltar, las familias explicarán por escrito las razones de la ausencia aportando la documentación pertinente y los tutores del curso la justificarán.

b) La puntualidad se considera un deber inexcusable, los estudiantes que lleguen al centro a partir de las 9:25 horas podrán entrar previa presentación del justificante oficial ante la Jefatura de Estudios.

c) Queda prohibido usar, tenerlo encendido o a la vista teléfonos móviles, reproductores de música o cualquier otro elemento que perturbe el orden académico en las aulas y e los pasillos durante las clases. Si traen estos objetos será bajo su responsabilidad, de la que no participará el centro en caso de desaparición. Las familias que necesiten ponerse en contacto con sus hijos o viceversa deberán hacerlo a través del teléfono del centro.

d) La normativa legal vigente confiere a los profesores la máxima autoridad tanto dentro del aula como en el resto del recinto escolar, por tanto, será objeto del respeto y obediencia debida.

e) Igualmente entre los alumnos, deben mantenerse un trato correcto, respetuoso y cordial, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de la violencia física o verbal.

f) Los estudiantes deben realizar los trabajos actividades y obligaciones que los profesores manden para cumplir los objetivos recogidos en las programaciones didácticas. Así mismo deben acudir a clase con el material necesario para el adecuado aprovechamiento de la misma.

g) El alumnado que compone cada grupo es el responsable del mantenimiento del orden y la limpieza del espacio que ocupen dentro de su horario lectivo, es por tanto, obligatorio e imprescindible, el cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores para la práctica docente; al

igual que el cuidado de las instalaciones: edificios, pistas deportivas, áreas de recreo, etc.

h) Los estudiantes no podrán ingerir alimentos, golosinas o helados dentro de los edificios. El uso de la cafetería está restringido al tiempo de recreo y a la finalización de la jornada lectiva.

i) Durante las clases no se permite a los alumnos salir al servicio excepto por razones inexcusables.

4. El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario ambiente de trabajo, para que los alumnos estudien y aprendan.

5. Todos los profesores del centro están involucrados en favorecer un buen clima de convivencia, y en hacer cumplir las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 15/2007 de 19 de Abril.

Artículo 4. *Reglamento de Régimen Interior* –

1. El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de Abril, en el que figuran las normas que garantizan el cumplimiento del plan de convivencia.

2. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y contribuyen al mantenimiento del orden académico y a un adecuado clima de respeto y de responsabilidad imprescindibles para el buen funcionamiento de nuestro centro educativo.

3. El Reglamento de Régimen Interior está elaborado con la participación de toda la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar.

CAPITULO II

Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección el centro

Artículo 5. La Directora

1. Corresponde a la Directora velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen

Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuye directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

2. En el ejercicio de estas funciones, la directora es la competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

Artículo 6. El Jefe de Estudios

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

Artículo 7. El profesorado

1. Los profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquéllos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de Abril (B.O.C.M. 25/04/07) y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

2. Corresponde al profesor tutor: valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia, y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

3. El claustro de profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo; conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 8. El Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

2. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Artículo 9. Comisión de convivencia del Consejo escolar.

1. En el Consejo Escolar se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, representando a todos los sectores del mismo.

2. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo escolar, y podrá actuar presidida por el Jefe de estudios por delegación al efecto del Director del centro.

3. En el Reglamento de Régimen Interno figura la composición de esta Comisión, pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno. Las competencias de la Comisión son las siguientes:

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

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

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

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta

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

3. TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO III

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 10. Ámbito de aplicación.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en la legislación actual, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización 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 o estén directamente relacionadas con la actividad escolar 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 y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Artículo 11. *Faltas de disciplina. Clasificación*

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, figuran en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atienen a lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de Abril (BOCM 25/04/07).

Artículo 12. *Faltas leves*

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior. Las sanciones que se contemplan para dichas faltas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante los Jefes de estudios o la Directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

La Jefatura de Estudios determinará si procede que el alumno expulsado y sancionado acuda a un aula de estudio para trabajar en tareas específicas propuestas por los profesores.

- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil, reproductor de música, o cualquier otro aparato electrónico utilizado, hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Artículo 13. *Faltas graves.*

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según la normativa actual.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de tres faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

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

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o la Directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

La Jefatura de Estudios determinará si procede que el alumno expulsado y sancionado acuda a un aula de estudio para trabajar en tareas específicas propuestas por los profesores.

- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados; o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias por un período máximo de un mes.

e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos.

f) Expulsión del centro por un plazo máximo de 6 días lectivos.

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

Artículo 14. *Faltas muy graves.*

1. Son faltas muy graves las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Sanciones correspondientes a las faltas muy graves:

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

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

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.

c) Cambio de grupo del alumno.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

g) Expulsión definitiva del centro

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

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

5: La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad: En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. La Directora del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 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 15. *Inasistencia a las clases.*

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

2. Dentro del Reglamento de Régimen Interior se establece el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

Artículo 16. *Órganos competentes para la adopción de sanciones*

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

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

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

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2.
- c) El Jefe de estudios y la Directora, oído el Tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.
- d) La Directora del centro, oído el Tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Directora del Centro.

Artículo 17. *Criterios para la adopción de sanciones*

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

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

Artículo 18. *Circunstancias atenuantes y agravantes.*

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

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración

b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 19. *Responsabilidad y reparación de los daños.*

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la sanción.

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

CAPÍTULO IV

El procedimiento sancionador

Sección I Procedimiento Ordinario

Artículo 20. *Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario*

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar

evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 14.2 se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Directora para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este capítulo.

Artículo 21. Tramitación del procedimiento ordinario.

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionados de forma inmediata por el profesor. El Profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el Tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el Tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o la Directora en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de éstos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del estudiante o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de 7 días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Sección II Procedimiento especial

Artículo 22. Ámbito de aplicación del procedimiento especial

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

Artículo 23. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

La Directora del centro, con carácter inmediato, en el plazo de 2 días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo escolar, podrá acordar la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

Artículo 24. Instrucción del expediente.

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si éste es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a 4 días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de 2 días lectivos.

3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de 2 días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.

Artículo 25. Resolución

1. El instructor elevará a la Directora el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Directora adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de 14 días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, sí las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la

misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.

SECCIÓN III Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

Artículo 26. Citaciones y notificaciones

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

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

Artículo 27. Reclamaciones.

1. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por parte del estudiante o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial.

2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Artículo 28. Plazos de prescripción:

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de 3 meses, las graves en el de 6 meses y las faltas muy graves en el plazo de 12 meses, plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de 6 meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de 12 meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

A los expediente disciplinarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto les será de aplicación la normativa vigente en el momento en que se iniciaron, salvo que la del presente Decreto sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

DISPOSICIONES DEROGATIVAS

Derogación normativa

Queda derogado el Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

6 - DERECHO A QUE EL ALUMNO SEA EVALUADO CONFORME A CRITERIOS OBJETIVOS.

6 – 1 Normas respecto a la evaluación. Orden 10292008, de 29 de Febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación (B.O.C.M. 17 de Marzo 2008)

6 – 2 Carácter de la evaluación

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua y diferenciada según las distintas materias, ámbitos y módulos del currículo.

2. La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.

3. Los profesores evaluarán a los alumnos teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo. Los criterios de evaluación establecidos en el mismo y concretados en las programaciones didácticas serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas y de los contenidos como el de la consecución de los objetivos.

4. La evaluación continua será desarrollada por el equipo docente integrado por el conjunto de profesores del alumno, coordinado por el profesor tutor/a y, en su caso, asesorado por el departamento de orientación del centro. Las calificaciones de las materias serán decididas por el profesor respectivo. Las demás decisiones serán adoptadas por consenso del equipo docente. Si ello no fuera posible se adoptará el criterio de la mayoría absoluta, es decir, más de la mitad de los miembros que integran el equipo docente.

5. Las medidas de apoyo educativo que se establezcan en la evaluación continua se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

6. Los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria de las materias que no hayan superado en la evaluación continua. Esta prueba, que se celebrará en los primeros días de septiembre, será elaborada por los departamentos de coordinación didáctica responsables de cada materia, que también establecerán los criterios de calificación. Asimismo, de acuerdo con lo

establecido en las normas que regulan respectivamente los programas de diversificación curricular, se podrá realizar una prueba extraordinaria en septiembre en los ámbitos.

7. Los profesores evaluarán, además de los aprendizajes de los alumnos, su propia práctica docente en lo que se refiere al logro por parte de los alumnos de las competencias básicas y de los objetivos establecidos, de acuerdo con la normativa que regule esta materia.

Los resultados de la Evaluación se expresarán con calificaciones cualitativas y cuantitativas: Insuficiente (IN) 1, 2 3 ó 4, Suficiente (SU) 5, Bien (BI) 6, Notable (NT) 7 u 8 y Sobresaliente (SB) 9 ó 10. Cuando un alumno no se presente a alguna materia o ámbito se pondrá la expresión No presentado (NP), acompañada mediante la separación de un guión, de la calificación obtenida en la evaluación final ordinaria. A los alumnos que obtengan la calificación de 10 podrá otorgárseles una Mención Honorífica, siempre que el resultado obtenido sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un esfuerzo e interés destacable por la materia.

Para garantizar una evaluación conforme a criterios objetivos, el Instituto tomará las siguientes medidas:

- 1º. Se darán a conocer públicamente los criterios generales sobre la evaluación y promoción de los alumnos.
- 2º. Los Jefes de los distintos Departamentos elaborarán esta información que se facilitará a los alumnos a través de los Profesores de las distintas áreas o materias, que incluirá:
 - Objetivos.
 - Contenidos.
 - Mínimos exigibles.
 - Criterios y procedimientos de evaluación.
 - Criterios de calificación.
- 3º. Cuando la calificación se base en pruebas, ejercicios o trabajos, los alumnos tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor.
- 4º. Los profesores conservarán todos los instrumentos utilizados (controles, trabajos, etc.) para la evaluación de los alumnos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.

6 – 3 Criterios para la promoción

1. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia de la evaluación, el equipo docente decidirá, de acuerdo con lo establecido en los apartados siguientes, sobre la promoción de cada alumno al curso siguiente.
2. Los alumnos promocionarán de curso cuando se hayan superado los objetivos de las materias cursadas, o cuando, tras la celebración de la prueba a

la que se refiere el artículo 2.6 de esta Orden, tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. Se repetirá el curso en su totalidad con evaluación negativa en tres o más materias.

A efectos de este cómputo, se contabilizarán como materias suspensas tanto las del propio curso como las de cursos anteriores que los alumnos tengan pendientes de superación. En el tercer curso, la Biología y Geología y la Física y Química mantendrán su carácter unitario a efectos de promoción, aunque tengan calificaciones separadas.

3. Excepcionalmente, como contempla el artículo 28.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias siempre que no se cuenten entre ellas simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, y siempre que el equipo docente considere que la naturaleza de esas tres materias pendientes no le impide seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

4. El alumno podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces, como máximo, dentro de la etapa. Excepcionalmente podrá repetir dos veces en cuarto si no ha repetido en cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición deba producirse en cuarto curso, se prolongará, si fuera necesario, un año el límite de edad establecido en el artículo 2 del Decreto 23/2007, de 10 de mayo, del Consejo de Gobierno.

5. En las sesiones finales de evaluación, cuando el alumno no reúna los requisitos para promocionar al curso siguiente, en el acta se reflejará, en función de sus necesidades, de sus intereses, y de los años de permanencia de que este disponga, y con independencia de lo previsto en el artículo 6, alguna de las decisiones siguientes, que se recogen, asimismo, en el Anexo I de la presente Orden:

a) Cuando el alumno haya cursado primero:

- Repetición de primer curso si no lo ha hecho con anterioridad.
- Promoción a segundo con materias pendientes, y aplicación de las correspondientes medidas de apoyo educativo.

b) Cuando el alumno haya cursado segundo:

- Repetición de segundo curso si no lo ha hecho con anterioridad.
- Promoción a tercero con materias pendientes si ya ha repetido segundo curso, con la aplicación de las correspondientes medidas de apoyo educativo.
- Incorporación al programa de diversificación curricular si el alumno ya ha repetido, al menos, una vez en la etapa y dispone aún, como mínimo, de dos años de escolarización.
- Incorporación a un programa de cualificación profesional inicial si el alumno ya ha repetido, al menos, una vez en la etapa. Cuando el alumno tenga quince años será necesario el acuerdo de los padres y del propio alumno.

c) Cuando el alumno haya cursado tercero:

- Repetición de tercer curso si no lo ha hecho con anterioridad.

— Promoción a cuarto con materias pendientes si ya ha repetido tercer curso, con la aplicación de las correspondientes medidas de apoyo educativo.

— Incorporación al primer curso o al segundo curso del Programa de Diversificación Curricular si en el momento de la incorporación el alumno dispone, respectivamente, de dos años o un año de escolarización.

— Incorporación a un programa de cualificación profesional inicial si el alumno tiene hasta diecisiete años cumplidos en el año en el que inicie el programa, y ha repetido, al menos, una vez en la etapa.

d) Cuando el estudiante haya cursado cuarto, conseguirán la promoción y titulación (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria):

- Los alumnos y alumnas que al terminar la Enseñanza Secundaria hayan alcanzado las competencias básicas.
- Con una o dos materias suspensas y excepcionalmente con tres siempre que no sean lengua y matemáticas, una vez realizado el análisis individual de cada alumno y si en conjunto ha adquirido las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

6 – 4 Criterios para la titulación

Al término del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, si el alumno no hubiera obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, en el acta se reflejará, teniendo en cuenta las repeticiones de cursos anteriores y las posibilidades de permanencia del alumno en centros ordinarios establecida con carácter general, alguna de las decisiones siguientes, que se recogen, asimismo, en el Anexo I de la presente Orden:

a) Repetición del cuarto curso, siempre que no haya repetido dos cursos anteriores.

b) Una segunda repetición del cuarto curso, siempre que no haya repetido ningún curso anterior de la etapa.

c) Incorporación al segundo año del Programa de Diversificación Curricular.

d) Incorporación a un programa de cualificación profesional inicial si el alumno tiene diecisiete años cumplidos en el año en que comienza el curso.

Tras debatirlo en los diferentes Departamentos, se consideran criterios de excepcionalidad para decidir la titulación o no de un alumno que, en la convocatoria extraordinaria suspende tres asignaturas, los siguientes:

- La adquisición de competencias básicas.
- Trayectoria regular durante toda su escolarización.
- No haber abandonado ninguna de las materias.
- No haber tenido ninguna falta grave de disciplina.
- No tener más opciones de repetir.
- Poner de manifiesto clara y expresamente el esfuerzo y trabajo realizado durante el verano que se refleje en calificaciones iguales o superiores a un tres, analizando el conjunto de calificaciones.
- La opinión de los profesores de las asignaturas suspendidas.

Cuando un estudiante haya suspendido dos materias y no sean conjuntamente lengua y matemáticas, la excepcionalidad se contemplará teniendo en cuenta:

- La adquisición de competencias básicas.
- El no haber abandonado ninguna materia.
- La opinión de los profesores de las asignaturas suspendidas.

6 – 5 Procedimiento de reclamación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Este procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (B.O.E. de 20-IX-95), se aplicará a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior en tanto no sea regulado de forma específica.

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

Si existe desacuerdo respecto a la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno se seguirá el siguiente procedimiento:

6 – 5.1 Procedimiento de reclamación en el Centro

1. El alumno o sus padres solicitarán por escrito a Jefatura de Estudios la **revisión** de la calificación o decisión, en el **plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la notificación**. En la solicitud irán cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.
2. El Jefe de estudios trasladará al Jefe del Departamento correspondiente y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
3. Los profesores componentes del Departamento respectivo, analizarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno, con especial referencia a:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación para la superación del área o materia.
4. El primer día lectivo siguiente a aquel a que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 5. El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
 6. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados a los alumnos, el Jefe de Estudios y el Profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
 7. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por la Junta de Evaluación del grupo a que este pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dichas medidas a la vista de las alegaciones realizadas.
 8. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para este Centro en el proyecto curricular.
 9. El Jefe del Departamento comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá termino al proceso de reclamación.
 10. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de Educación Secundaria

Obligatoria, de decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro, insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director.

6 – 5.2 Proceso de reclamación ante la Dirección de Área territorial Madrid-Capital.

En el caso de que tras el proceso de revisión en el Centro, persista desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán **solicitar por escrito al Director** del centro docente, **en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro**, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, la cual se tramitará por el siguiente procedimiento:

7 - NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RECOGIDAS DE LAS ACUERDOS DE CLAUSTRO Y COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La programación de actividades complementarias y extraescolares deberán estar incluidas dentro de la Programación General Anual que elaborará el Jefe del Departamento correspondiente.

Debido a la dificultad en programar ciertas actividades, los profesores deberán de atenerse a las siguientes normas:

- No se programará ninguna actividad durante los quince días anteriores a cada una de las fechas fijadas para las evaluaciones.
- Todas las actividades deberán estar previstas en las Programaciones de los departamentos. Las que surjan a lo largo del curso deberán ser solicitadas con suficiente antelación y aprobadas por la CCP.
- Se pasará una copia de las actividades previstas en las programaciones al Dpto. de Actividades Extraescolares al comienzo del curso escolar.
- En Segundo de Bachillerato sólo podrá realizar actividades dentro del primer y segundo trimestre. Si tuviera que hacer alguna actividad, excepcionalmente en el tercero, deberá ser aprobada por la CCP.
- Para todos los cursos las actividades extraescolares durante el tercer trimestre serán excepcionales. En segundo de Bachillerato no se realizarán actividades en la última evaluación y en el resto a partir del 15 de mayo.
- Los profesores que vayan a llevar a cabo una actividad extraescolar deberán cumplimentar una ficha que entregarán con suficiente antelación (mínimo una semana) con todos los datos a la responsable de actividades

extraescolares. Se incluirán los profesores dispuestos a acompañar a los alumnos.

- Cada departamento es responsable de sus actividades y acompañará a sus alumnos tantas veces como fuera necesario.
- Los profesores acompañantes deberán conocer a los alumnos que participan en la actividad. Por orden de prioridades serán: a) profesorado de esos grupos, b) que su horario altere lo menos posible la vida del centro, c) que conozcan a los alumnos.
- Con objeto de difundir entre el resto de profesores los alumnos que participan en cada actividad, deberá ponerse en la Sala de Profesores la lista de alumnos que participan y grupos a los que pertenecen.
- Si la actividad es gratuita, deberán realizarla todo el alumnado. Si no lo es, deberán asistir al menos dos tercios del grupo o de la optativa. (Se exceptúan los viajes de estudios).
- Para poder participar en las actividades complementarias y extraescolares realizadas fuera del Centro, los alumnos menores de edad deberán entregar al profesor correspondiente la autorización escrita de sus padres o tutores legales.

Para la aprobación de actividades que se realicen fuera del municipio y que no estén incluidas en la Programación de actividades complementarias y extraescolares, el Consejo Escolar delega esta atribución en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Los viajes de estudios deberán coincidir en las fechas para modificar lo menos posible la marcha del curso.
- La documentación completa (programa, alumnos que participan, etc.), deberá entregarse a la responsable de Actividades Extraescolares y en Jefatura, como mínimo, con una semana de antelación.
- JORNADA INTERCULTURAL. Los departamentos deberán proponer al menos una actividad para todos sus alumnos. Debería estar preparada para primeros de febrero con el fin de organizar ese día con suficiente antelación y tranquilidad.

8 ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS

8.1 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales incluyen los distintos tipos de recursos, a excepción de los humanos, existentes en el centro: aulas, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles. Excluimos también los llamados materiales curriculares. El secretario o el administrador tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y disposición de los medios o recursos materiales. Por otra parte, es la comisión administrativa y económica la que ha de aprobar, en primera instancia, los presupuestos y los criterios con respecto al uso de las instalaciones y de los recursos materiales. No obstante, quizá sea conveniente establecer algunos criterios generales para la adquisición y el uso de estos medios. He aquí algunos de ellos.

Los criterios que deben regular las compras y la adquisición de los materiales son:

- Las compras solo podrán realizarse por los Jefes de los distintos Departamentos, previa autorización del Secretario o Administrador, adaptándose al presupuesto asignado.
- Los Jefes de Departamento podrán revisar las facturas correspondientes a los gastos realizados, con lo que deberán tener actualizado el saldo existente.
- Las compras que se realicen por reembolso, el suministrador deberá indicar al Departamento que corresponden en la notificación que se realice.

Por último, debe establecerse el principio de la prioridad del uso por parte de los alumnos del centro. Esto no debe ser obstáculo para que la comunidad social de su entorno use, con las garantías mínimas exigibles, los locales y los recursos del centro en horario no lectivo.

Las garantías mínimas para el uso de las instalaciones y los recursos materiales por parte del profesorado son:

- Nunca interferir con la utilización de las mismas para actividades lectivas.
- Que la actividad sea para perfeccionamiento del personal o utilidad personal sin ningún beneficio económico.
- Conocimiento y autorización por el Departamento (si las instalaciones y dotaciones les están asignadas) o por la Dirección si estas son de uso general.
- Exigencia de responsabilidad por posibles abusos, roturas o deterioro de las instalaciones o medios usados.

8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Los dos ejes centrales sobre los que se basa la reforma educativa son: los tiempos y los espacios.

Basta decir que la organización espacial condiciona la metodología. Es indudable que todos los centros tienen unas determinadas condiciones y características arquitectónicas que difícilmente, en ocasiones, se pueden alterar. Sin embargo, tendremos que poner una buena dosis de interés e imaginación para adaptar los espacios a nuestros objetivos y a nuestra metodología.

Un análisis profundo de la actual Reforma educativa nos hace replantear una nueva organización de los espacios. La metodología activa y experimental de las áreas o materias de ESO; la inclusión de la tecnología y la oferta de posibles optativas como la informática, etc., así lo exigen.

Sintetizando, podemos decir que hay dos grandes formas de organizar los espacios:

- Organización del espacio según aula-grupo.
- Organización del espacio según aula-materia.

La organización de los espacios en base a la adscripción de un aula a la materia supone una mayor especialización de los espacios, lo cual suele tener ventajas en la práctica docente. No obstante presenta los inconvenientes de mayor movimiento del alumnado en los cambios de clase, así como un menor control sobre la conservación de las aulas, al ser varios grupos los responsables de su conservación.

En base a la experiencia se adopta la siguiente distribución de espacios:

- ✚ Cada grupo tendrá asignada un aula en la que se impartirán enseñanzas correspondientes.
- ✚ Las áreas cuya práctica docente necesita una mayor especialización tendrán adjudicadas un espacio concreto

Aceptado este modelo, es necesario establecer unos criterios prácticos de organización de los espacios, estableciendo los siguientes:

- ✚ *Criterio del aprovechamiento.* Se ha de procurar aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro: laboratorios, aula de informática, biblioteca, sala de proyecciones, etc.
- ✚ *Criterio de flexibilidad.* Se han de potenciar los espacios para usos múltiples.

- ✚ *Criterio de adecuación.* Se ha de procurar adecuar los espacios a las necesidades de las áreas o materias.
- ✚ *Criterio de agrupamiento.* Hay que seleccionar espacios que faciliten diversos agrupamientos: Alumnos de diversos grupos que comparten una misma optativa; grupo de alumnos a los que se incorporan en un momento dado algunos alumnos de grupos de diversificación, etc.

8.3 NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

8.3.1 AULAS

Cada grupo tendrá asignado un aula para la el desarrollo del horario lectivo, salvo para las asignaturas optativas y las áreas que tengan asignado un espacio específico (Música, Educación física, Inglés, Plástica, Tecnología,...). En las opciones de Matemáticas de cuarto y en Religión Católica o Alterativa, permanecerán en su aula aquella opción que tenga mayor número de alumnos.

Al inicio de cada período lectivo la colocación de las mesas seguirá la siguiente agrupación:

2 mesas - pasillo - 3 mesas- pasillo - 2 mesas.

Se dejará un espacio entre las dos columnas de mesas próximas a las paredes, con el fin de evitar el deterioro de las mismas.

El profesor que modifique el anterior agrupamiento deberá encargarse de que se recomponga antes de finalizar su período lectivo.

En caso de que se observe desorden, suciedad, deterioro o desperfectos en el aula, el grupo que haya permanecido entre ambos períodos lectivos será responsable de ello y subsanará, en la medida de lo posible, las deficiencias antes del inicio de la siguiente clase.

Si al entrar un profesor en el aula, observa alguna anomalía no imputable al grupo de alumnos al que va a impartir clase, deberá comunicar ésta incidencia a Jefatura de estudios.

El alumnado al comienzo de cada periodo lectivo revisará las condiciones en que se encuentra el aula y el equipamiento, debiendo comunicar al profesor cualquier anomalía, y este a su vez a Jefatura de estudios.

8.3.2 AULAS-TALLER Y LABORATORIOS

a) Para el control de las dotaciones o materiales susceptibles de extraviarse o deteriorarse se seguirá el siguiente proceso.

1. El profesor y un representante del grupo comprobarán al finalizar la clase que el material está completo y en perfectas condiciones de uso.

2. En caso de que hubiera alguna incidencia se intentará localizar al responsable.
 3. Si el responsable no fuese localizado el grupo asumirá el coste de la reparación o sustitución de la dotación o material afectado.
 4. El profesor anotara en el libro de incidencias que habrá en el aula lo ocurrido.
 5. El profesor entrante comprobara el libro de incidencias.
- b) Organización de la utilización de los espacios y dotaciones de los distintos departamentos.

Cada Departamento incluirá dentro de su Programación unas normas consensuadas de obligado cumplimiento por todos sus miembros, siendo responsable de su cumplimiento el Jefe del Departamento.

Estas normas se revisarán y difundirán en la primera reunión del Departamento, una vez se hayan incorporado al Centro la totalidad de los profesores que lo componen.

8.3.3 BIBLIOTECA

La Biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario de mañana.

Durante cada módulo horario habrá un profesor encargado de la misma, y sus funciones serán:

- Vigilar el orden en el recinto.
- Controlar el préstamo y devolución de los libros, cintas, etc.
- Colocar los libros entregados en su lugar de origen.
- Vigilar que los alumnos respeten el orden de colocación de los libros.
- Informatizar el archivo de la dotación de la Biblioteca.

No se realizarán préstamos de diccionarios y enciclopedias.

8.3.4 ZONAS COMUNES

En los pasillos está terminantemente prohibido fumar, comer y cualquier tipo de conducta que altere el perfecto desarrollo de las actividades del Centro.

En el exterior de los edificios se podrá comer, debiéndose emplear las papeleras para arrojar los desperdicios.

Durante los periodos de “recreo”, el alumnado deberá abandonar los edificios, con el fin de evitar incidencias, dentro de lo posible.

Las personas ajenas al Centro, que estén realizando cualquier gestión, solo podrán permanecer en la planta baja del Edificio, en espera de ser atendidas.

8.3.5 SALÓN DE ACTOS.

El uso del Salón de Actos se realizará mediante la solicitud anticipada del profesorado, debiendo marcar en el estadillo situado en la Sala de Profesores el día, hora y actividad a realizar. En el caso de que el espacio sea requerido simultáneamente por más de un profesor, la Dirección determinará, en función de la actividad a realizar, el orden de prioridad.

El orden de prioridades es:

1º Reuniones generales: Conferencias, reuniones informativas a padres y alumnos, etc.

2º Utilización como Sala Audiovisual para actividades complementarias de las distintas áreas, materias o módulos.

3º Utilización para controles o pruebas parciales a varios grupos simultáneamente.

8.3.6 CAFETERÍA

- Los contratos de la explotación del Servicio de Cafetería del Instituto se realizarán según las cláusulas Administrativas Particulares y de Contrato que para tal efecto regule la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

- La duración del contrato será de un año a contar del momento de la firma y será prorrogable automáticamente salvo denuncia por cualquiera de las partes formulada con un mes de antelación a la finalización del mismo.

- El Servicio de Cafetería en el Centro se ajustará al horario que a efecto se establezca por la Dirección del mismo, actualmente será de 8:00 a 14:30 horas.

- La prestación del mismo se extenderá a Profesores y Alumnos del Centro, así como a cuantos acudan al mismo para gestiones directas o personales.

- Los Servicios de Cafetería se ajustarán en cuanto a precios a la lista que, formulada por el ofertante, acompañará a la oferta que sirvió de base para la adjudicación. Tales precios son considerados como máximos y no podrán ser objeto de revisión durante la vigencia del contrato.

- Los precios ofertados se mantendrán por el tiempo del contrato.
- La lista de precios estará expuesta permanentemente y en lugar visible de la cafetería, firmada por ambas partes. Dicha lista será revisable por años.
- Si el contrato fuese prorrogado, el adjudicatario podrá proponer al Consejo Escolar una revisión de los precios, para su nueva aprobación.
- Los productos incluidos en las listas de oferta por parte de los concursantes deberán ser de calidad media en el mercado y suficientes en cuanto a cantidad.
- La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que estará a cargo del adjudicatario deberá realizarse dentro del horario que a tal efecto determine el Director del Centro, fuera de la jornada escolar.
- Las obras de acondicionamiento del local, así como las instalaciones, utensilios, menajes, mobiliario, cocina, frigorífico, etc. que sean necesarios para el normal funcionamiento del Servicio será por cuenta del adjudicatario.
- Las realizadas mediante trabajo de albañilería, fontanería, electricidad, pintura e instalación de aparatos eléctricos necesarios para el funcionamiento de la cafetería quedarán en beneficio del Instituto.
- Los utensilios, menaje, mobiliario y aparatos electrodomésticos serán propiedad exclusiva del concesionario, por lo que se reseñarán en anexo que se incorporará al contrato.
- El coste del agua y energía eléctrica para iluminación, calefacción y otros usos industriales correrá a cuenta del Centro.
- El adjudicatario deberá responsabilizarse del cumplimiento de obligaciones sociales y laborales que en cada momento tenga establecidas la legislación respecto del personal de cafetería y limpieza. Deberá tener a dicho personal dado de alta en Seguridad Social y satisfacer mensualmente las cuotas correspondientes.
- Utilizar el número de empleados que, por su capacidad profesional, garantice la adecuada prestación del Servicio de Cafetería del Centro.
- Satisfacer cuantos impuestos giren sobre la cafetería del Centro.
- Mantener en buen estado de limpieza y aseo el recinto e instalaciones de la cafetería, depositando las basuras en los contenedores que se pongan a su disposición.
- Habrá un libro de reclamaciones a disposición de quién utilice los Servicios de Cafetería.
- Los alumnos solo podrán permanecer en la Cafetería durante el periodo de recreo y antes y después del comienzo de la jornada lectiva.

8.4 NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE DOTACIONES DE USO COMÚN

8.4.1 EQUIPOS PORTÁTILES DE TELEVISIÓN-VÍDEO

El uso de estos equipos se realizará de forma similar al definido para el Salón de Actos. El profesorado deberá marcar en el estadillo situado en la Sala de Profesores, el día, hora y actividad a realizar. En el caso de que el equipo sea requerido simultáneamente por más de un profesor, la Dirección determinará, en función de la actividad a realizar, el orden de prioridad.

8.4.2 EQUIPOS DE REPROGRAFÍA.

El Centro cuenta con las siguientes fotocopiadoras:

- a) Una en el local de Conserjería para realizar trabajos encargados por la Dirección y profesorado. Cuando el trabajo encomendado sea fotocopiar libros o documentación de gran número de hojas, se deberá entregar a conserjería una autorización de la Dirección .
- b) Una en el pasillo de la planta baja del edificio principal para el uso del alumnado y de cualquier miembro de la comunidad escolar, con un coste similar al real, ya que lo que se pretende es dar un servicio y no obtener ningún tipo de beneficio.
- c) Una multicopista en el local de conserjería para realizar aquellos trabajos en los que el número de copias de un mismo original sea superior a 20.

8.5 DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

8.5.1 HORARIO DEL CENTRO

El Centro permanece abierto ininterrumpidamente desde las 8:15 a las 14:30 horas.

El encargado de la apertura del Instituto será un Auxiliar de Control

8.5.2 ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

El tiempo lectivo se distribuye en períodos fijos de cincuenta minutos y con cinco minutos para cambio de aula o de profesor. Este periodo de cinco minutos no debe estar considerado como periodo de descanso y por lo tanto los alumnos que permanezcan en su aula no deberán salir de la misma.

La distribución horaria será:

Periodo lectivo	Horario
1º	8:30 - 9:20
2º	9:25 - 10:15
3º	10:20 - 11:10
RECREO	11:10 - 11:40
4º	11:40 - 12:30
5º	12:35 - 13:25
6º	13:30 - 14:20
7º	14:25 - 15.15

El horario semanal de cada una de las materias será el que marque la legislación vigente.

Con respecto a los tiempos del profesorado, ya hemos indicado la necesidad de reservar en sus horarios el día y la hora señalado para las reuniones de la comisión y subcomisión de coordinación pedagógica y de los departamentos didácticos. Las reuniones de nivel, ciclo, etapa y modalidad; las sesiones de evaluación y del claustro difícilmente pueden incluirse dentro del horario de permanencia en los centros. Menos aún las reuniones del consejo escolar, órgano que dada su composición requiere un horario especial.

9 NORMAS DE USO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO POR AYUNTAMIENTOS, CENTROS DOCENTES Y OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS Y PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS.

9.1 SIN BENEFICIO ECONÓMICO PARA EL CENTRO.

Las normas son:

- Dichas actividades serán sin ánimo de lucro.
- Las actividades serán educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- No interferirán con las actividades académicas del centro.
- Si están relacionadas con el uso de instalaciones y dotaciones asignadas a un Departamento, este deberá dar su aprobación, debiéndose dejar constancia en el acta de la sesión a la que se llegó a este acuerdo.
- El Jefe del Departamento será el responsable de la coordinación de la actividad, y prestará especial atención a que el Ayuntamiento, centro docente, organismo o persona físicas o jurídica tome las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de

locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

- El Jefe del Departamento deberá incluir en su Memoria de Fin de Curso, un informe sobre las actividades realizadas y resultados de las mismas.

Si las actividades propuestas fuesen de carácter general, la Dirección informará al Consejo Escolar, siendo potestad de dicho órgano la autorización de las mismas.

