

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO
MARCO NORMATIVO DE CONVIVENCIA Y
FUNCIONAMIENTO
I.E.S. MAESTRO MATÍAS BRAVO

I. INTRODUCCIÓN

I.1. Marco legal y normativo

En el Decreto de 19 de abril de 2007 (1) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid se engloba el Reglamento de Régimen Interno en un Plan de Convivencia definido por cada centro.

Este Plan incluirá además del R.R.I. que ahora presentamos, cuantas actividades se desarrollen y tengan que ver con las relaciones de convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Consideramos que, tanto el Plan de Acción Tutorial como, en concreto, el Proyecto de Modelo Integrado que se viene implantando en nuestro centro, debe estar presente en el Plan de Convivencia. Junto a éstos se recogerán las instrucciones sobre el funcionamiento y organización de la Comisión de Convivencia.

Además, debe tenerse en cuenta como referencia el recién aprobado Proyecto Educativo de Centro, en donde se definen los principios y objetivos didácticos del I.E.S. Maestro Matías Bravo.

El Marco Normativo (R.R.I.) de un Instituto de Secundaria pretende recoger todas aquellas normas que, en muchos casos, resultan de la práctica cotidiana. En cualquier caso, son normas que hacen posible la convivencia y el ejercicio individual y colectivo de los derechos, deberes y expectativas de cuantos formamos la comunidad educativa.

El R.R.I., señala el artículo 4 del citado Decreto (1), *“es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y los deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa”*. Pretendemos pues, concretar en este documento *“las normas de organización y funcionamiento del centro”*.

La experiencia, el sentido común y las disposiciones legales de mayor rango inspiran estas normas. A continuación, detallamos un amplio repertorio legislativo que, al tiempo que salvaguarda la incuestionable autonomía de los centros garantiza la validez de lo reglamentado en el centro.

En este sentido, coincide el documento con la intencionalidad del legislador cuando señala que *“las normas (...) serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje...”*.

I.2. Proceso de elaboración: participación y aprobación.

Desde un principio pretendemos compaginar dos principios básicos en la elaboración y posterior aprobación del R.R.I.: operatividad y amplia participación.

El plan diseñado por el equipo directivo se articula en las siguientes fases:

- 1ª) Elaboración de un documento inicial a cargo del equipo directivo que sirva de punto de partida.
- 2ª) Distribución de este documento entre los diferentes colectivos de la comunidad educativa para su conocimiento, análisis y propuestas de modificación y/o ampliación.
- 3ª) Publicidad del mismo en la página web del centro para recoger cuantas observaciones resulten de su lectura.
- 4ª) Elaboración de fichas para trabajar entre alumnos y Departamentos sobre determinados aspectos del R.R.I. acordados previamente. Dinamización de este trabajo mediante participación de la Junta de Delegados y de un sector del profesorado en tutorías y clases.
- 5ª) Elaboración de un nuevo borrador, incluyendo las observaciones recogidas y las

novedades normativas surgidas en este tiempo.

6ª) Presentación del nuevo Proyecto a los distintos sectores de la comunidad educativa para su aprobación final.

I.3. Principios generales

Creemos que toda norma que regula el comportamiento y la convivencia debe asentarse en una serie de principios. La fijación de éstos determina, en buena medida, el tipo de convivencia y los modos de relación, entre un grupo de individuos.

Cuando se establecen decálogos, declaraciones de principios, derechos, deberes y libertades... estamos afirmando con sincera convicción aquello que presentamos. Nunca un principio debe quedarse en su manifestación externa y en su tono, más o menos teórico. El valor que lo inspira debe, en la práctica diaria, manifestarse en un comportamiento de todos y cada uno de los individuos que haga posible un proyecto común de convivencia marcado por la suma de esos principios.

Por otra parte, la inmediata y universal aceptación de este proyecto no debe conducirnos a la relajación en su cumplimiento ni anular su revisión y actualización. La defensa del proyecto conlleva necesariamente la denuncia de cualquier incumplimiento de éste.

Partiendo de estas premisas, los que a continuación se detallan son los principios que inspiran nuestro Marco Normativo y, por tanto, los que inspiran el tipo de centro educativo y de convivencia que queremos:

1. Reconocimiento del individuo en su singularidad y en su dimensión social.
2. Aceptación de nuestras responsabilidades personales, familiares, profesionales y colectivas.
3. Respeto y colaboración.
4. Creencia en el valor de la educación integral y la formación.
5. Actitud participativa constante, directa y delegada.
6. Compromiso de todos los agentes implicados: alumnos, profesores, familias, recursos municipales...
7. Reconocimiento del valor del esfuerzo y del trabajo.

- 8 . Fomento de la capacidad crítica.
- 9 . Garantía del libre ejercicio de derechos y deberes.
- 10 . Resolución pacífica y mediada de los conflictos.
- 11 . Superación del peligro de la simplificación, aspirando a la comprensión de la complejidad de las situaciones y realidades.
- 12 . Preocupación por el entorno y el patrimonio.
- 13 . Aceptación efectiva de la diversidad como factor enriquecedor.
- 14 . Rechazo de extremismos ideológicos, visiones unilaterales y dogmatismos excluyentes.
- 15 . Fomento de un clima y de actuaciones solidarias.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

II.1. Órganos colegiados

Dos son los órganos colegiados presentes en un Instituto: el Consejo Escolar y el Claustro. Ambos tienen un desarrollo legal en el Capítulo II del R.D. 83/1996 (2), en donde se concretan aspectos relacionados con su carácter, sistemas de elección, funciones... El proceso de elección para los representantes del Consejo Escolar se detalla en la Orden de 28 de febrero (3).

A ambos textos nos remitimos, limitándonos, ahora, a destacar algunos aspectos significativos a los que añadimos normas específicas del I.E.S. Maestro Matías Bravo.

a) Consejo Escolar

Su composición queda determinada por el número de unidades o grupos. Cada dos años se procederá a su renovación parcial por mitades, celebrándose las elecciones durante el primer trimestre del curso. La composición y las condiciones de renovación quedan recogidas en los artículos 7-9 del citado R. D. (2)

Nuestro Consejo Escolar está compuesto por el Director, que es su presidente; del Jefe de Estudios; siete profesores; tres representantes de padres, "*uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida*"; cuatro representantes de alumnos; uno del Personal de Administración y Servicios y, finalmente, un representante del Ayuntamiento,

designado por éste. "El Secretario del instituto actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto". La primera renovación afectará a tres profesores, un padre y un alumno (los que hubiesen obtenido menos votos en la elección anterior).

Una vacante será cubierta "por los siguientes candidatos (suplentes o en reserva) de acuerdo con el número de votos obtenidos". En el caso de que no hubiera más candidatos, quedará vacante hasta la siguiente renovación.

El sistema de elección será el dictaminado por los artículos 10 al 17 (2), así como por lo establecido en la citada Orden de 28 de febrero (3).

El artículo 19 (2) establece el régimen de funcionamiento: "el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación (...) con una antelación mínima de una semana". No obstante, podrán realizarse "convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas".

Las sesiones extraordinarias sólo podrán contener un punto en el Orden del día. En circunstancias especiales, el Director podrá incluir un nuevo punto en el orden del día en el mismo día en que tenga lugar la sesión. El procedimiento, entonces, necesariamente debe incluir la presentación de ese asunto al inicio de la sesión y la aprobación unánime de su inclusión.

El Consejo se reunirá al menos "una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros". Al margen de estas convocatorias, será obligatoria una al principio y otra al término del curso.

El Director establece el orden del día, incorporando un punto si así lo dicta un tercio de los consejeros.

En caso de no haber quórum (la mitad más uno de los representantes) en primera convocatoria, en segunda deberá haber al menos nueve consejeros. Los acuerdos serán por mayoría simple (mayor número de votos positivos que negativos), exceptuando los siguientes casos que requieren:

- Mayoría absoluta (la mitad más uno): aprobación del presupuesto y su ejecución.
- Mayoría por dos tercios: aprobación del Proyecto Educativo y del Marco Normativo, así como sus modificaciones.

Conviene resaltar que, conforme al Decreto de 19 de abril (1), el Consejo Escolar debe participar en la elaboración del Plan de Convivencia, aprobar éste y velar para que se ajuste a lo reglamentado. Entre sus obligaciones están la de *“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”*.

Si el Director del centro no puede asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltaran ambos, se ocupará el profesor consejero de más antigüedad en el Centro; en caso de empate, el de más edad. Si faltara el Secretario, será sustituido por el profesor de menor antigüedad y, en caso de empate, el más joven.

Dado el carácter representativo de los integrantes del Consejo Escolar, se podrá proceder al cese de un representante electo cuando se produzcan algunas de las siguientes circunstancias: ausencia continuada no justificada, incumplimiento grave de sus funciones como consejero, participación en actos contrarios a las normas de convivencia...

En estos casos deberá elaborarse un informe previo razonado del Consejo Escolar, con audiencia del interesado y por acuerdo de dos tercios.

b) Claustro

Está formado por todos los profesores que imparten docencia en el centro durante el curso escolar. Está presidido por el Director. *“La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros”*.

Los profesores recibirán la convocatoria que contiene el orden del día de la reunión y referencias a la documentación depositada en la carpeta de Sala de Profesores con una antelación mínima de una semana. No obstante, podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán contener un punto en el Orden del día. En circunstancias especiales, el director podrá incluir un nuevo punto en el orden del día en el mismo día en que tenga lugar la sesión. El procedimiento, entonces, necesariamente debe incluir la presentación de ese asunto al inicio de la sesión y la

aprobación unánime de su inclusión.

El Claustro *“se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros”*. Al margen de estas convocatorias, será obligatoria una al principio y otra al término del curso.

El Director establece el orden del día, incorporando un punto si así lo dicta un tercio de los miembros del Claustro.

Si el director del centro no puede asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltaran ambos, se ocupará el profesor de más antigüedad en el Centro, en caso de empate, el de más edad. Si faltara el Secretario, será sustituido por el profesor de menor antigüedad y, en caso de empate, el más joven.

Los acuerdos y la documentación necesaria estarán a disposición de los profesores antes y después de las sesiones. Asimismo, los representantes de profesores en el Consejo Escolar arbitrarán las fórmulas más adecuadas para informar antes y después a sus representados.

II.2. Órganos unipersonales.

El procedimiento para la selección del Director de un centro está desarrollado en la resolución de 18 de abril de 2007 (5).

Cualquier profesor podrá ser candidato a la dirección del centro, siempre y cuando reúna las siguientes condiciones:

- Tener una antigüedad de, al menos, cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera durante un período de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta.
- Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de, al menos, un curso completo al publicarse a la convocatoria, en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
- Presentar un Proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.
- No haber sido cesado como Director por incumplimiento grave de las funciones

del cargo, o haber transcurrido más de cuatro años desde dicho cese.

El proceso se inicia cuando el candidato formaliza la solicitud y presenta en los plazos estipulados un Proyecto de Dirección, cuyo contenido se especifica en la normativa antes mencionada.

Para evaluar las posibles candidaturas y los Proyectos de éstas, se constituirá una Comisión de Selección formada por seis miembros: dos designados por la Consejería de Educación, recayendo en dos funcionarios; dos integrantes del Claustro de profesores del centro y, finalmente, dos miembros del Consejo Escolar, excluyendo a profesores. La designación de los cuatro últimos se realizará mediante elección celebrada en sendas sesiones extraordinarias de los respectivos órganos colegiados.

Ante esta Comisión deberán defender los candidatos sus Proyectos, exponiendo inicialmente las líneas maestras del mismo, para dar paso a las preguntas o aclaraciones que realicen los miembros de la Comisión.

Conforme unos parámetros que recoge la normativa mencionada, la Comisión procederá a evaluar los Proyectos y a hacer pública la evaluación de los mismos para proceder a la designación del Director, que será aquél que reciba mayor puntuación.

El nombramiento será para cuatro años. En caso de que no hubiese candidatos, la Dirección de Área procederá a la designación del nuevo Director.

Las competencias del Director vienen desarrolladas en la normativa vigente. Conviene, no obstante, recoger las competencias descritas en el Decreto de 19 de abril (1), según el cual, en su artículo 5, señala: *“Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el R.R.I., resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar”*. Será él quien decida la *“incoación y resolución del procedimiento ordinario y especial”* que se describen en las Secciones I, II y III del citado Decreto (1).

El Secretario y los Jefes de Estudios serán propuestos por el Director y nombrados por la Administración. Sus funciones vienen reguladas en los artículos 33 y 34 del R. D. (2). Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. En cualquier

momento, los integrantes del equipo directivo pueden presentar su dimisión mediante carta dirigida al director. El desarrollo del curso aconsejaría que mantuviera sus funciones hasta el término del mismo, momento en el que se procederá a un nuevo nombramiento.

“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 y de las sanciones impuestas, debiendo informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores”.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, será el Jefe de Estudios quien asuma sus competencias; si es éste el que falta, lo hará el Jefe de Estudios adjunto; si fuera el Secretario el que se ausentase, se hará cargo el profesor que designe el Director. En todos los casos, deberá comunicarse al Consejo Escolar.

II.3. Órganos de coordinación docente.

Junto a los diferentes Departamentos didácticos podemos encontrar el Departamento de Orientación así como el de Actividades Extraescolares y Complementarias. Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.), tutores y juntas de profesores de grupo completan los órganos de coordinación docentes presentes en un centro de Secundaria.

a) Departamentos didácticos

Forman parte de ellos todos los profesores que imparten áreas vinculadas a cada uno de los Departamentos. Deben incluirse, por tanto, los profesores que imparten áreas afines a las de su especialidad.

Semanalmente se reunirán todos los miembros de cada Departamento. Al menos, una vez al mes, el Jefe de Departamento levantará acta en el Libro de actas de los acuerdos tomados en estas reuniones. Los acuerdos deben ser conocidos y asumidos por todos los miembros del Departamento.

Si hubiera disponibilidad horaria, los profesores pertenecientes a otros Departamentos que imparten otras áreas acudirán a las reuniones de los

correspondientes Departamentos.

Se deben indicar, en caso de que se produzcan acuerdos, los miembros presentes en esa reunión y si el acuerdo es unánime o, si, por el contrario, se procedió a votación, el resultado de la misma. En los casos en los que alguno de los miembros del Departamento lo exprese, puede y debe recogerse el voto personal de éste.

En las Actas deberá adjuntarse toda la documentación entregada en la C.C.P., haciendo mención expresa del tratamiento de ésta en la reunión y de los acuerdos u opiniones que se hayan vertido en la reunión.

Las Actas no tienen que recoger de forma pormenorizada los puntos del debate, salvo que alguien exprese su deseo en este sentido. Sí deben recoger claramente los acuerdos alcanzados, así como los términos de estos.

Cualquier tema que se trate en las reuniones puede recogerse en las Actas. En este sentido, es aconsejable que, de forma periódica, se lean las Actas por si algún miembro del Departamento estima que no se ha recogido su opinión o que debe realizarse alguna modificación. De hacerse ésta, deben estar presentes todos los que en su momento participaron en esa reunión.

Siempre que un profesor muestre su rechazo a un acuerdo debe recogerse en las Actas, cuando éste pueda suponer una práctica docente distinta a la conjunta del Departamento.

Cualquier modificación de la Programación debe registrarse, así como los motivos que han justificado esa modificación y si ésta se aprueba por unanimidad.

En este sentido, deben recogerse también las Actividades Extraescolares que no estuvieran en la Programación.

En caso de que hubiera libro de texto obligatorio, propuesto por el Departamento, todos los profesores del Departamento harán uso de él. En este sentido, se debe considerar el elevado coste de este material para rentabilizar al máximo el esfuerzo económico de las familias. Cualquier cambio en el libro propuesto deberá adecuarse a la legislación vigente y ponerse en conocimiento del Consejo Escolar.

“Con carácter general, los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán

ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, las Administraciones educativas podrán autorizar la modificación del plazo anteriormente establecido”.

Igualmente, se asumirán las normas propuestas por el centro para el material didáctico complementario: los alumnos portarán un solo cuaderno de hojas intercambiables, por lo que cada profesor dispondrá lo que estime oportuno para adecuar su práctica docente a esta norma.

Durante el mes de septiembre todos los miembros de cada Departamento estudiarán los documentos del mismo: programaciones, acuerdos, Actas anteriores..., especial cuidado deben prestar al conocimiento de criterios de evaluación y calificación, objetivos y contenidos mínimos.

Las Actas recogerán de forma específica cualquier modificación o adaptación de los acuerdos que algún profesor estimara oportuno llevar a cabo, siempre con conocimiento del conjunto del Departamento.

Dentro de las competencias de cada Departamento, podemos destacar:

- Elaborar antes del comienzo del curso académico la Programación didáctica.
- Organizar y realizar actividades complementarias, conforme lo establecido en este Reglamento.
- Establecer las pautas para hacer un seguimiento de los alumnos con áreas pendientes y responsabilizarse de hacer públicos estos acuerdos con tiempo suficiente para el alumnado implicado.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de Bachillerato con materias pendientes y para los alumnos libres.
- Realizar las pruebas extraordinarias para aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.
- Elaborar y entregar a Jefatura de Estudios en junio las pruebas extraordinarias de septiembre que se custodiarán en Secretaría.
- Realizar un informe por escrito al término de cada evaluación sobre los resultados de la misma, especificando posibles razones que justifiquen los resultados y las medidas propuestas.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- Elaborar y actualizar las carpetas de material didáctico para alumnos expulsados y alumnos que requieran estos recursos.

- Realizar la evaluación inicial.

El Director designará al Jefe del Departamento para cuatro años. Debe entenderse que su permanencia está supeditada a la del Director.

El Jefe del Departamento será el responsable de:

- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias de los exámenes de alumnos con materias pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la Programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final del curso de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material, conforme a lo establecido en este R.R.I. y velar por su mantenimiento.

De forma trimestral y conforme calendario dictado desde el equipo directivo, se tendrán que realizar los informes sobre los resultados de las evaluaciones parciales. En estos informes, lejos de valoraciones numéricas, se deben consensuar valoraciones cualitativas sobre la marcha de la asignatura, dificultades, adaptaciones necesarias y propuestas de medidas para paliar resultados negativos, si existen. No debe ser la suma de las valoraciones de cada profesor, sino la valoración de todos por niveles.

A principio de curso, los Departamentos informarán a los alumnos de manera detallada sobre los criterios de calificación (propios y globales del centro: ortografía), sobre contenidos que se prevé se desarrollen en cada trimestre, sobre existencia y características de exámenes finales o de recuperación, sobre criterios de evaluación (valoración de los exámenes, de la actitud...).

Queda a juicio de cada Departamento articular los sistemas más eficaces para garantizar el conocimiento por parte de alumnos y padres de esta información a inicio de curso. No obstante, se recomienda la entrega a cada alumno de una nota informativa que deberán hacer llegar a sus familias y, en su caso, firmarlas para

posteriormente devolvérsela al profesor.

b) Departamento de Orientación

Plan de Apoyo al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, Plan de Orientación Académico-Profesional y, finalmente, Plan de Acción Tutorial son los tres programas vinculados de forma específica al Departamento de Orientación.

No obstante, junto a la elaboración, difusión, evaluación y revisión de estos, el Departamento de Orientación tendrá una presencia activa materializada en aspectos tales como:

- Plan de Atención a la Diversidad.
- Coordinación y asesoramiento con los profesores de área.
- Coordinación con el equipo directivo.
- Coordinación con los tutores.
- Participación en las juntas de evaluación.
- Coordinación con las familias.
- Coordinación con entidades locales y organismos varios.

Entre sus actuaciones podríamos destacar:

- La elaboración de la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares.
- La participación en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la E.S.O.
- El seguimiento de los alumnos propuestos para programas específicos en la evaluación inicial y en las ulteriores evaluaciones, así como de los integrantes en los Programas de Diversificación.

Asimismo y de forma coordinada con el equipo directivo, establecerá un protocolo de actuación relativo a la información, propuesta de inclusión, asesoramiento... a alumnos y familias ante los cambios o alternativas que se vayan sucediendo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de éstos: ciclos en la E.S.O., modalidades de Bachillerato, salidas profesionales y universitarias, módulos y Programas de Garantía Social, Ciclos formativos, Aula de Enlace, Aulas de Compensación Educativa.

c) Actividades complementarias y extraescolares

Estas actividades tienen un tratamiento especial en otro apartado de este Reglamento, recogiendo normas sobre su puesta en marcha, así como algunas de las obligaciones de quienes las organizan y, en concreto, del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, cargo nombrado por el Director para cuatro años. Lógicamente, este período de tiempo queda supeditado al mantenimiento en el cargo del Director.

Éste tiene como principal función la de *“promover, organizar y facilitar este tipo de actividades”*. Para ello, recogiendo las propuestas de los Departamentos y del resto de estamentos educativos, elaborará el programa anual. Asimismo, mantendrá informados a los Departamentos de la oferta de actividades que le llegue a su nombre.

Podrá formar parte de la Comisión de Extraescolares del Consejo Escolar, aunque no pertenezca a éste. Será el encargado de canalizar las iniciativas o propuestas de los diferentes estamentos educativos y se responsabilizará de que todas las actividades que se vayan a realizar sean puestas en conocimiento con suficiente antelación a los afectados.

d) Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

Está formada por el Director y el Jefe de Estudios y por todos los Jefes de Departamentos, actuando de secretario el más joven de ellos. La asistencia a sus sesiones es obligatoria para todos los integrantes. Los acuerdos de las sesiones serán recogidos en el Libro de Actas, responsabilidad del Secretario.

Dentro de la propia Comisión y para agilizar su trabajo, se pueden constituir subcomisiones. Éstas últimas son las encargadas de preparar los documentos para su posterior estudio y aprobación, si procede, en la Comisión.

Cada Jefe de Departamento debe transmitir a sus compañeros de Departamento los asuntos tratados en la Comisión y, al mismo tiempo, trasladar a ésta las opiniones,

iniciativas o propuestas del Departamento.

Al término de cada evaluación, la C.C.P. analizará los resultados, valiéndose de los correspondientes informes de cada departamento.

La Comisión debe centrarse en asuntos didácticos, sin restar competencias al Claustro, ni asumir funciones y competencias exclusivas de éste.

e) Tutores y juntas de profesores de grupo.

Todos los profesores podrán ejercer las funciones de tutor, siendo nombrados por el Director a propuesta de Jefatura de Estudios entre los profesores que impartan clase al grupo correspondiente.

El tutor es figura clave de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje; tendrá un protagonismo esencial como intermediario entre equipo directivo, conjunto de profesores, alumnos y padres. Esta circunstancia no excluye cualquier iniciativa, puesta en conocimiento del tutor, desarrollada de forma directa por los anteriormente citados.

Debe recordarse que, entre las funciones del tutor, está la de *"informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico"*.

"Corresponde al tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias" (1).

Respecto a los padres, al inicio de curso, convocada por el equipo directivo, planificada y coordinada desde éste junto al Departamento de Orientación, se realizará una Reunión Informativa destinada a las familias y de asistencia obligatoria para los tutores.

Durante esta reunión, el tutor informará de forma general a los padres de aspectos relacionados con el curso que da comienzo: horario semanal de los alumnos, normas de convivencia, protocolo para establecer reuniones o entrevistas, horario de atención a padres, utilidades de la agenda, faltas de asistencia, criterios de promoción y

titulación..., y cuantos aspectos se consideren oportunos.

Es recomendable en caso de que se produjera alguna circunstancia que así lo aconsejara, repetir esta reunión global a lo largo del curso.

Semanalmente, y recogida en su horario personal, el tutor dispondrá de una hora de Atención a padres. Estos deberán conocer la existencia de este período. Los padres deberán solicitar cita previa para concertar una entrevista y facilitar así al tutor la posibilidad de recabar información sobre el alumno al conjunto de profesores.

Respecto a sus funciones con el alumnado de su grupo, igualmente el tutor dispondrá de una hora semanal, recogida en su horario personal y el propio del grupo. De forma coordinada con el equipo directivo y el Departamento de Orientación, y conforme al Plan de Acción Tutorial, durante esas sesiones se tratarán los temas que vayan surgiendo a lo largo del curso.

En este sentido, y para coordinar, planificar y facilitar su trabajo, todos los tutores de un mismo nivel educativo se reunirán semanalmente con el equipo directivo y el Departamento de Orientación. Dicha reunión también aparece recogida en su horario personal y es de asistencia obligatoria. Los tutores deben "participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del instituto".

El tutor debe controlar la asistencia de los alumnos de su grupo y velar por el mantenimiento en éste de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Respecto al control de las faltas de asistencia:

- Informará a alumnos y padres del sistema de control de faltas de asistencia: plazos, documentos, posibles consecuencias de un absentismo prolongado...
- Supervisará la sucesión del nombramiento de alumnos-responsable de llave y del cumplimiento de sus funciones.
- Será el encargado de introducir en el sistema informático con los plazos fijados las justificaciones de las faltas de los alumnos que el conjunto de profesores habrá introducido.

- Informará de forma precisa, inmediata y continuada a los padres del absentismo de sus hijos.
- Recogerá los justificantes de los padres sobre las faltas de asistencia de sus hijos. Será él quien custodie estas partes de justificación. Debe tenerse en cuenta que, en última instancia, el que justifica una falta de un alumno es el tutor, que podrá sopesar las justificaciones entregadas por los padres.
- Notificará a Jefatura de Estudios los casos de alumnos que estime oportuno para que, al margen de las medidas adoptadas por el tutor, desde Jefatura se inicie algún tipo de actuación.

En relación con el comportamiento de los alumnos de su grupo, tendrá puntual conocimiento de los incidentes que se puedan producir, así como de los partes de amonestación. En constante colaboración con profesores y equipo directivo, podrá proponer algún tipo de medida o instará a Jefatura de Estudios a que inicie un protocolo de actuación.

El tutor debe ser informado de cuantas medidas hayan sido impuestas por los profesores de su grupo.

Finalmente será el tutor quien organice y presida las sesiones de evaluación de su grupo. El *“equipo de evaluación”*, tal y como queda recogido en el artículo 2.3 de la Orden de 26 de noviembre (6), está *“integrado por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinado por el profesor tutor del grupo y asesorado por el Departamento de Orientación del centro”*.

Esta Orden en su Capítulo 2 (6) desarrolla el funcionamiento de estas sesiones. El tutor *“levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas”*. *“Se acordará la información que se comunicará a cada alumno y a sus padres sobre el resultado de proceso de aprendizaje y las actividades realizadas, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada área o materia”*.

Habrà una evaluación inicial, *“para detectar el grado de desarrollo alcanzado en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de los contenidos en las distintas áreas”*.

Además de ésta, a lo largo del curso se celebrarán, al menos, tres sesiones de

evaluación, siendo la última de éstas la evaluación final ordinaria. Con posterioridad se celebrará la sesión de evaluación correspondiente a la convocatoria extraordinaria de septiembre.

En las sesiones ordinarias, excepto en la última, se podrá contar con la presencia y participación de los representantes de alumnos (delegado y/o subdelegado), quienes expondrán el parecer y las opiniones de sus compañeros, aspectos éstos consensuados en las reuniones preparatorias que habrá dirigido el profesor tutor. Debe entenderse que los juicios aquí expuestos serán los decididos por el grupo y en ningún caso las opiniones personales de los representantes, salvo que ellos lo hagan constar. El tutor, coordinado con el Departamento de Orientación, se encargará de organizar esta participación para, entre otras cosas, evitar alusiones personales por parte de los alumnos a profesores de la Junta.

Será el equipo de evaluación quien dictamine la promoción y/o titulación de un alumno en los términos establecidos por los Criterios de Promoción y Titulación. La decisión aquí tomada no podrá ser modificada sin reunir previamente a toda la Junta.

El tutor firmará el consejo orientador con el visto bueno del Director. Este consejo se entregará al alumno cuando finalice sus estudios (4º E.S.O.), versando sobre su “futuro académico y profesional”. Dicho informe confidencial no tiene carácter vinculante y será elaborado por el equipo de evaluación con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

Al margen de estas sesiones, el tutor podrá convocar al conjunto de profesores que imparten clase en su grupo cuando lo estime necesario. A tal efecto se valdrá de los medios de publicidad habituales.

Será el tutor, de forma simultánea a aquellos profesores que así lo estimen, quien periódicamente, revise la agenda de los alumnos.

II.4. Comisiones

En los diferentes órganos colegiados o dentro de la propia comunidad educativa podrán constituirse comisiones. Su constitución, formación, representatividad, competencias y capacidad decisoria quedarán definidas por el conjunto del que forma

parte.

En el seno del Consejo Escolar y como queda recogido en la legislación vigente, pueden formarse comisiones de este tipo. En concreto, en el I.E.S. Maestro Matías Bravo se han formado tres: Convivencia y Absentismo, Económica y Actividades Extraescolares.

En estos casos y como quedó aprobado en sesión del Consejo Escolar, en su constitución deben estar obligatoriamente representados todos los estamentos educativos implicados con número y condiciones detallados para cada caso. Asimismo, la autoridad de estas comisiones procederá por delegación expresa.

La Comisión de Convivencia y Absentismo, conforme el Decreto 15/2007 (1) queda constituida por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno así como, en nuestro caso, por la orientadora y el representante del Ayuntamiento.

Las funciones de la Comisión se encuentran recogidas en el artículo 9 del citado Decreto (1), de entre ellas podemos destacar:

- a) 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) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- d) Informar de sus actuaciones al Claustro y al Consejo, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Además, la Comisión de Convivencia tendrá, entre sus funciones, las de:

- o Reconocimiento de las tipificaciones de faltas (grave y muy grave) por ausencias de clase, retrasos y las consecuencias que éstas conllevan, entre ellas la pérdida al derecho de la evaluación continua.
- o Remisión a la Mesa de Absentismo Local de los casos que estime oportunos.

Asimismo, y ante los nuevos procedimientos sancionadores, a juicio del Director esta Comisión puede convocarse en los casos en los que se impongan sanciones que

supongan la pérdida del derecho de asistencia a clase.

La experiencia de estos años aconseja este tipo de actuaciones. La participación de todos los sectores implicados en la imposición de este tipo de medidas, la responsabilidad colectiva y colegiada, la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa reierten positivamente en la percepción que familias y alumnos afectados asumen de las medidas impuestas. En cualquier caso, dada la nueva legislación, tendrá un carácter consultivo y su convocatoria quedará al arbitrio del Director. No obstante, éste deberá informar periódicamente de sus decisiones al Consejo Escolar o, en su caso, a la Comisión de Convivencia.

La convocatoria de esta Comisión no deberá necesariamente realizarse por escrito, pero sí avisar a los implicados con tiempo suficiente.

De forma previa a la convocatoria de la Comisión, se reunirá a los miembros de la misma para informar sobre los hechos, así como para explicar la medida propuesta por el Director.

Al inicio de la sesión, el director o en quien delegue, informará sobre la composición de la Comisión, su carácter y funcionamiento, concretando el porqué de su convocatoria ante la nueva normativa.

Durante la celebración de la sesión, se oirá a todas las partes implicadas y, al término de estos testimonios, se invitará al alumno y a los padres a abandonar la sesión para que la Comisión proceda a deliberar, pudiendo solicitar al Director la modificación de la medida propuesta, si así se estima, a la vista de las declaraciones producidas.

En los casos en los que el Director convoque a la Comisión, las deliberaciones, acuerdos y compromisos logrados en las sesiones de la Comisión de Convivencia se recogerán en un documento en donde quede fijado de forma clara:

- Los términos del acuerdo alcanzado, los hechos o conductas imputadas, la corrección impuesta y su fecha de efecto.
- Las firmas de todos los miembros de la Comisión de Convivencia y la del alumno, y si es menor de edad, la de sus padres.

La Comisión Económica será la encargada de analizar, comparar y emitir

dictamen sobre presupuestos, efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficiencia en la gestión de los recursos y preparar, estudiando los documentos, las sesiones en las que el Consejo Escolar, en conformidad con lo establecido en el artículo 4.2. del Decreto de 22 de junio (7) :

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro en cuanto a su gestión económica.
- Analizar, comparar y emitir dictamen sobre presupuestos que con posterioridad podrán pasar a Consejo Escolar.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro en lo relativo a la eficacia en la gestión de los recursos.
- Aprobar la cuenta de gestión del centro.

Finalmente, la Comisión de Actividades Extraescolares podrá aprobar aquellas actividades que, por calendario, urgencia o inmediatez, o cualquier otra circunstancia no estuvieran incluidas en la Programación General Anual o no fueran planteadas en el propio Consejo Escolar.

En todos los casos, en el menor tiempo posible, las diferentes comisiones informarán al Consejo de los acuerdos tomados y asuntos tratados.

Por otra parte, se crea la Comisión de Biblioteca, en la que de manera activa intervendrá el departamento de Lengua y Literatura. Esta comisión, formada por representantes de profesores, alumnos y equipo directivo, tendrá como funciones las siguientes:

- Articular el sistema de gastos y propuestas de compra de material destinado a la Biblioteca.
- Apoyar el programa de lectura comprensiva, animación a la lectura, encuentros con autores, dinamización de la biblioteca, concursos literarios, elaboración de la revista escolar Matbra ...

II.5. Modelo Integrado

En el marco de la implantación del Modelo Integrado en la resolución de conflictos, están previstas las figuras del Equipo de Mediación y de los Alumnos-Ayudantes. Por su implicación en la convivencia del centro requieren su presencia en el Marco Normativo.

El Plan de Convivencia del centro recoge el Proyecto completo de la Implantación del Modelo Integrado en la resolución de conflictos.

El Alumno-Ayudante, un número variable según grupo, será el encargado de servir de apoyo al conjunto de sus compañeros. Sus funciones no son las propias del delegado que han sido desarrolladas ya en este Marco Normativo. Debe estar pendiente de los posibles conflictos subyacentes en su grupo, de facilitar la acogida a los alumnos que se incorporen a mitad de curso, de percibir cualquier atisbo de problema entre compañeros y, en suma, vigilar por el buen ambiente de la clase. Su intervención, a partir de ese momento, estará coordinada por el tutor o por otras figuras creadas en el contexto del Modelo Integrado.

Los equipos de Mediación, caracterizados y regulados por ese Modelo Integrado, actuarán conforme un protocolo establecido. Los equipos están formados indistintamente por profesores, alumnos, padres y Personal de Administración. La determinación de los componentes en una intervención concreta vendrá marcada por los Coordinadores del Programa, conforme las características del conflicto y los protagonistas del mismo.

Además de esta función, los Coordinadores serán los responsables de recoger las propuestas de mediación y de seleccionar los mediadores adecuados en cada caso. El Proyecto de Modelo Integrado, al que nos remitimos para conocer el total del Programa y de las funciones de las figuras participantes en el Modelo, también incluye que los coordinadores deberán organizar y coordinar las reuniones del Equipo así como favorecer la transmisión de información entre los diferentes sectores de la comunidad educativa en torno a temas relacionados con la convivencia y el desarrollo del Proyecto de Mediación. Finalmente, deben ser dinamizadores de todo el proceso evaluador del Programa.

La intervención de un equipo de mediación puede plantearse de manera

paralela y simultánea a la que realicen otras figuras del centro (tutor, profesorado, Jefatura de Estudios, Dirección, Comisión de Convivencia, Consejo Escolar).

El centro ofrecerá al Equipo de Mediación instalaciones propias para desarrollar su actividad. Asimismo, se encargará de presentar el Programa al conjunto de la comunidad educativa para que todos conozcan sus funciones y puedan recurrir, en caso de necesidad, a sus servicios. Conforme disponibilidad horaria, se permitirá y facilitará el desarrollo de las actuaciones por parte de los integrantes del equipo de mediación y de los implicados en el conflicto. Garantizará la renovación, ampliación y sucesivas formaciones de estos equipos.

Los mediadores serán los encargados, entre otras cosas, de difundir en el conjunto de la comunidad educativa las características del Modelo Integrado, ser observatorios de la convivencia en el centro, detectando las necesidades en ese terreno y colaborando con la Comisión de Convivencia. Evidentemente, realizarán mediaciones, tanto formales como informales, prestarán ayuda e intervendrán en conflictos grupales o de cualquier otro tipo y, por último, intervendrán e acciones de ayuda o de escucha a compañeros que lo necesiten.

Tomando como referencia el Proyecto del Modelo Integrado al que antes aludíamos, se contemplará recoger en el Horario General del centro, las sugerencias que desde la Coordinación del Programa se estimen necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Como respuesta a la solicitud de los directamente implicados o por propuesta de tutor o profesor, el equipo de mediación reunirá a las partes afectadas para realizar la pre-mediación. En este momento se explicará el funcionamiento de todo el proceso, las características del mismo, el compromiso de las partes implicadas, las funciones de los mediadores y, finalmente, se les demandará la aceptación de la mediación en la resolución del conflicto.

A partir de ese momento, se procederá a convocar cuantas sesiones sean necesarias. La estricta confidencialidad marcará las actuaciones y las declaraciones que se viertan en ellas. Como desenlace, los implicados, tutelados por los mediadores, propondrán la salida al conflicto con los compromisos que se consideren oportunos. Todos los protagonistas firmarán el documento final de acuerdo en donde se detallarán los sistemas de evaluación y seguimiento que se establezcan.

III. PROFESORES

III.1. Práctica docente

Cada profesor tiene la obligación de incorporarse a la clase con extrema puntualidad y permanecer en ella durante el período lectivo, conforme lo establecido en la ley. En caso de que se produjera una ausencia momentánea del aula debe asegurarse de que los alumnos permanezcan en el aula y queden a buen recaudo los recursos materiales que estuvieran a su disposición.

En la medida de lo posible, cuando un profesor vaya a faltar, lo pondrá con antelación en conocimiento de Jefatura para que se tomen las medidas oportunas y se notifique a los profesores de guardia. En estos casos, los profesores deberán dejar tarea o alguna actividad al grupo de alumnos. Estas tareas estarán a disposición del profesor de guardia en la carpeta de la sala de profesores. Según las instrucciones que deje el profesor titular, el de guardia recogerá al final de la clase la tarea.

Una vez que se incorpore al centro el profesor ausente debe pasar por Jefatura para rellenar el Parte de Ausencia y entregar la documentación justificativa precisa. Debe tenerse en cuenta que se deben justificar todas las horas: las lectivas, las complementarias, las ausencias a sesiones de evaluación, Claustro, Consejo Escolar...

El conjunto de faltas será remitido, con el visto bueno del Director, si así lo estima oportuno, al Servicio de Inspección, en el plazo determinado por éste. Por todo ello, el interesado debe realizar estas actuaciones sin esperar a que sea Jefatura quien le avise.

Como consta en la disposición número 106 de la Orden (8) que regula la organización de un I.E.S. " *el Director del instituto comunicará al Director de Área en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes (...) de dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente al profesor correspondiente*".

Bajo ningún concepto, ningún profesor podrá modificar su horario personal o de cualesquiera de sus grupos, sin contar con la autorización de Jefatura de Estudios. Ninguna tutoría con alumnos podrá impartirse ni a primera ni a última hora.

Cuando un grupo esté realizando algún examen, todos los alumnos deben permanecer en el aula a lo largo del período lectivo que dure la prueba. En ningún caso, el profesor permitirá que un alumno salga antes de tiempo. Especial atención se tendrá en los casos de exámenes finales, convocados y conforme horario establecido desde Jefatura de Estudios. En estos casos, el profesor que esté presente no dejará salir a ningún alumno durante la primera media hora. Todos y cada uno de los alumnos que se presenten en esos exámenes deberán firmar el examen, incluso los que lo dejen en blanco o lo entreguen nada más repartirlo.

Si algún profesor distribuye alguna prueba escrita entre los alumnos para que éstos se la entreguen a los padres, tengan conocimiento del rendimiento de sus hijos y que firmen el examen, debe asegurarse de que todos los ejercicios vuelven al centro.

En los casos en que sea necesario para realizar un examen más tiempo del período lectivo del profesor, éste deberá notificarlo previamente en Jefatura y al profesor afectado. Debe entenderse que éste último se incorporará a clase, con absoluta normalidad, al término del examen.

Cuando un alumno se incorpore a clase después de que lo haya hecho el profesor, éste no lo admitirá sin que previamente haya pasado por Jefatura donde se cumplimentará el correspondiente parte de retraso. La acumulación de éstos tendrá sus consecuencias, conforme lo establecido en este Reglamento.

Cada profesor debe programar actividades para los alumnos que hayan sido expulsados y para aquellos que puedan faltar a clase de forma justificada durante un largo período de tiempo. Será el tutor, con la colaboración de Jefatura si fuera necesario, quien realizará la coordinación de estas actividades. Estas actividades se guardarán en la carpeta dispuesta para este fin en la Sala de Profesores.

En caso de ausencia de un alumno, al margen de las actuaciones que lleve a cabo el tutor, cualquier profesor que lo estime oportuno podrá solicitar un justificante.

Si coincidiera la ausencia del alumno con un examen fijado con antelación y el alumno no ha avisado previamente de su ausencia, de forma directa o a través de sus padres, el profesor no tendrá obligación de repetirle el examen, salvo que se produjeran circunstancias que justifiquen la ausencia repentina. En estos casos, el alumno podrá y deberá aportar documento justificativo, si procede.

Todas las aclaraciones sobre exámenes, calificaciones o pruebas, así como entrevistas con padres y/o alumnos deben realizarse en los Departamentos o, si están libres, en las Aulas destinadas a reuniones. Bajo ningún concepto se realizarán en la Sala de Profesores, espacio al que no deben tener acceso los alumnos y padres. Tampoco en los pasillos o en la Biblioteca.

Determinados recursos materiales y aulas, por sus características especiales (Usos múltiples, Videos móviles, Aulas de medios informáticos...) deberán reservarse con el tiempo suficiente, rellenando el cuadrante que en la Sala de Profesores se habilitará convenientemente.

Todos los profesores velarán por el uso correcto de las instalaciones, por la seguridad de los alumnos (no designándoles funciones que impliquen riesgo) y por el cumplimiento de las normas de convivencia (prohibición de fumar, comer y transitar en espacios no autorizados...).

En ninguna asignatura existe la exención plena de los alumnos; en este sentido, el Departamento de Educación Física deberá requerir a los alumnos "exentos de realizar ejercicio" un certificado médico en donde se exprese claramente qué tipo de ejercicios no puede realizar el alumno. Dicho certificado quedará registrado en Secretaría, guardándose una copia el Jefe del Departamento de Educación Física.

En el horario personal de cada profesor debe figurar una hora semanal de atención a padres.

El profesor tiene la responsabilidad de mantener, dentro del aula, el clima necesario que garantice el trabajo y el estudio de los alumnos. Asimismo, debe comprometerse en el cumplimiento de las normas del centro, *"cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente"* (1).

Todos y cada uno de los profesores que constituyen el Claustro tienen el *"derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta y corregir aquellos comportamientos contrarios a las mismas"*. Deben conocer el Plan de Convivencia y estar informados de la resolución de los conflictos disciplinarios, de las sanciones impuestas y velar para que éstas se ajusten a lo reglamentado.

III.2. Profesor de guardia

Jefatura de Estudios, a través de la carpeta disponible en la Sala de Profesores, informará sobre las ausencias o incidencias que se puedan producir a lo largo de una jornada lectiva. El profesor o los profesores de guardia deberán conocer estas incidencias antes de iniciar su turno.

El profesor de guardia deberá estar en los pasillos al inicio del nuevo período lectivo y, junto al conjunto de profesores, evitar que los alumnos salgan de las aulas. Se encargará de estar presente durante todo el período lectivo en la clase del grupo cuyo profesor se ausente. Será también el encargado de pasar el control de asistencia de los alumnos en esa hora.

Durante esa hora, los alumnos no podrán bajar al patio ni deambular por los pasillos. Tan sólo, si el profesor de guardia se responsabiliza, podrán acudir a la Biblioteca para estudiar o hacer deberes.

En caso de que se produjera alguna incidencia, lo notificará inmediatamente a Jefatura de Estudios. Ante la ausencia inesperada de un profesor, deberá registrarla en el Parte diario. Este parte no podrá ser modificado o alterado sin el conocimiento de Jefatura.

Deberá vigilar las dependencias del centro, cerciorarse de que ningún alumno está injustificadamente fuera de su aula y de que nadie ajeno al centro se encuentra en las dependencias del mismo, notificando esta circunstancia al equipo directivo.

De manera especial, los profesores de guardia de recreo recorrerán las instalaciones exteriores, vigilando el comportamiento de los alumnos y notificando en seguida cualquier circunstancia que consideren inadecuada, o la presencia de personas en el exterior del recinto que puedan representar una situación de riesgo.

En caso de accidente o indisposición de un alumno procederá de la siguiente manera:

- 1) Lo notificará al equipo directivo. De forma inmediata se avisará a los padres del alumno para que determinen la actuación a seguir. Esta comunicación la realizará el profesor de guardia o un miembro del equipo directivo.

- 2) En caso de que los padres del alumno no fueran localizados, y si se juzga necesario para evitar un mal mayor, se procedería al traslado al centro médico correspondiente de Valdemoro. Este traslado sólo se hará si el alumno está en condiciones de movilidad. En ningún caso se procederá a un traslado fuera de la localidad. Asimismo, nadie procederá a mover o trasladar a un alumno accidentado que no pueda moverse por sí mismo o que, por las características del accidente, aconsejen su inmovilidad.
- 3) Avisará inmediatamente a una ambulancia o a la Policía Municipal, en el supuesto de que el traslado implique riesgo.
- 4) Cuando se produzca el traslado y hasta la llegada de los padres, un profesor del centro acompañará al alumno.

IV. ALUMNOS.

IV.1. Derechos.

Al igual que en el resto de colectivos integrantes de la comunidad educativa entendemos que *"el ejercicio de sus derechos (...) implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa"* (artículo 10.2.). En cualquier caso, vienen regulados en el Título II del Real Decreto 732/1995 (9).

A continuación destacamos los más relevantes y las vías o instrumentos que el Centro habilita para su cumplimiento.

a) Derecho a la formación.

Los alumnos podrán tener acceso, bien directamente o a través de sus padres o representantes, al conjunto de Programaciones didácticas de los Departamentos del centro que a tal efecto se encuentran en la Secretaría de éste. Estas consultas se realizarán en el propio Instituto no pudiendo sacar del mismo ningún documento oficial.

Podrán solicitar las aclaraciones necesarias sobre lo que ellos puedan considerar incumplimiento de las Programaciones. Este derecho se extiende también al necesario

cumplimiento del horario general del curso.

El alumno que vea vulnerado su derecho a la formación podrá, de forma directa o delegada en sus padres o representantes, manifestar esta circunstancia a los órganos competentes del centro y, en su caso, exigir a éstos los medios para ponerse en contacto con estamentos superiores.

b) Derecho a la evaluación. Revisión de calificaciones o decisiones.

Como se recoge en el apartado 2 del artículo 13 (9), el Instituto hará públicos los criterios generales de evaluación, los de promoción y titulación. Sólo a través del conocimiento de éstos, se podrá considerar una realidad la evaluación objetiva del rendimiento escolar del alumno.

En todo momento debe velarse por mantener una comunicación fluida entre profesores y alumnos en lo "*relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso*"; de no producirse ésta, los alumnos podrán pedir aclaraciones contra dichas decisiones o calificaciones y presentar reclamación, si se trata de calificación final.

Esta comunicación se materializa en las entrevistas que puedan tener los tutores con los padres, en las aclaraciones que los profesores lleven a cabo con los alumnos y, de manera oficial, a través de los boletines trimestrales. En el contexto de una evaluación continua, los resultados que aparecen en esos boletines deben entenderse como orientativos y en ningún caso definitivos.

Debe entenderse que para mejorar esta comunicación y que los interesados tengan conocimiento claro de la información, los Departamentos informarán al principio de curso de todos los criterios de evaluación, contenidos mínimos...

El otro gran medio de información será la Agenda del centro, en la que cualquier profesor podrá incluir anotaciones o aclaraciones sobre el rendimiento del alumno. Del mismo modo, padres y profesores podrán recurrir a la agenda para solicitar reuniones o entrevistas.

Precisamente en este sistema de evaluación continua cualquier reclamación

"oficial" debe centrarse en las calificaciones que se adopten al finalizar curso.

A este respecto la Orden de 28 de agosto (10) regula el procedimiento de reclamación en el centro que consistiría básicamente en:

* Si, tras las aclaraciones oportunas, perdurara el desacuerdo con la "calificación final" o con la "decisión de promoción o titulación," se podrá solicitar por escrito la revisión de éstas en el plazo de dos días desde que se produjera su comunicación.

* Será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento, si fuera una revisión de una calificación o al profesor tutor, si fuera una decisión de promoción o titulación.

* "En el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión" el Jefe del Departamento, tras reunir a éste, emitirá un informe por escrito al Jefe de Estudios, quien, a su vez, se lo trasladará a los padres. Si la revisión fuera de la decisión de promoción o titulación, el tutor deberá reunir en un plazo máximo de dos días desde el término del plazo de presentación de revisiones a la Junta de Evaluación, siendo el tutor quien tramite a Jefatura el informe por escrito, siguiendo después el mismo procedimiento.

* En caso de que aún existiera desacuerdo sobre el motivo que originó la reclamación, los padres podrán solicitar por escrito al Director, "en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro", que eleve la reclamación a la Dirección de Área.

* Si se produjera ésta, el Director, en un plazo no superior a tres días, remitiría el expediente a la Dirección de Área, quien, en un plazo de quince días, resolverá, poniendo fin a la vía administrativa.

c) Derecho a la Orientación escolar y profesional.

El centro, como recoge su Proyecto Educativo, tiene entre sus objetivos prioritarios orientar en lo académico y en lo profesional a los alumnos y a sus familias.

Cobran especial protagonismo en esta tarea los tutores y el Departamento de

Orientación. Quedarán recogidas las actuaciones encaminadas a esta orientación en el Plan de Orientación de dicho Departamento, así como las evaluaciones de éstas y sus posibles adecuaciones.

Debe transmitirse a los alumnos y padres todo aquello relacionado con criterios de evaluación, promoción, titulación, itinerarios educativos, asignaturas optativas, existencia o no de horas de seguimiento de asignaturas pendientes, procedimientos de calificación de las áreas pendientes...

También, y conforme los diversos niveles educativos, se informará sobre alternativas formativas, salidas profesionales y laborales, modalidades de Bachillerato (configuraciones de éste), acceso a la Universidad, ciclos formativos, aulas de compensación, programas de garantía social...

d) Derecho a la participación

Igualmente, forma parte de los objetivos incluidos en el Proyecto educativo. Este derecho a la participación se extiende al funcionamiento y vida de los centros, a la actividad escolar y a la gestión de los mismos. El modelo de participación puede ser directa o delegada en sus representantes, bien sean los delegados o los miembros del Consejo Escolar.

Dos son los medios para materializar esta participación: de manera directa, a través de la Junta de Delegados y, finalmente, a través del Consejo Escolar.

Respecto al Consejo Escolar, la dirección del centro habilitará cuantas medidas sean necesarias para fomentar la participación en el proceso de elección de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

Se informará de los requisitos para ser candidato (estar matriculado) y para poder votar (mostrar en el momento de la votación acreditación de ser alumno del centro). Se facilitará la divulgación de los programas de los candidatos y las posibilidades de que los representados conozcan a los candidatos.

Una vez elegidos, se informará a los consejeros de las funciones, derechos y obligaciones que tienen por pertenecer a este órgano colegiado. Asimismo se les

informará de las posibles causas o circunstancias que motiven su cese: incumplimiento de sus funciones, ausencia reiterada y no justificada a las sesiones, mostrar en clase, en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares un comportamiento y actitud contrarias al normal desarrollo de la convivencia, ser sujeto de expedientes disciplinarios, ausencia de manera reiterada a clase....

Previa a la reunión del Consejo, los representantes de alumnos, concedores del orden del día, convocarán la Junta de Delegados para recoger el parecer del conjunto de representados y transmitir estas opiniones. Asimismo, tras la celebración del Consejo, pondrán en conocimiento del alumnado las decisiones allí tomadas.

La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados y por los representantes del Consejo Escolar. La asistencia será obligatoria, pudiendo el incumplimiento sistemático de esta norma ser causa de la destitución del cargo.

Dentro de la Junta, se constituirá un Secretariado permanente, formado por un delegado de cada nivel educativo y por los representantes del Consejo. No obstante, cualquier acuerdo o rechazo debe quedar sometido al dictamen de la Junta Plenaria, formada por todos los delegados.

El Secretariado permanente se reunirá con la periodicidad necesaria que estimen sus miembros, pero al menos una vez al mes.

Las funciones de la misma se encuentran tipificadas en el artículo 75 del Reglamento orgánico (2), se pueden destacar:

* Elevar propuestas al equipo directivo sobre el P.E.C. y la P.G.A., así como modificaciones del R.R.I. y criterios para la elaboración de los horarios de actividades extraescolares.

* Servir de enlace entre el Consejo Escolar y los alumnos, transmitiendo a aquel las sugerencias de éstos y a éstos las decisiones de aquél.

La Junta de Delegados podrá solicitar ser oída por los órganos de gobierno para recibir aclaraciones sobre temas referidos a: pruebas y exámenes, actividades extraescolares, objetividad en las calificaciones o decisiones sobre el rendimiento del alumnado, propuestas de sanciones sobre alumnos y cualquier otro aspecto que pudiera afectar a sus representados.

Los Delegados de curso serán elegidos durante el primer trimestre del curso. Serán organizadas estas elecciones desde Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores. Todos los representantes deberán ser confirmados en sus cargos en el mes de enero por la mayoría absoluta de los alumnos de su grupo. En caso contrario, se repetirá el proceso para designar a un nuevo delegado, cesando en el cargo el anterior. Idéntica resolución se tomará cuando se produzca una dimisión del electo.

Las causas que pueden conducir a una destitución son: incumplimiento de sus funciones, entre ellas ausencia a las Juntas de Delegados, falta reiterada de asistencia a clase, cuando no respete la opinión del grupo, y, evidentemente, cuando la mayoría absoluta de su clase proponga al tutor el cambio de delegado. En cualquier caso, para que se haga efectivo el cambio de un delegado se debe contar con esa mayoría absoluta.

Las funciones de los delegados vienen reguladas en el artículo 77 del citado Reglamento (2). Entre sus obligaciones está la de asistir a las Juntas de Evaluación y transmitir las opiniones de sus representados, habiendo preparado con éstos y el tutor previamente su actuación.

En estas Juntas de Evaluación y conforme la sesión preparatoria con el tutor, se evitará hacer valoraciones personales sobre la labor docente de un profesor, reservando estas actuaciones al ámbito particular y, si es conveniente, con la presencia mediadora del tutor. Cada delegado comunicará al conjunto de profesores lo acordado por la clase. Con posterioridad a la Junta, transmitirá a sus representados lo allí dicho y acordado.

Como representante de la clase y en función de lo que cada profesor estime, será él quien gestione la participación de su grupo en las actividades extraescolares.

En caso de que ningún alumno quisiera ser delegado, éste se designara por sorteo.

e) Derecho a la asociación.

Los alumnos podrán asociarse durante su estancia en el centro o una vez

terminada ésta como Asociación de Antiguos Alumnos. El centro facilitará en la medida de lo posible las actividades de estas asociaciones, que deberán regirse en conformidad con la legislación vigente. Resulta obvio que sus reuniones o actividades no podrán alterar el desarrollo normal del curso y se harán fuera del horario lectivo.

Las reuniones que se celebren en el Centro se realizarán fuera del horario lectivo o si fuera posible durante los recreos, si esto no alterara el desarrollo de la actividad lectiva habitual. Ningún alumno, ni siquiera los representantes, podrá ausentarse de clase, pretendiendo justificar su falta por asistir a una reunión, salvo en los casos que previamente se hubiera reglamentado y contando siempre después con la justificación oficial.

f) Otros derechos.

“En los términos que establezcan las administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la E.S.O., con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro” Esta disposición final recogida en la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo (11), a la espera de su regulación, nos obliga a articular el siguiente procedimiento:

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de E.S.O. opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. Los delegados de curso entregarán a Jefatura de Estudios una lista con la relación nominal de los participantes en esta medida y su firma. Será esta lista la que sirva para que se informe a los padres de la ausencia o presencia de sus hijos en el centro.

Resulta evidente que aquél que ejerza ese derecho lo ejercerá durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del centro y, en caso de encontrarse

dentro, se le invitará a abandonarlo. Durante esos días, los exámenes previstos serán cancelados y trasladados a otras fechas, siempre que se haya cumplido el protocolo descrito.

Los alumnos que decidan no apoyar este tipo de medidas tendrán clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases. El centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Por último, debe entenderse que las ausencias resultantes de este tipo de actuaciones son injustificadas para el centro. Es decir, aunque los padres o familias justifiquen las ausencias, el tutor las considerará a todos los efectos no justificadas.

IV.2. Deberes.

Entre las obligaciones que tienen los alumnos, el Decreto de 19 de abril (1) establece como mínimos los siguientes que tienen su desarrollo y concreción con posterioridad en este documento:

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad en todas las actividades programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
4. El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6. La elaboración de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
7. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.

8. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

a) Asistencia a clase.

Los alumnos tienen la obligación de asistir a clase y hacerlo “con puntualidad”. En aquellos casos en los que un alumno vaya a ausentarse, deberá presentar la oportuna justificación, firmada por el padre/madre/tutor, aún siendo mayor de edad el alumno. Este documento estará a disposición de los alumnos en la Conserjería del Centro, debiéndose presentar antes, si hay conocimiento previo de la ausencia, o en el plazo máximo de tres días a contar desde la reincorporación del alumno.

En última instancia, es el tutor quien da por justificada una falta de un alumno. La justificación, en último caso, compete al centro, que aplicará criterios académicos para admitir como tal justificación las razones que de una familia para explicar la ausencia de su hijo. Asimismo será el tutor quien informe a los padres de la ausencia de sus hijos, sin esperar a que Jefatura de Estudios tome la iniciativa.

Se debe poner especial atención por parte del que vaya a justificar la ausencia en concretar el día o días de ausencia justificada, así como de las horas o clases específicas, en caso de que la ausencia no sea de día completo. En este caso, antes de abandonar el Centro, el alumno deberá pasar por Jefatura de Estudios para notificarlo, así como en el momento de reincorporarse, siempre y cuando el período de ausencia afecte a las clases impartidas en medio de la jornada lectiva.

Consideramos esencial el rigor por parte de padres a la hora de justificar ausencias, evitando caer en un proteccionismo que, a la postre, perjudica al propio proceso educativo.

La inasistencia injustificada a clase será sancionada. Si se produce a una determinada clase, la sanción será impuesta directamente por el profesor, o bien por el tutor o por Jefatura de Estudios. Si la inasistencia se produjera durante toda una jornada lectiva, será el tutor y/o Jefatura de Estudios quien imponga la sanción, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

Las medidas que se pueden imponer por inasistencia a clase serán notificadas a las familias mediante la agenda para su cumplimiento. Entre estas medidas pueden encontrarse la realización de trabajos para recuperar la materia y/o la presencia en el centro al término de la jornada lectiva, durante el recreo o cuando lo estimen

oportuno los que impongan la sanción. En cualquier caso, debe asegurarse el conocimiento de este “horario extraordinario” por parte de las familias.

Entre las consecuencias que puede acarrear la no justificación de las faltas de asistencia se encuentra la pérdida del derecho a la evaluación continua. A esta medida se llega tras la notificación oficial por parte del centro de la Falta Leve (12 faltas), Grave (18 faltas) y Muy Grave (24) a los padres. Se entiende por una falta la ausencia no justificada a una clase de cualquier materia.

La pérdida del derecho a la evaluación continua supone que para la calificación final del alumno no se podrán tener en cuenta los trabajos, controles y evaluaciones realizadas durante el curso, debiendo someterse a unas pruebas extraordinarias al final de curso, como dispone la legislación vigente. Estas pruebas se realizarán en el conjunto de áreas o asignaturas y no sólo en aquella o aquellas a las que el alumno faltara sistemáticamente.

La trascendencia de esta medida y los efectos que tiene sobre las posibilidades del alumno en promocionar o titular exigen al centro la puesta en marcha de una serie de notificaciones a las familias sobre las ausencias de su hijo y sus consecuencias. Estas notificaciones se cursarán conforme la cuantificación antes señalada y la tipificación de falta leve, grave o muy grave.

En las dos primeras notificaciones debe incluirse la advertencia expresa de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua y lo que esto supone.

Idéntica regulación se aplica a los retrasos no justificados. En este tipo de comportamientos, al margen de las actuaciones que realice el Tutor, Jefatura de Estudios podrá imponer medidas como la de sancionar al alumno prolongando su estancia en el centro fuera de su horario habitual. Siempre se notificará a los padres esta circunstancia a través de la Agenda o mediante conversación telefónica, entrando en vigor la sanción al día siguiente.

En caso de ausencia o retraso de un profesor, en ningún caso los alumnos o delegado acudirán a Jefatura, sino que esperarán en el aula la llegada del profesor de guardia.

Ante un retraso del alumno, éste acudirá directamente a Jefatura, quien le extenderá una notificación que entregará al profesor para que le permita entrar en

clase.

A partir del cuarto retraso, el alumno será sancionado prolongando su jornada lectiva una hora más el día siguiente, previa notificación por medio de la Agenda o telefónicamente a sus padres. Desde ese momento, cada día que llegue tarde se repetirá idéntica sanción. Al alcanzar el número de seis retrasos se le privará del derecho de participación en la primera Actividad Extraescolar en la que participe su grupo, repitiéndose esta medida. De mantenerse de forma reiterada, incurriría en falta leve, como recoge esta normativa, aplicándose las sanciones que correspondan.

Entre las sanciones aplicables por acumulación de retrasos, además de permanecer en el Centro después del término de la jornada lectiva, se podrá imponer la obligación de acudir al centro antes del inicio de ésta, colaborar con profesores o con Personal de Administración en la organización de Actividades o en el desempeño de sus funciones y podrán verse privados del recreo.

b) Normas de convivencia y sanciones.

El ámbito de aplicación de la presente normativa se ajusta a lo establecido en el artículo 10 del Decreto (1), según el cual podrán corregirse las conductas 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 relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa”*.

Hay que reseñar que *“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”*.

Cualquier medida de corrección debe tener en cuenta los siguientes **criterios generales**:

- Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación y, si se trata de un alumno de ESO, a la escolaridad.

- Debe respetarse por encima de todo la integridad física y la dignidad personal.
- La proporcionalidad definirá la concreción de la medida y la perspectiva de una mejora en el proceso educativo del alumno.
- La edad del alumno así como la situación y condiciones personales deberán ser tenidas en cuenta. No obstante, este aspecto no debe conducir a tratos o medidas discriminatorias con respecto al conjunto del alumnado.
- Tendrán finalidad y carácter educativo, procurando siempre la mejora de la convivencia en el centro.
- Con carácter prioritario, se deben tener en cuenta “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”.
- Deben considerarse, asimismo, las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

Como **circunstancias atenuantes** deben tenerse en cuenta:

- El reconocimiento y arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación espontánea del daño causado.
- La presentación sincera de excusas por la conducta incorrecta. Esta presentación deberá ser pública cuando los hechos tuvieron lugar de forma pública. El tutor o Jefatura de Estudios velará para que esta presentación reúna las mínimas condiciones de seriedad y sinceridad.
- La buena actitud del alumno a lo largo del curso que hace suponer que su actuación ha sido un hecho aislado.

Por el contrario, serán **agravantes** actitudes o circunstancias como:

- La premeditación y la reiteración.
- El desatender consejos, actuaciones, recomendaciones y mediaciones previas de los diferentes colectivos implicados.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente, a las familias y alumnos y a cuántos participen de manera continuada o coyunturalmente en actividades en el centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados de forma colectiva, haciendo ostentación de pertenencia a grupos o bandas.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las realizadas en el contexto de Actividades Extraescolares o Complementarias.
- El uso de la violencia física y verbal, de actitudes amenazadoras, desafiantes e irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso, dentro o fuera del centro.
- La publicidad, apoyo e incitación de las actitudes arriba descritas y de aquellas que vayan contra las normas de convivencia y funcionamiento del centro.
- Ostentar signos, símbolos y emblemas anticonstitucionales o especialmente dañinos u ofensivos.
- Portar instrumentos potencialmente dañinos y alterar útiles cotidianos para

provocar mayor daño.

Conforme nuestros objetivos recogidos en el Proyecto educativo y coincidiendo con la norma establecida en el Decreto (1) citado *“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, 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”*.

Si no se conociera la identidad del alumno responsable y no admitiera abiertamente su falta haciendo caso omiso de las recomendaciones del tutor y de Jefatura de Estudios, se entenderá que es el conjunto de alumnos pertenecientes a la clase implicada el que se responsabiliza de esos daños, siempre y cuando haya certeza de que se produjera durante la permanencia de ésta en su aula. Queda a juicio de Jefatura y del tutor imponer sanciones colectivas (reparaciones del material dañado, limpieza de las instalaciones, permanencia en el centro tras el último período lectivo...)

En los casos en los que la reparación material sea inviable o excesivamente costosa, Jefatura de Estudios, en colaboración con el tutor y, en su caso, con la presencia de los padres del alumno o de los alumnos implicados, podrá sustituir ésta por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro: colaborar en la limpieza del centro, realizar actividades de refuerzo para alumnos con especiales dificultades, elaborar o preparar trabajos de sensibilización o concienciación, colaborar en la puesta en marcha de actividades, colaborar con departamentos de diversas Concejalías de Valdemoro...

Si el alumno responsable pretendiera escudarse en el silencio de sus compañeros y no tomase la iniciativa de reconocer su culpa públicamente, se considerará como agravante este comportamiento.

Cuando se incurra en agresiones físicas o morales a los 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, conforme determine el órgano competente para imponer la corrección.

El conjunto de normas, actuaciones y medidas que aquí se establecen son

aplicables al conjunto de alumnos “en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa” (1).

a) Tipificación de Faltas

Entre las **Faltas leves** se encuentran:

- Molestar reiteradamente a los compañeros.
- Interrumpir la clase con comentarios inapropiados o enfrentamientos verbales con los allí asistentes.
- No llevar los libros de texto y el material requerido a clase.
- Ensuciar o descuidar las infraestructuras y los recursos materiales del centro.
- Encontrarse en los pasillos durante los períodos lectivos o entre ellos sin autorización.
- Fumar tabaco en el centro.
- No respetar los derechos esenciales del conjunto de miembros de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores y personal no docente).
- Incumplir la normativa establecida en espacios como la Biblioteca, Sala de Usos Múltiples, Laboratorios, Talleres, en donde por las características propias de estas aulas se debe extremar el cuidado y celo en el uso de sus recursos.
- Faltas de asistencia reiteradas y/o retrasos.
- Incumplimiento de las funciones de responsable de aula y de llave.

- Dificultar el trabajo y el cumplimiento de funciones del alumno responsable de aula y de llave.
- Incumplimiento de las medidas leves impuestas por Jefatura, tutor o profesor.
- Retraso injustificado en la entrega de los boletines de calificación.
- No entregar las notificaciones a los padres.
- Actitud pasiva o negativa mantenida de forma habitual por el alumno en las clases.
- Sustraer bienes o material escolar a alumnos.
- Presionar a alumnos.
- Acumular partes de amonestación.
- Todas las actuaciones que distorsionen, retrasen, imposibiliten y/o perjudiquen el desarrollo de las actividades programadas, tanto dentro como fuera del centro, siendo actividades cotidianas o Extraescolares y Complementarias.
- Empleo en el interior del centro de teléfonos móviles o de cuantos aparatos puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Este tipo de actuaciones serán sancionadas con algunas de las medidas que aquí se detallan:

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
4. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.

5. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Las medidas o sanciones correspondientes a estas Faltas leves podrán ser impuestas o determinadas por:

1. Los profesores del alumno, informando al tutor y a Jefatura de Estudios.
2. El tutor, dando cuenta a Jefatura de Estudios.
3. Cualquier profesor del centro, informando al tutor y a Jefatura de Estudios.

En cualquier caso, este tipo de faltas prescriben en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos. Las sanciones prescribirán en el plazo de seis meses a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

Hay además conductas tipificadas como **Faltas Graves**, entre las que se encuentran:

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves a miembros de la comunidad educativa.
- Reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas leves enumeradas anteriormente.
- Agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica.
- Ser responsable de la presencia de personas ajenas al centro en el recinto escolar.
- Participar en acosos sistemáticos a algún alumno.
- Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 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.

- Incumplimiento de las medidas correctoras o sanciones impuestas por la comisión de una falta leve.
- Propagar o comunicar amenazas infundadas (avisos de bomba...).
- Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- Sustraer bienes o material escolar a alumnos.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Responder de forma inadecuada a profesores y personal no docente.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta de nuestro R.R.I.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.

Las Faltas Graves serán sancionadas con algunas de las medidas que aquí se detallan, señalando entre paréntesis el órgano competente en la determinación de la sanción, y en su caso, las condiciones que debe reunir el cumplimiento de la misma:

1. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Profesores del alumno).

2. Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. (Profesores del alumno, tutor y Jefatura de Estudios).
3. 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. (Profesores del alumno, tutor y Jefatura de Estudios).
4. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. (Jefatura de Estudios y Dirección, oídos el tutor).
5. Expulsión de determinadas clases por un período máximo de seis días. (Dirección, oído el tutor).
6. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Dirección, oído el tutor).

Las tres últimas medidas deben acompañarse de la fijación de tareas y actividades de aprendizaje que determinarán los correspondientes profesores, los cuales harán un seguimiento periódico de su realización por parte del alumno.

En cualquier caso, este tipo de faltas prescriben en el plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos. Las sanciones prescribirán en el plazo de seis meses a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

Los alumnos que hayan perdido el derecho de asistencia a clase deberán acudir a la hora que establezca Jefatura de Estudios al centro a recoger esas tareas y traerlas hechas según calendario y horario que establezca Jefatura. No permanecerá en el Centro más tiempo del estrictamente necesario para recoger esas tareas y atender a alguna aclaración que algún profesor quiera realizar.

Si estos alumnos tuvieran algún examen o prueba tendrán que asistir a esa clase y abandonar el centro una vez terminada la prueba o examen.

Entre las **Faltas Muy Graves**, se pueden señalar:

- Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.

- Acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- Discriminación, vejaciones o 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.
- Responder de forma inadecuada a profesores y personal no docente.
- Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- 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.
- Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Uso, incitación al mismo o introducción en el centro de objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- Reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- Participar en acosos sistemáticos a algún alumno.
- Incumplimiento de las medidas correctoras o sanciones impuestas por la comisión de una falta grave.

Las Faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas, cuya determinación corresponde al Director del centro:

1. 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.
2. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
5. Expulsión del centro por un plazo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
7. Expulsión definitiva del centro.

Las medidas 2, 4 y 5 deben acompañarse de la fijación de tareas y actividades de aprendizaje que determinarán los correspondientes profesores, los cuales harán un seguimiento periódico de su realización por parte del alumno.

La aplicación de las dos últimas sanciones se producirá *“cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro suponga 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”* (1).

La sanción, *“Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria”*, procede en los alumnos de la E.S.O. y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad; no así, en los alumnos que cursen estudios postobligatorios.

Cuando se produzca esta sanción, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada al Director de Área Territorial que tramitará la propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Aquel 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” (1).

Este tipo de faltas prescriben en el plazo de doce meses, contados a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos. Las sanciones prescribirán en el plazo de doce meses a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

b) Procedimiento sancionador:

Procedimiento ordinario:

La aplicación de las medidas o sanciones, dado su carácter educativo, y sometidas siempre a los criterios ya establecidos para éstas, deben aunar inmediatez, respeto al derecho del alumno de audiencia o, en su caso, de sus representantes legales, y seguridad en el conocimiento de los hechos producidos y en el grado de implicación y responsabilidad de todos los implicados.

En general, el proceso que se aplicará es el ordinario, descrito en el Capítulo I, Sección I del Decreto 15/2007 (1). Según, éste, el órgano competente para aplicar la sanción y tras informar a tutores y Jefatura de Estudios, si procede, notificará la sanción, mediante los medios que el artículo 26 del citado Decreto describe y que se recogen posteriormente en este documento.

Así se hará con todas las faltas leves y con las graves y muy graves cuando resulten *“evidentes la autoría y los hechos cometidos”*, siendo innecesario un procedimiento detallado de esclarecimiento de los hechos y, para las muy graves, *“la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial”*.

Deben tenerse siempre en cuenta las condiciones recogidas en el articulado que describe el órgano sancionador y las circunstancias específicas existentes para la aplicación de las sanciones, referidas a la necesaria comunicación a tutores y equipo directivo.

En aquellos casos en los que sí sea necesaria la *“obtención de información”* que permitan una *“correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos”*, el tutor escuchará al alumno y a cuantas personas considere necesarias para el esclarecimiento de los mismos. Tras ello, y dejando constancia por escrito de todas sus

intervenciones y conclusiones, impondrá la sanción o la comunicará a Jefatura de Estudios o Dirección, si son éstos los órganos competentes para la aplicación de la sanción específica.

La duración de todo este proceso no puede exceder de siete días naturales, contados desde su inicio.

Procedimiento especial:

Se encuentra recogido en la Sección II del Capítulo I del citado Decreto (artículos 22 al 25) (1) y se remite a la aplicación de medidas para las Faltas Muy graves cuando no resulten “*evidentes la autoría y los hechos cometidos*”.

En el plazo de dos días, desde que se tuvo conocimiento de la falta, bien por iniciativa propia o a propuesta del algún profesor, el Director incoará expediente, designando un instructor, que será un profesor del Centro. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor deberán notificarse al alumno y a sus padres o representantes legales, si aquél fuera menor.

El Director designará a un profesor del centro que no podrá pertenecer al Consejo Escolar ni dar clase de forma directa al alumno implicado, para así garantizar su imparcialidad y objetividad. En cualquier caso, si los padres o el propio alumno tuvieran motivos fundados para dudar de esa imparcialidad podrá recusar esa designación, en cuyo caso, se volverá a nombrar otro.

En aquellos casos en los que la supuesta autoría fuera colectiva, habrá un instructor único para realizar las actuaciones con todos y cada uno de los alumnos implicados.

El criterio para designar profesor instructor será alfabético. El orden se mantendrá durante los cursos, recuperando a los profesores que por dar clase a algún alumno implicado en expedientes anteriores hubieran sido excluidos en una designación previa.

El instructor recogerá información de todos aquellos que considere que puedan aportar algo para el esclarecimiento de los hechos: alumnos, profesores, Departamento de Orientación... Siempre que el entrevistado sea menor de edad, será obligatorio la

presencia de los padres.

Como medida provisional, el Director, tras comunicarlo al Consejo Escolar, podrá suspender el derecho de asistencia a clase al alumno o alumnos implicados, por un período no superior a cinco días lectivos. Este período podrá ampliarse en *“supuestos excepcionales hasta la finalización del expediente”*.

En un plazo no superior a cuatro días, a contar desde el momento en que fue designado como instructor, éste 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 podrán imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno”*, pudiendo presentar las pruebas que se consideren oportunas en el escrito de alegaciones.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de Resolución que contendrá los hechos o conductas imputados al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere y la sanción que se propone.

Tras ello, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, la propuesta de Resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno. Si hubiera conformidad o rechazo a dicho plazo, debe formalizarse por escrito.

Finalmente, el instructor entregará toda la documentación al Director, quien adoptará la resolución y notificará la sanción. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha del inicio del expediente.

La resolución debe estar suficientemente motivada y contendrá:

- Los hechos o conductas que se imputan al alumno.
- Las circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiese.
- Los fundamentos jurídicos en que se basa la sanción impuesta.
- El contenido de la misma.
- Su fecha de efecto.
- El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Todas las citaciones a los padres de alumnos se deben realizar por cualquier medio de comunicación inmediata que *“permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha”*. En el caso de la notificación de la Resolución, los padres *“deben comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello”*.

“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”.

La Resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno, a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, al Claustro, al Consejo Escolar y al Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Las sanciones, en el plazo de dos días hábiles, pueden ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial Madrid Sur, por parte del alumno, o de sus padres o representantes legales si aquél fuera menor. Contra la resolución de éste resta recurso de alzada.

c) Procedimiento ante un comportamiento inadecuado

Sólo si se ha producido un enfrentamiento grave o una circunstancia que imposibilita el normal desarrollo de la clase, el profesor mandará al alumno a Jefatura. En caso de que éste se negara, el profesor mandará al delegado a informar del hecho a Jefatura. Con posterioridad, el profesor deberá pasar por Jefatura para explicar el incidente.

Bajo ningún concepto el alumno amonestado por un profesor podrá permanecer en el pasillo o deambulando por el centro. Debe y tiene que ir a Jefatura y, tras eso, reincorporarse al grupo con el parte de amonestación que le expida ésta. El tutor deberá tener conocimiento puntual de este incidente, para lo que el profesor seguirá el mismo procedimiento explicado anteriormente.

En el resto de los casos se procederá de la siguiente forma: El profesor amonestará al alumno. Rellenará el Parte autocopiativo; serán las circunstancias y el ambiente de clase el que determine cuando se rellena éste. En cualquier caso el profesor describirá lo más detalladamente posible el incidente y las circunstancias

que lo han rodeado. Deberá hacer referencia a la posible reincidencia o al hecho de que el alumno en cuestión haya planteado problemas anteriormente. Asimismo, propondrá, si así lo estima oportuno, algún tipo de medida.

Una copia la entregará al alumno para que al día siguiente venga firmada por el padre y se la entregue al profesor. La otra se la quedará el profesor. Cuando reciba la copia firmada la grapará y la entregará al tutor. Juntos determinarán con el tutor las medidas oportunas. De forma inmediata, si el profesor no recibiera la copia firmada o estimara que hay una falsificación en la firma, avisará a los padres y lo notificará a Jefatura y al tutor.

Queda a juicio del profesor ponerse directamente en contacto con los padres del alumno mediante la agenda, el teléfono o mediante un escrito.

Los tutores, en cualquier momento, de forma unilateral o a propuesta de los profesores, podrán ponerse en contacto con los padres, mediante la agenda o llamada telefónica. Asimismo, profesores y tutor podrán imponer las sanciones correspondientes.

V. PADRES.

Junto a sus responsabilidades en el ámbito académico y formativo de sus hijos, bien a título individual o asociados, pueden participar en el funcionamiento del centro de manera directa o a través del Consejo Escolar, en cuya composición se incluyen representantes de este colectivo.

Como recoge el artículo 7 del Reglamento Orgánico (2), el Consejo Escolar de nuestro Centro estará formado por "*cuatro representantes de los padres de los alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres más representativa, legalmente constituida*".

El artículo 78 del citado Reglamento (2) desarrolla las funciones y derechos asignados a las asociaciones de padres de los centros educativos; entre ellas podemos destacar:

- Elevar propuestas al Consejo Escolar sobre el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día antes de su realización, con el fin de poder preparar propuestas.
- Elaborar propuestas de modificación de este Marco normativo.
- Formular propuestas para llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de éstos haga el Consejo.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, de los Proyectos Curriculares y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo.

Consideramos que este tipo de Asociaciones deben facilitar el deseo de participación e implicación del conjunto de padres en el funcionamiento y organización del centro, actuando así como dinamizador, asesor y mediador o interlocutor con otros estamentos del centro.

Como responsables directos y máximos de sus hijos, los padres deben atender las citaciones realizadas por parte del centro (tutor, profesores, Departamento de Orientación, equipo directivo). Al mismo tiempo, pueden pedir a través de los canales establecidos (agenda, teléfono, el propio alumno) entrevistas, explicaciones, aclaraciones y reuniones con todos aquellos miembros de la comunidad educativa implicados en el proceso de formación de sus hijos. En este sentido, se deberán ajustar a los horarios establecidos y solicitar con suficiente antelación dicho encuentro.

La implantación del sistema informatizado del control de faltas de asistencia permite la comunicación a los padres de las ausencias de sus hijos mediante SMS y correo electrónico. El uso de estos sistemas debe contar con la aprobación expresa por

parte de los padres y no supone la exclusión de otros procedimientos de información.

La necesaria presencia, participación y colaboración de padres hace muy recomendable su asistencia en cuantas reuniones generales se establezcan y convoquen desde el centro.

Las ventajas que suponen este tipo de encuentros, individuales o colectivos, aconsejan su mantenimiento y periodicidad. El alumno percibe en ellas la mutua y recíproca colaboración y, en suma, la implicación existente de profesores, padres y centro en su formación personal y académica.

Ante la ausencia de sus hijos, son los padres los que deben rellenar el parte de faltas, especificando día o días y horas concretas de la ausencia justificada. En última instancia, quien justifica la falta es el tutor.

Los padres deben atender periódicamente la Agenda escolar del alumno y hacer ver a éste la importancia de transmitir cualquier notificación por parte del centro. En este sentido, creemos que deben extremar al máximo el celo en advertir a sus hijos de la obligatoriedad de entregar Hojas Informativas, convocatorias, fechas de exámenes y boletines de calificaciones...

Será a través de la Agenda o mediante conversación telefónica como los padres puedan pedir una cita con el tutor, profesor o equipo directivo.

Es responsabilidad de los padres vigilar la implicación del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En ningún caso pueden delegar estas funciones que son competencia suya. En algunos casos, el centro escolar podrá remitir al órgano competente (mesa de Absentismo, Concejalías implicadas) notificaciones sobre un supuesto abandono de responsabilidad familiar.

Es obligación de todos velar por el normal desarrollo de las actividades lectivas y por mantener un clima de convivencia en el centro que lo permita; por ello, los padres deben convencer a sus hijos de la conveniencia de respetar y hacer respetar las normas.

Cuando una actividad planificada por la Asociación de padres suponga el uso de espacios, instalaciones o dependencias del centro, deberán notificarlo previamente

al Consejo Escolar o al equipo directivo para gestionar, planificar y garantizar ese uso y esa disponibilidad.

El Claustro de profesores deberá facilitar y colaborar en la ejecución de estas iniciativas.

VI. PERSONAL NO DOCENTE

Igualmente tienen su representación en el Consejo Escolar, tal y como se señala en el artículo 7 del Reglamento Orgánico (2).

Los Convenios laborales de los Auxiliares de Control recogen sus funciones, entre las que podemos destacar:

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste (evitando el acceso a los mismos de personal ajeno y notificando la presencia de éste si se negaran a abandonarlos). Especial atención tendrán en evitar el acceso de personal ajeno a Conserjería y Secretaría donde se custodian documentos oficiales.
- Realizar encargos relacionados con el servicio del Centro dentro y fuera de sus dependencias.
- Recoger y entregar correspondencia (haciéndose responsable de que los destinatarios la reciban en el menor tiempo posible).
- Realizar copias tanto en fotocopiadora o en multcopista. Está prohibido, por imperativo legal, realizar fotocopias de libros completos; si fuera imprescindible, el interesado deberá informar previamente al Secretario para que autorice la fotocopia; cobrarán aquellas fotocopias encargadas por profesores que no sean para uso directo del Centro; los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en los recreos o fuera de su horario lectivo.
- Encuadernar y otras operaciones de carácter análogo.
- Tomar recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas les ocupen permanentemente.
- Orientar al público y acompañar a éste, si fuera necesario, a la dependencia requerida.

- Abrir y cerrar las puertas, encender y apagar las luces y calefacción, así como controlar interiores y exteriores serán funciones desarrolladas prioritariamente.
- Controlar los pasillos y las aulas durante los recreos para que ningún alumno permanezca en ellos durante este período.
- Notificar a Jefatura de Estudios las anomalías o las actitudes de los miembros de la comunidad educativa que consideren contrarias a las normas de convivencia.
- Entregar el material que se les requiera, con la salvedad del material deportivo durante los períodos lectivos; este material deportivo sólo lo entregarán durante el recreo, a cambio de recibir el carné del alumno que lo solicite.
- Cumplir con los requerimientos del equipo directivo sobre localización y avisos a miembros de la comunidad educativa.

El personal administrativo de Secretaría desarrollará las tareas propias de su Cuerpo, tales como:

- Atención al público.
- Matrícula de alumnos.
- Expedientes académicos.
- Certificados (académicos, personales,...)
- Introducción de datos (matrícula, evaluaciones, notas, ...), emisión de actas y desarrollo del programa informático y de gestión.
- Registro de entradas y salidas de documentos.
- Archivo.

Ambos cuerpos, Auxiliares de Control y personal de Secretaría, deberán justificar sus ausencias o retrasos.

Respecto al Personal de Limpieza, velarán por el mantenimiento de las instalaciones durante el período en que se encuentren en ellas, evitando el acceso a las dependencias del personal no autorizado.

Mediante comunicación a Jefatura de Estudios y tras el acuerdo de ésta, pueden dejar de limpiar un aula o una dependencia si el estado de ésta fuera inadecuado.

VII. NORMAS INTERNAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

VII.1. Biblioteca

Como ocurre con otras instalaciones y recursos específicos del centro, la Biblioteca contará con un Reglamento que desarrollará sus funciones, organización y funcionamiento.

A tal efecto se establece una Comisión de Biblioteca, encargada de revisar ese Reglamento, dinamizar este espacio, habilitar fórmulas de colaboración con los Departamentos didácticos y recoger cuantas observaciones y/o sugerencias se puedan hacer.

VII.2. Espacios y recursos del Centro

a) Videos móviles:

Son de uso general y se encuentran distribuidos por plantas en diferentes espacios (Departamentos, aulas, laboratorios...), elegidos para dar mayor cobertura en el centro.

Para hacer uso de éstos, previamente hay que reservarlos, apuntándose en la hoja que se habilite para ello cada semana y que se encuentra en la Sala de Profesores; en esa hoja debe especificarse cuál se reserva, por quién y a qué hora.

Cualquier anomalía o desperfecto debe ponerse en conocimiento del responsable de medios audiovisuales y del Secretario. Debe evitarse la manipulación de los mismos por parte del alumnado y abandonar el aula cuando está empleándose el video.

b) Ordenadores de la sala de profesores:

Se encuentran a disposición de cualquier miembro del Claustro. Debe evitarse un uso prolongado del mismo que pudiera impedir a otro compañero disponer de él.

Debe emplearse siempre soportes propios y nunca grabar en el Disco Duro. Asimismo, cada persona que lo emplee debe responsabilizarse de filtrar cualquier virus que pudieran llevar consigo programas o soportes informáticos introducidos.

Periódicamente y previo aviso, se procederá a “limpiar” la memoria de los ordenadores, lo que supone borrar algún archivo, por lo que se recomienda no grabar o, en su caso, contar con copias de seguridad.

VII.3. Actividades extraescolares.

Las Actividades Extraescolares y Complementarias son aquéllas que, desarrollándose dentro o fuera del horario lectivo y de las propias instalaciones del I.E.S. Maestro Matías Bravo, se ajustan a los objetivos didácticos o formativos establecidos por el Departamento didáctico que las organiza o a los objetivos generales marcados por el propio centro.

Quedan recogidas en la Programación General Anual, en la específica Programación del Departamento de Actividades Extraescolares, en las Programaciones de cada Departamento, o, en su caso, en las Actas de los diferentes Departamentos.

En cualquier caso, sólo podrán desarrollarse aquellas aprobadas por el Consejo Escolar u órgano designado por éste (Comisión de Actividades Extraescolares...).

Quedan coordinadas por Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares, que debe tener puntual conocimiento de todas las que se realicen o se vayan a realizar.

Teniendo en cuenta que todas las actividades se conciben como recurso esencial para la consecución de los objetivos del área o materia, en aquellas actividades en las que un alumno no participe, por cualquier motivo, queda a juicio del Departamento la determinación de trabajos o actividades que deberá realizar el alumno para que de esta forma pueda alcanzar los objetivos.

1. Temporalización:

En la medida de lo posible y comprendiendo la múltiple y variable oferta cultural, las actividades deberán concentrarse en los dos primeros trimestres. No deben coincidir con las semanas en las que la frecuencia de exámenes y recuperaciones es mayor.

2. Organización:

El Departamento o profesor responsable entregará SIETE DÍAS ANTES de la puesta en marcha de la actividad a la Jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares un informe en el que se especifique:

- ⇒ Lista de alumnos que hayan confirmado su participación.
- ⇒ Autorizaciones de los padres, incluso si son mayores de edad.
- ⇒ Información completa de la actividad: horarios, medios de transporte, contenidos de las actividades...
- ⇒ Relación de profesores acompañantes.
- ⇒ Tareas para los alumnos que no participen en esa actividad y que les permitan alcanzar los objetivos de ésta.
- ⇒ Informe económico que detalle el coste de la actividad, reflejando lo que pagan los alumnos y el coste que le supone al Centro (compensación a profesores, entradas y transportes de éstos...).

El profesor responsable de la Actividad cumplimentará la Lista de cada grupo de alumnos participantes que se encontrará en la Sala de Profesores en la Carpeta de Actividades Extraescolares. En dicha lista, además de asegurarse que aparezca la fecha oportuna, rellenará los espacios de los alumnos participantes. Con posterioridad, será esta lista el documento que emplee el tutor para justificar las faltas.

Para determinar la fecha, el profesor que organice la actividad debe asegurarse de que no haya ningún examen previsto para ese día. De lo contrario, habrá que comentárselo al profesor afectado.

Al término de la Actividad, se deberá entregar toda la documentación justificativa de los gastos ocasionados, así como se dejará constancia escrita de cualquier incidente que se haya producido.

3. Normas

- Profesores participantes:

Por cada 20 alumnos y/o fracción deberá contarse con un profesor acompañante. En cualquier actividad, al margen del número de alumnos participantes, deberán ir como mínimo DOS PROFESORES.

Estos profesores deberán dejar tarea o trabajo a los grupos de alumnos que no participen en la actividad y que, ante su ausencia, deberán mantenerse en el aula.

Permanecerán con los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad, incluyendo la ida y la vuelta hasta el instituto.

Entre sus funciones estará la de repartir a los alumnos el documento de Autorización paterna, en la que constará el coste por alumno de la actividad y se encargará de recogerla debidamente cumplimentada.

- Participación de alumnos:

Todos los alumnos participantes deberán entregar en el tiempo establecido la Autorización paterna (según modelo oficial), incluso si tienen más de 18 años.

En ningún caso, un alumno podrá participar en la Actividad sin haber entregado previamente este documento. Si se produjera la situación de que instantes antes de iniciarse la actividad y ante la promesa de entregar la autorización, se hubiera olvidado o extraviado, se llamará a sus padres para confirmar la Autorización. En caso de que éstos no pudieran ser localizados o negaran el permiso, el alumno permanecerá en el centro, conforme su horario lectivo habitual y bajo ningún concepto volverá a su casa hasta el término de su jornada.

Para la puesta en marcha de una Actividad, deben participar en la misma un número mínimo de alumnos que no deberá ser inferior al 60% del total.

De este porcentaje quedan excluidos aquellos alumnos que, por sanción directa, inclusión en un expediente disciplinario o por otro tipo de consideraciones no puedan participar en este tipo de Actividades.

A efectos disciplinarios, el comportamiento de los alumnos durante toda la Actividad queda sujeta a lo establecido como normas de convivencia para el centro. Debe considerarse, no obstante, un agravante el comportamiento indebido en este tipo de actividades, al estar en juego el nombre y el reconocimiento del Centro educativo, así como perjudicar claramente al resto de alumnos participantes.

- Organización económica:

Será el profesor o Departamento organizador el encargado de recoger el dinero necesario a los alumnos para costear la actividad. Una vez reunido éste, lo entregará al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, que verificará la correspondencia entre gastos e ingresos.

En caso de que un alumno, tras pagar el importe de la Actividad, finalmente no participe en ésta, si la devolución del importe pagado supone un suplemento al resto de alumnos participantes, dicha cantidad no se devolverá. Esta medida requiere que el conjunto de alumnos conozca previamente esta disposición y el fundamento de la misma.

De producirse una devolución, ésta se hará directamente a los padres del alumno.

En ninguna circunstancia, el delegado u otro alumno tendrá responsabilidad alguna sobre el dinero, entendiéndose por esto que ni se encargará de recogerlo ni de guardarlo.

- Horario de las actividades y clases impartidas:

Cuando la salida del grupo se realice en el transcurso de la primera hora de clase del grupo, dicha clase no se impartirá. Si la salida se hace después de esta hora, se darán todas las clases hasta el momento de la partida, aunque alguna de ellas sea incompleta.

Si el regreso es antes de las 13:15, tanto alumnos como profesores deberán completar las clases hasta el final de la jornada lectiva.

Los profesores que se incorporen después de esta hora deberán cumplir con su horario.

Debe extremarse hasta el máximo el cumplimiento de los horarios establecidos para evitar afectar la jornada lectiva de profesores y grupos de alumnos.

4. Otros aspectos:

La Jefatura del Departamento de Extraescolares se encargará de dar a conocer al resto de profesores las actividades previstas, indicando fechas, horarios y cursos afectados. Podrá utilizar para esto una carpeta o un espacio determinado de la corchera de la Sala de Profesores.

Los profesores acompañantes deberán recoger de Secretaría el teléfono móvil del Instituto para poder ser localizados en cualquier momento y para poder realizar desde éste cualquier llamada relacionada con la Actividad.

El centro sólo promoverá y patrocinará las visitas y excursiones de carácter cultural, científico y/o deportivo. Se procurará que la participación en éstas no sea discriminatoria por razones económicas o de cualquier otra índole, pudiendo cubrir cualquier deficiencia, una vez estudiado el caso y contando con la aprobación por parte del Consejo Escolar.

Los Departamentos didácticos incluirán en su Programación las actividades que proponen realizar a lo largo de todo el curso; una vez citadas en la Programación General Anual, deberán ser aprobadas por Consejo Escolar. Dada la especificidad de este tipo de Actividades y la evidente flexibilidad que se requiere ante ofertas culturales o deportivas a mitad de curso, los Departamentos podrán presentar otras Actividades, en principio no incluidas, al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, quien trimestralmente las presentará al Consejo Escolar para su aprobación.

Debe entenderse que no podrá realizarse Actividad alguna que no haya sido

aprobada por Consejo Escolar y que incumpla alguna de las normas que regulan este tipo de Actividades y que se detallan en este Reglamento.

En aquellos casos en los que, tras pagar una cantidad para costear la actividad, un alumno declarara su deseo de darse de baja, si la devolución de dicha cantidad supone que el resto de los alumnos ha de hacerse cargo del perjuicio que conlleve esta baja, podría considerarse la posibilidad de no devolver íntegra la misma o una porción de ésta.

En caso de no contarse con profesores voluntarios, podrán ser reemplazados por padres o personal autorizado mayor de edad. Esta circunstancia deberá ser aprobada por Consejo Escolar, entendiéndose que aquellos que vayan asumir las mismas responsabilidades que un profesor.

Ante cualquier eventualidad, deberá aclararse si se ha producido por negligencia manifiesta del profesor o responsable o por comportamiento irreflexivo del alumno, así como si se produjo durante períodos en donde estaban bajo la responsabilidad directa de los profesores o en aquellos otros períodos que a la fuerza escapan de esta presencia.

En este tipo de actividades se paralizará el desarrollo de las materias mientras dure la actividad en aquellos grupos en donde la participación haya superado ese 70%, lo cual no quiere decir que se suspendan las clases. Los alumnos no participantes tendrán la obligación de cumplir su horario habitual, dedicándose en clase a ejercicios de repaso o refuerzo con los profesores habituales, cuya jornada no queda alterada por la realización de dicha actividad. Durante el período lectivo asignado al área que ha organizado la actividad, los alumnos que permanezcan en el centro realizarán esas actividades alternativas propuestas por el Departamento y serán acompañados por el profesor de guardia.

Por el contrario, el temario y la Programación continuarán en aquellos grupos que no alcancen ese porcentaje. No obstante, queda a juicio del profesor considerar las ausencias para poder dedicar ese día o días a actividades de repaso o profundización.

Sólo podrán participar en una Actividad los alumnos matriculados en ese curso y que lo sigan estando en el momento en que se lleve a cabo el viaje, excepto en aquellos casos en que la incorporación de otros alumnos no perjudique o disminuya el carácter específico de dicha actividad y siempre contando con la aprobación del

alumnado y del Consejo Escolar.

El alumnado participante podrá realizar cualquier tipo de actividades para recaudar fondos, pero éstas siempre deberán contar con la aprobación del Jefe del Departamento de Extraescolares, que en caso de duda, elevará la propuesta al Consejo Escolar.

VII.4. Funcionamiento y normativa sobre la Cafetería del Centro

Las cláusulas detalladas en el contrato que se renueva anualmente están supeditadas a la normativa vigente sobre este tipo de establecimientos

El horario establecido, que será de obligado cumplimiento, es de 8.00 a 15.00. No obstante, este horario se ampliará en función de las necesidades del personal del Centro los días de celebración de Claustros u otras actividades escolares (cursos de formación, juntas de evaluación...).

El personal de cafetería sólo podrá atender a los alumnos en el recreo o al término de la jornada lectiva. En ningún caso podrá hacerlo en el período de los cinco minutos que separan las clases, momento en el que ni siquiera los alumnos podrán estar en la Cafetería.

La prestación de sus servicios se extenderá a profesores y alumnos del centro, así como a cuantos acudan al mismo para gestiones directas o personales.

Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco, así como la instalación de cualquier máquina recreativa y el desarrollo de juegos de azar.

VII.5. Plan de evacuación

Elaborado el Plan de Evacuación, se procederá a su revisión cuando, a cargo de la Comunidad de Madrid, se elabore el Plan de Autoprotección. En cualquier caso, periódicamente se realizarán simulacros para su evaluación y conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Cuando se reciba la comunicación de una amenaza de bomba, se avisará inmediatamente a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, al tiempo que se procederá a evacuar el Centro conforme el Plan de Evacuación. Sólo cuando los efectivos de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado lo estimen oportuno, se procederá a la reincorporación del alumnado y del profesorado.

Los alumnos abandonarán inmediatamente el Centro con sus bolsas, carteras...; las ventanas y puertas de las clases deberán quedar abiertas, así como los cajones de las mesas y armarios, para facilitar la labor de inspección. Bajo ningún concepto, ningún miembro de la comunidad educativa inspeccionará o manipulará objeto alguno.

Los alumnos se situarán en los espacios asignados por el Plan de Evacuación, acompañados de profesores.

En caso de que se viera afectada la ejecución de un examen, éste continuaría tras la reincorporación, si así lo estiman los profesores o se pospondrá a fecha y hora a determinar por éstos.

El teléfono del Centro está intervenido por la compañía de telefonía que mediante una grabadora recoge todas las llamadas que se hacen desde el exterior. En caso de descubrirse el autor de la llamada amenazadora, al margen de las actuaciones que inicie el Instituto (apertura de expediente), el infractor se someterá a la sanción impuesta para este tipo de delitos.

En el caso de que la alarma fuera por un incendio, el procedimiento será el mismo, excepto que en esta ocasión, los alumnos deberán dejar todo su material en las aulas y cerrar las ventanas y puertas.

VII.7. Instrumentos de publicidad.

Cualquier publicidad de documentos del centro a través de corcheras, página web, murales... deberá ajustarse a lo establecido en la Ley de Privacidad.

En caso de que los alumnos del Centro quisieran hacer uso de estos instrumentos, deberán contar antes con la aprobación de Jefatura de Estudios. Idéntico proceder deberán llevar a cabo el resto de estamentos educativos, así como organismos

o personas que pretendan fijar información en el Centro.

VIII. RÉGIMEN ECONÓMICO

La aprobación de los presupuestos para cada curso es competencia del Consejo Escolar, que estudiará los mismos, bien de manera directa o bien a través de la Comisión Económica, como quedó reflejado en el punto II.4. de este R.R.I..

El material que vaya destinado al uso por parte de un Departamento será adquirido por el Jefe del mismo. Será éste quien realice las gestiones necesarias para la compra. El Secretario del Centro pondrá a disposición de quien lo necesite direcciones, catálogos, etc... relacionados con la compra que se quiere hacer.

Si el material es para uso general del Centro (biblioteca, equipamiento audiovisual...) las gestiones para su compra serán llevadas a cabo por el Secretario.

Antes de adquirir un material, el Jefe de cada Departamento deberá informar al Secretario y al Director.

Cuando se realice una compra, siempre debe exigirse factura. En ésta aparecerá el número de factura, el CIF del proveedor y el importe total con el IVA desglosado. No son válidos tickets de caja, notas de entrega, albaranes, etc...

Si se hace una compra contra reembolso, debe pedirse con antelación al suministrador que la factura incluya los gastos de envío. Además, debe informarse al Secretario del importe de la compra, a fin de que pueda tener disponible en caja la cantidad necesaria. En caso contrario, no podría abonarse a su recepción y se retrasaría la disponibilidad del material solicitado.

Las propuestas de compra de material o de recursos para el Centro se solicitarán a través del Jefe de Departamento, si el material correspondiera a un Departamento determinado; del Secretario, si fueran fondos para la Biblioteca o no pudiera asignarse a un Departamento; o al Secretario, si se tratara de infraestructura para el centro.

Los complementos por la realización de Actividades Extraescolares que se otorga a los profesores acompañantes son los regulados por la legislación vigente.

Es obligación de los Jefes de Departamento mantener actualizado el Inventario del Departamento y notificar al Secretario del centro las altas y bajas que se produzcan.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento entrará en vigor a partir del curso 2007/08. Cualquier modificación, incorporación o eliminación deberá contar con la mayoría por dos tercios del Consejo Escolar, salvo las originadas por normativa de rango superior.

*Aprobado en Claustro el día 28 de junio de 2007
Aprobado en Consejo Escolar el día 29 de junio de 2007*

REFERENCIAS NORMATIVAS

- (1) Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 25 de abril de 2007).
- (2) Real Decreto de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (B.O.E. de 21 de febrero de 1996).
- (3) Orden de 28 de febrero por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de los centros públicos (B.O.E. de 5 de marzo de 1996).
- (4) Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) de 3 de octubre de 1990 (B.O.E. de 4 de octubre de 1990).
- (5) Resolución de 18 de abril de 2007 por la que se convoca procedimiento para la selección de Directores de los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 30 de abril de 2007).
- (6) Orden de 26 de noviembre por la que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en la E.S.O. (B.O.C.M. de 3 de diciembre de 2004).
- (7) Decreto de 22 de junio por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios (B.O.C.M. de 30 de junio de 2000).
- (8) Orden de 29 de junio por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los I.E.S. (B.O.E. de 5 de julio de 1994).
- (9) Real Decreto de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia (B.O.E. de 2 de junio de 1995).
- (10) Orden de 28 de agosto por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de la E.S.O. y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (B.O.E. de 20 de septiembre de 1995).
- (11) Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo (B.O.E. de 4 de mayo de 2006).