

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR

Curso 2008-2009

"La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley, a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social."

(Art.º 10 de la Constitución Española)

INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, "RAYUELA", constituye una Comunidad Educativa integrada por su alumnado, profesorado, personal no docente y asociaciones de padres/madres y alumnos/as, teniendo cada uno de los citados estamentos una función específica en el desarrollo del proceso educativo.

La convivencia en libertad de todos los miembros del Instituto basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es condición indispensable para la eficacia de la labor docente y educativa. Para facilitar y asegurar esa convivencia son necesarias una normas que regulen objetivamente el funcionamiento del centro. Con este fin el Consejo Escolar del IES Rayuela aprobó en sesión de 4 de octubre de 2007 este Reglamento de Régimen Interno que se enmarca, a su vez, en nuestro Plan de Convivencia.

Dado en Móstoles a 10 de septiembre de 2008.

EL DIRECTOR, PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Capítulo I. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

Artículo 1.01. PRINCIPIOS Y FINES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

El objetivo fundamental de nuestra comunidad Escolar es el ejercicio de la Educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule el interés por el estudio y el espíritu de superación, y que fomente la integración social y la contribución individual, tanto intelectual como laboral, de los alumnos a la sociedad española.

El Instituto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda considerarse al margen de este compromiso. La dignidad de la persona, los derechos individuales que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad y el respeto a los derechos de los demás serán el fundamento de la convivencia en el Centro.

Orientada por los principios constitucionales y de conformidad con las leyes vigentes, la actividad educativa del I.E.S. "RAYUELA" tendrá los siguientes fines:

- 1) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- 2) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- 3) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos históricos y estéticos, estimulando del pensamiento creativo como estrategia de solución de problemas.
- 4) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales, fomentando la utilización de las NN TT como medio para optimizar el rendimiento en la formación continua y en el propio puesto de trabajo.
- 5) La formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- 6) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- 7) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre las personas y pueblos, con especial atención a la

integración de las diversas culturas y a la igualdad efectiva entre los sexos.

- 8) La conexión del alumno con la realidad de su entorno.
- 9) La creación de un ambiente de convivencia que facilite, a todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consecución de su propia felicidad personal.

Artículo 1.01. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a los actuales miembros del Centro y a los que a él accedan. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento.

Son miembros del Centro: El personal docente y no docente, el alumnado y los padres/madres de alumnos/as.

Artículo 1.02. DERECHOS PRINCIPALES.

Todos los miembros del Centro tienen derecho a la integridad física y moral, al honor y a la propia imagen, sin que puedan ser objeto en ningún caso de amenazas o agresiones físicas o en sus bienes; por ello, **quedan prohibidas terminantemente cualquier tipo de novatadas.**

El derecho a la educación de los demás será respetado por todos los miembros del Centro.

Todos los integrantes del Centro tienen derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, sin otros límites que los establecidos por la legalidad vigente.

Se reconoce la libertad de enseñanza de los profesores (Art. 27, apartado 1 de la Constitución Española) y se garantiza el respeto a la LOE.

Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 2.01. ÓRGANOS DEL CENTRO.

Para el logro de los fines y el desarrollo de las actividades señaladas en el presente Reglamento, la estructura organizativa del Centro estará constituida por:

1.- Órganos de Gobierno:

a) Colegiados:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.

b) Unipersonales:

- Director.
- Secretario.
- Jefe de Estudios.
- Jefes de Estudio Adjuntos.

2.- Órganos de Coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Juntas de Evaluación.
- Equipos docentes.

3.- Alumnado:

- Junta de Delegados.

- Delegados de grupo.
- Asociaciones de Alumnos/as.

4.- Profesorado.

5.- El Personal no docente.

- De Administración
- De Servicios.

6.- Los Padres y Madres:

- Asociaciones de Padres/Madres.

Artículo 2.02. EL CONSEJO ESCOLAR.

En el artículo 119 de la LOE, sobre la participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos, se indica que las Administraciones Educativas garantizarán la participación de la Comunidad Educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros. Esta participación se articula a través del Consejo Escolar.

Está integrado por los miembros que se determinan por Ley y elegidos en la forma que dicha Ley establece. El Director del Centro es su presidente.

Artículo 2.03. Competencias del Consejo Escolar.

Corresponden al Consejo Escolar las funciones que se le atribuyen en el artículo 127 de la LOE; estas son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 2.04. Reuniones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro, se reunirá al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio y otra al final del Curso. En el seno del Consejo Escolar se constituirán las comisiones que determine la legislación o que se consideren necesarias, permanentes o de carácter transitorio, con la composición y funciones que la normativa o, en su defecto, el Consejo Escolar determinen.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes, que conciernen exclusivamente al Consejo Escolar:

- Elección y aprobación del presupuesto y su ejecución (por mayoría absoluta).
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior y sus modificaciones (por mayoría de dos tercios).
- Acuerdo de revocación del nombramiento del Director (por mayoría de dos tercios).

Artículo 2.05. Comisión Económica.

Estará constituida por:

- El Director, que será su Presidente.
- Un Profesor.
- Un padre de alumno.
- Secretario con voz pero sin voto.

Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Informará al Consejo Escolar de las gestiones económicas realizadas.
- 2) Presentará, con carácter anual, al Consejo Escolar, para su aprobación, la justificación de gastos e ingresos.
- 3) Se reunirá, al menos una vez al año y cuantas veces sea convocada por su Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión previa a la elaboración de los presupuestos.

Artículo 2.06. Comisión de Convivencia.

En el seno del Consejo Escolar, se constituirá así mismo, una **Comisión de Convivencia**, que velará por la armónica relación entre cuantos componen la Comunidad Escolar, estudiará los problemas de disciplina que le propongan el Director o el Jefe de Estudios y decidirá sus propuestas, en su caso, en la forma que establezca el Consejo Escolar en atención a las competencias que se le atribuyen en el decreto 15/2007 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Estará constituida por:

- El Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, dos profesores, un padre y un alumno, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación del Director del Centro.

Con voz, pero sin voto, podrán ser convocados por ella los profesores o tutores relacionados con el caso planteado, los delegados de los alumnos, los padres, los auxiliares de control y cualquiera otra persona que pueda contribuir a la búsqueda de soluciones.

Sus competencias serán las siguientes:

- Participar en la elaboración del Plan de Convivencia.
- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Colaborar con él en la elaboración del informe que se recogerá en la memoria anual sobre trabajo desarrollado.
- Informar al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 2.07. Comisión de Absentismo.

Para el seguimiento y adopción de las medidas precisas en los casos de absentismo grave de alumnos se constituirá una comisión específica al efecto, tal y como determinen las autoridades educativas o el Consejo Escolar.

Estará constituida por:

- El Director, que será su Presidente, o la persona en la cual delegue.
- Un Profesor.
- Un padre de alumno.
- El/la Orientador/a del Centro.

Realizará el seguimiento de los alumnos que no acuden a las aulas de forma habitual, tanto en asignaturas concretas como de forma general; son sus funciones principales:

- Conocer el número de alumnos y los casos concretos en el marco de la Ley de Protección de Datos de alumnos absentistas.
- Analizar y proponer actuaciones dentro del Plan de Prevención del Absentismo.
- Derivar a los alumnos que han cumplido con el protocolo correspondiente a la Mesa de Absentismo Local.
- Ratificar, en su caso, las propuestas de pérdida de evaluación continua de aquellos alumnos que hayan superado el número de faltas justificadas o no justificadas en cada una de las asignaturas.

Artículo 2.08. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo que le competan

Está constituido por la totalidad de los Profesores que prestan servicios en el mismo y lo preside el Director.

Actuará de Secretario el del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director. En caso de baja médica o licencia del Secretario del centro, será Secretario del Claustro, por este orden de prioridad, un Jefe de Estudios Adjunto, el Jefe de Estudios, o en caso extremo el miembro del Claustro más joven.

Artículo 2.09. Competencias del Claustro de profesores.

Son competencia del Claustro de profesores las que se contemplan en el artículo 129 de la LOE; son las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 2.10. Régimen de funcionamiento del Claustro.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes.

Artículo 2.11. PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

- a) Las reuniones de los Órganos Colegiados serán convocadas por su Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, en el caso del Consejo Escolar, y de cuarenta y ocho horas en el caso del Claustro, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- b) El orden del día lo fijará el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un Órgano Colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerde por unanimidad.
- c) El quórum para la válida constitución del Órgano, será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Órgano se constituirá, en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.
- d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistencia, salvo en los casos para los que expresamente se considere válida la mayoría simple, y dirimirá los empates el voto del Presidente.
- e) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los miembros asistentes o sea reconocida la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría absoluta.
- f) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y será aprobada en la misma o posterior sesión.
- g) Los miembros del Órgano Colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Órgano. Cuando se trate de propuestas a otros Órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a las mismas.
- h) En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario será el Jefe de Estudios adjunto.
- i) A petición de un sólo miembro, la votación será secreta.

Artículo 2.12. EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo del Centro está constituido por el Director, el Secretario, el Jefe de Estudios y Jefes de Estudios adjuntos. La duración de un mandato estará sujeta a lo dispuesto por la legislación vigente. La elección y cese de los Órganos Unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizarán en la forma que la Ley establezca y según las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 2.13. Competencias del Equipo Directivo.

- 1) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- 2) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación

coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.

- 3) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 4) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- 5) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- 7) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- 8) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.14. Competencias del Director.

Las competencias del Director son aquellas que se reflejan en el artículo 132 de la LOE.; además, asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 del Decreto 15/2007 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

Artículo 2.15. Competencias del Secretario.

- 1) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las indicaciones del Director.
- 2) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del Director.
- 3) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- 4) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 5) Formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- 6) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- 7) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro.
- 8) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- 9) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 10) Velar por el mantenimiento del material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- 11) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- 12) Cualquiera otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 2.16. Competencias del Jefe de Estudios.

- 1) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 3) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el plan anual del Centro, del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares de etapa.
- 4) Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
- 5) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- 6) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- 7) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
- 8) Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
- 9) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- 10) Coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del Centro.
- 12) Organizar los actos académicos.
- 13) Planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
- 14) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 15) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado y, en concreto, apoyar el trabajo de la junta de delegados.
- 16) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con

el resto del Equipo Directivo.

- 17) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- 18) Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

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

Artículo 2.17. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.

Son competencias del Jefe de Estudios adjunto las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Artículo 2.18. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Es el órgano constituido por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y Jefes de Departamento. Actuará de secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Artículo 2.19. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- 1) Establecer las directrices generales para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, las programaciones didácticas de los departamentos, el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- 2) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Anuales.
- 3) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- 4) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora, en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- 5) Facilitar la comunicación vertical y horizontal entre las diversas estructuras organizativas del centro.
- 6) Colaborar en la generalización de la utilización de las Nuevas Tecnologías de la Información y del Conocimiento, participando en la generación de contenidos para la página Web y el Periódico Digital.

Artículo 2.20. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- 1) Estos departamentos realizarán la programación didáctica de su materia, antes del comienzo del curso académico, bajo la dirección del Jefe de Departamento. La programación incluirá los objetivos que se pretenden conseguir, las competencias básicas que se van a desarrollar, los contenidos que se van a trabajar, la metodología que se va a emplear, la distribución temporal de la materia que hay que impartir, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y recuperación que se vayan a seguir, con especial referencia a los contenidos mínimos exigibles, así como los criterios de calificación de los mismos, los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar incluidos los libros de texto, las actividades extraescolares y complementarias que se vayan a realizar, las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares, si se precisan, y la forma en que se van a incorporar los temas transversales. Incluirán, en su caso, las programaciones de las materias Optativas adscritas a cada uno de los Seminarios.
- 2) Las reuniones del Departamento tendrán por objeto evaluar el desarrollo de su programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. El Jefe de Departamento se responsabilizará de que se levante el acta oportuna sobre los acuerdos adoptados
- 3) Son competencias de los Departamentos didácticos:
 - Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
 - Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los

Proyectos Curriculares de Etapa.

- Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Facilitar la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes.
- La renovación de la metodología didáctica.
- Fomentar la incorporación de las NNTT.
- El trabajo conjunto en la evaluación.
- El diseño de actividades de profundización refuerzo y recuperación.
- Organización y realización de actividades complementarias y, en su caso, extraescolares, en colaboración con el departamento correspondiente.
- Cualquiera otra actividad que cada Departamento pueda realizar o se le encomiende, siguiendo los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los miembros de cada Departamento colaborarán estrechamente en las tareas que estos órganos de coordinación didáctica tienen encomendadas y siempre según el plan de actuación acordado.
- Es responsabilidad directa del jefe de departamento la organización de las actividades de recuperación y evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes de otros cursos, estableciendo el horario según la normativa vigente.

- 4) El Jefe de Departamento será nombrado por el Director del Centro según señala la legislación vigente.

Artículo 2.21. Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.

Son competencias del jefe de departamento:

- 1) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- 2) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- 3) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- 4) 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.
- 5) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con asignaturas pendientes, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- 6) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- 7) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- 8) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- 9) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- 10) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- 11) Asesorar a los profesores nuevos del Departamento, tanto en el caso de vacantes como en el de sustituciones temporales a lo largo del curso, en cuestiones como programación del curso, criterios de evaluación y calificación, evolución del temario, materiales disponibles en el Dpto., etc.. En el caso de que el Jefe de Dpto. sea el sustituido, asumirá esta función de coordinación otro profesor que imparta los mismos niveles educativos o, en caso de que esto no sea posible, el profesor del Dpto. con mayor antigüedad en el centro que en ese momento esté en activo.

Artículo 2.22. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Realizará las funciones establecidas en la legislación vigente, así como en el Proyecto de Orientación Educativa elaborado por el propio Centro. El Departamento de Orientación tiene gran importancia para la detección de problemas de aprendizaje y de convivencia de los alumnos en el centro y para la búsqueda de soluciones a los mismos, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

En lo que respecta a este reglamento, y para garantizar los derechos y deberes de los alumnos, se consideran prioritarias las siguientes funciones: coordinar las actividades tutoriales, proporcionar a los alumnos las técnicas de estudio apropiadas, darles la información y orientación adecuadas y fomentar en ellos hábitos sociales de comportamiento, proporcionar información y orientación a los alumnos, colectiva e individualmente, acerca de las distintas alternativas educativas y profesionales que en cada momento se les presente, facilitando el conocimiento de las posibilidades existentes en otras modalidades y niveles educativos, así como en el mundo de las profesiones del trabajo.

Artículo 2.23. TUTORÍAS

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, si bien se contempla la posibilidad de asignar, en casos extremos, tutores-colaboradores para grupos o casos concretos, cuya función será la de facilitar la labor del tutor del grupo descargándole de una parte del trabajo burocrático. Estos serán designados por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, dando preferencia a los Profesores que imparten una materia a todos los alumnos del grupo. El nombramiento de tutores-colaboradores se realizará, en su caso, entre voluntarios que así lo hayan expresamente indicado y serán asignados en los grupos que se prevea una mayor carga de trabajo para el tutor, en 1º de ESO, curso donde los alumnos, al ser nuevos en el centro, requieren de una mayor atención, seguimiento y en ocasiones protección, y en grupos donde preferiblemente se imparta docencia.

Artículo 2.24. Competencias del Profesor-Tutor.

- 1) El tutor debe explicar a los alumnos las líneas generales de la programación del curso, y los objetivos perseguidos en la tarea educativa. Pondrá en conocimiento de los alumnos sus derechos y deberes.
- 2) Coordinará la elección de delegados, explicará sus obligaciones y prerrogativas y velará por que éstas se cumplan.
- 3) Coordinará las tareas de evaluación de los profesores del grupo.
- 4) Organizará y presidirá la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- 5) Velará por el mejor desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad, los intereses de los alumnos y su grado de integración en el grupo.
- 6) Participará 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.
- 7) Orientará y asesorará a los alumnos sobre sus posibilidades educativas o profesionales posteriores, con el apoyo técnico del Departamento de Orientación.
- 8) Ayudará a confeccionar el calendario de exámenes previos a cada evaluación, para evitar su coincidencia con los de otras asignaturas.
- 9) Encauzará las demandas e inquietudes del alumnado y mediará, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- 10) Coordinará las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- 11) Facilitará la cooperación educativa entre profesores y padres de alumnos.

- 12) Informará a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo lo relacionado con las actividades docentes y complementarias, así como del rendimiento académico.
- 13) Informará a los padres sobre las ausencias de los alumnos al Centro, inmediatamente, si la situación así lo requiere y, en todo caso, antes del tercer día consecutivo de no asistencia a clase. En su caso, aceptará o no la justificación de las faltas según las normas reflejadas en el Artículo 4.09, y la reflejará en AFDI.
- 14) Se pondrá de inmediato en contacto con los padres del alumno cuando el alumno haya reunido la mitad de las faltas que harán imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua, también reflejados en el Artículo 4.09.
- 15) Informará a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su rendimiento, de sus dificultades y de su actitud, manteniendo los contactos oportunos con los profesores del grupo y con los padres.
- 16) El tutor convocará al comienzo del curso, a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas de asistencia y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interno, de las horas de tutoría, etc.
- 17) El profesor-tutor dispondrá de las reducciones horarias que la legislación determine.

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

Artículo 2.25. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- 1) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- 2) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- 3) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- 4) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y alumnos.
- 5) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realice con los alumnos.
- 6) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- 7) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Artículo 2.26. JUNTA DE EVALUACIÓN.

Estará constituida por todos los profesores de un grupo y coordinada por el Tutor.

Artículo 2.27. Funciones de la Junta de Evaluación.

Además de las que la legislación establezca:

- 1) Tratamiento en común de la problemática individual o del grupo de alumnos.
- 2) Coordinación de las distintas áreas.
- 3) Elevar propuestas e informes a los distintos órganos del Centro.
- 4) Unificar los criterios pedagógicos según las características concretas del grupo.

Artículo 2.28. SESIONES DE EVALUACIÓN.

- a) Los alumnos y los profesores consensuarán un calendario para las pruebas previas de cada evaluación evitando en lo posible que haya más de una prueba por día. Estas pruebas deberán estar concluidas dos días lectivos antes de la fecha de la sesión de evaluación.
- b) Para el mejor aprovechamiento de las sesiones de evaluación será preceptivo que los profesores entreguen las notas dentro del plazo señalado, que terminará 48 horas antes de la correspondiente sesión de evaluación. Dadas las características del sistema AFDI, se podrán realizar correcciones en las notas hasta las 20 horas del día anterior a la evaluación, momento en que será bloqueado el sistema.
- c) Durante la semana anterior y posterior a la evaluación, los tutores se reunirán con sus respectivos grupos para preparar la sesión de evaluación y estudiar los resultados de la misma, respectivamente.
- d) En la fecha de cada evaluación que determina el/la Jefe/a de Estudios, oído el Claustro y el Departamento de Orientación, cada tutor deberá entregar los boletines de notas de su grupo, haciendo constar en los mismos las faltas de asistencia.
- e) A requerimiento de la Junta de Evaluación, el tutor concertará una entrevista con los padres de los alumnos que se hayan destacado por su bajo rendimiento o mal comportamiento.
- f) El tutor deberá comunicar al Jefe de Estudios los nombres de los profesores que no hubieran entregado las notas de sus asignaturas en la fecha de la evaluación, y dejará constancia de ello en el Acta de Evaluación.

Capítulo III. LOS ALUMNOS.

Artículo 3.01. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- 1) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) A la igualdad de oportunidades, que se promoverá mediante:
 - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- 3) A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos, por tanto se deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- 4) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 5) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución.
- 6) A que se respete su integridad física y personal y su dignidad personal.
- 7) A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan.
- 8) Derecho a elegir a sus propios representantes en el Consejo Escolar, mediante sufragio directo y secreto, y a los delegados de grupo.
- 9) A recibir orientación escolar y profesional.
- 10) A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- 11) A conocer los horarios de guardias.
- 12) A formular ante los profesores, la A.M.P.A. y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias o reclamaciones estimen oportunas.
- 13) A solicitar información sobre la gestión del Centro, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

- 14) A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro, como de las que afecten a otros Centros docentes y del sistema educativo en general, siempre que no se altere el normal desarrollo de las actividades del Centro, y de acuerdo, en su caso, con lo que se establece en este Reglamento respecto al ejercicio del derecho de reunión.
- 15) A solicitar que se incluyan como puntos del orden del día de las sesiones del máximo órgano colegiado del Centro, cuantos temas estimen oportunos. Para ello será necesario que al menos 1/3 de los Delegados, tras consultar a sus respectivos grupos, así lo pida a sus representantes en dicho Órgano colegiado.
- 16) Derecho a conocer la programación que de sus asignaturas hayan enviado a la Inspección los correspondientes Seminarios.
- 17) Derecho de reunión
 - Los alumnos podrán reunirse en el instituto para actividades de carácter escolar o extraescolar, que formen parte del Proyecto Educativo del instituto, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
 - El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro, facilitará el uso de los locales y su utilización para dicho ejercicio, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - Podrán reunirse, previa petición escrita de los Delegados, el Director o Jefe de Estudios, durante los recreos y sólo excepcionalmente la Dirección les concederá autorización para hacerlo cuando ello suponga pérdida de clase.
- 18) Derecho a constituir asociaciones de conformidad con lo legislado al efecto.
- 19) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- 20) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando ésta revista carácter colectivo será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.
- 21) Derecho a participar en calidad de voluntarios en las actividades del instituto.

Artículo 3.02. DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA.

Se contempla en la legislación educativa el derecho de los alumnos a la evaluación objetiva de su aprendizaje y el proceso de reclamación cuando se considera vulnerado este derecho. A fin de garantizarlo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos oficiales, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los Departamentos hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deben conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.
- b) Cuando algún alumno o su representante legal considere que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente.

Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:

- Planteamiento de una prueba no acorde con los objetivos o contenidos del Proyecto Curricular de área o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento didáctico.
- Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba.
- Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.

Cuando se trate de calificaciones finales, las reclamaciones serán realizadas a través del Jefe de Estudios.

c) El Jefe de Estudios, previa petición de los informes que estime pertinentes, someterá la reclamación al Departamento correspondiente, el cual podrá ratificarse en la calificación otorgada o estimar la procedencia de la rectificación reclamada. En este caso, el Director del Centro ordenará formalmente dicha rectificación.

d) Con el fin de evitar excesivos retrasos en la resolución de las reclamaciones, que pueden perjudicar a los interesados y crear dificultades a los Centros en la formalización de las matrículas, deberán observarse los plazos que marque la normativa vigente.

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

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

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

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

g) El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y de actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto curricular. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada para la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

h) En el caso de reclamaciones ante la Dirección de Área de la Comunidad de Madrid se atenderá a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 3.03. DEBERES DE LOS ALUMNOS.

1.- Deberes relacionados con su formación:

a) Asistir, regular y puntualmente a las actividades docentes. La asistencia a clase es obligatoria. En todos los actos del Centro deberá observarse la máxima puntualidad. El horario del Centro se regirá por los toques de timbre debiendo incorporarse a las aulas al sonar el mismo.

b) Realizar responsablemente cuantas actividades se deriven de su condición de estudiante.

c) Participar, en la medida de sus posibilidades, en la vida y funcionamiento del centro.

d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

e) Respetar las normas de convivencia dentro del Centro docente, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.

g) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- h) Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- i) Los alumnos no deben abandonar la clase hasta que, después del toque del timbre, su profesor se lo autorice, incluso si han finalizado antes sus trabajos o exámenes.
- j) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

2.- Deberes relacionados con el funcionamiento del Centro:

- a) Durante las horas de clase, los alumnos no podrán abandonar el recinto del Instituto. En caso de necesidad se pedirá permiso en Jefatura de Estudios
- b) Cuando por imperativo del horario algún grupo de alumnos no tenga clase, los alumnos permanecerán en el aula, guardando silencio y respetando el trabajo de los demás.
- c) El recinto del Instituto está reservado para los alumnos matriculados en el mismo, por tanto, hay que evitar la entrada de personas ajenas al Centro.
- d) Está terminante prohibido fumar en las aulas, pasillos, patios y en cualquier lugar del Centro. No se pueden llevar a cabo juegos con dinero ni introducir o consumir alcohol o cualquier otro tipo de drogas en el recinto.
- e) Se debe evitar la permanencia en pasillos y escaleras. El tránsito por ellas, así como la permanencia en las aulas, debe hacerse con el mayor orden y silencio posibles.
- f) Durante los recreos se abandonarán las aulas. Los días en los que, por inclemencia del tiempo o cualquier otro motivo no puedan ser utilizados los patios de recreo, la Dirección del Centro, indicaría la decisión a tomar.
- g) El Boletín de Notas será devuelto a los tres días de su entrega firmado por los padres o tutores.
- h) Los alumnos deberán llevar el carnet escolar y mostrarlo siempre que les sea solicitado por cualquier profesor o por cualquier miembro del personal no docente del Instituto.

3.- Deberes relacionados con el cuidado del Centro y del material.-

La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integridad social de los alumnos. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas.

- El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase, para ir a otras aulas o cuando acabe su jornada.
- El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.
- Las entradas y salidas deben realizarse con orden y educación.
- a) El Centro merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos.
- b) Los alumnos pueden utilizar, los paneles de sus aulas, con permiso de su Tutor o Profesor, y los del vestíbulo, previo permiso de la Jefatura de Estudios. Antes de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlo en Jefatura de Estudios, donde se revisará y se pondrá el sello del Instituto, autorizándose su exhibición.
- c) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- d) Se mantendrán limpias y cuidadas las instalaciones del Centro prohibiéndose ensuciarlo especialmente con comida, bolsas o desperdicios, con pintadas o cualquier otra manifestación de falta de civismo. Los tableros son los lugares adecuados para efectuar anuncios públicos, previa concesión del permiso correspondiente.

- e) Los alumnos limpiarán las pintadas realizadas.
- f) Respetarán las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 3.04. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos participarán en la vida del Centro:

- 1) Mediante su integración personal en la actividad académica.
- 2) A través del Consejo Escolar, conforme a las normas por las que se rige este Organismo.
- 3) A través de las Asociaciones de Alumnos constituidas en el Centro.
- 4) Por medio de los delegados y subdelegados de clase y de la Junta de Delegados.
- 5) Mediante grupos de trabajo constituidos para fines concretos (mediación de conflictos, organización de actividades culturales o deportivas con la correspondiente autorización del órgano competente, etc.).
- 6) A través de la página Web del instituto. Serán de aplicación a la página Web del instituto todas las normas que se contemplen en el presente RRI (derechos, deberes, actitudes de respeto, etc.).

Artículo 3.05. DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.

La participación activa de los alumnos en la vida escolar y en la organización del Centro, se hará realidad a través de sus representantes, de acuerdo con las normas siguientes:

Cada grupo elegirá en el mes de octubre por sufragio directo y secreto, un Delegado y un Subdelegado para lo cual todos los alumnos son electores y elegibles.

Esta elección se hará de la siguiente forma:

- 1) En la primera votación se requerirá la mayoría absoluta de los votos para el Delegado, y el segundo en número de votos será el Subdelegado.
- 2) Si en la primera votación ninguno obtiene mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido mayor número de votos en la primera votación. En este caso, bastará la mayoría simple para el Delegado, y el segundo más votado será el Subdelegado.
- 3) Para estas votaciones se formará una mesa presidida por el Tutor del grupo, y de la que formarán parte dos alumnos elegidos por sorteo, actuando el más joven de secretario y el mayor de vocal. Al finalizar la votación, la mesa levantará acta de lo sucedido y el tutor entregará el acta al Jefe de Estudios.

Antes de la elección, el Tutor leerá las funciones del Delegado y Subdelegado y las causas por las que puedan ser destituidos.

La aceptación del cargo, implicará la aceptación de las funciones inherentes al mismo.

- 4) En el caso de que no hubiera voluntarios, Jefatura de Estudios, procedería a su nombramiento.

Artículo 3.06. Funciones del Delegado.

- 1) Representar a la clase ante los profesores.
- 2) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3) Cooperar con el profesor en el normal funcionamiento de su clase.
- 4) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones y a todas aquellas que por su cargo le correspondan, cuando sean citados por el Director o el Jefe de Estudios o por sus representantes en el Consejo Escolar.
- 5) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- 6) Recoger, custodiar y entregar el parte de faltas de sus compañeros, firmado por sus profesores.
- 7) Colaborar con el Tutor y con la Junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- 8) Notificar urgentemente al Jefe de Estudios o Conserje, por escrito, los desperfectos o faltas de limpieza existente.
- 9) Cuidar de la adecuada utilización del material e instalaciones del centro.
- 10) Avisar al Jefe de Estudios de la no asistencia de un Profesor transcurridos cinco minutos del inicio de la clase, si no se ha presentado tampoco el profesor de guardia.
- 11) Poner en conocimiento del Tutor o del Jefe de Estudios la vulneración de los derechos de los alumnos por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 12) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- 13) Su mandato tendrá la duración de un curso académico.

Artículo 3.07. Funciones del Subdelegado.

- 1) Sustituir al Delegado.
- 2) Cooperar con la distribución y recogida del material.
- 3) Apoyar al delegado en sus funciones.

Artículo 3.08. Derechos del Delegado y del Subdelegado.

- 1) Disponer de tiempo para reunirse.
- 2) Disponer de lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- 3) Disponer de tiempo para informar a la clase siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar.
- 4) Ningún Delegado ni Subdelegado podrá ser sancionado por actos directamente relacionados con el ejercicio de su cargo, siempre que los mismos no infrinjan algún artículo de este reglamento.
- 5) Consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

El Delegado de grupo podrá cesar o ser cesado en los siguientes casos:

- 1) Por enfermedad, traslado o cualquier otra causa que imposibilite el ejercicio de sus funciones.
- 2) A petición del propio interesado, presentando por escrito las razones de su decisión ante el tutor, quien decidirá sobre ello.
- 3) Cuando haya cometido alguna falta grave o reincidido en las faltas leves.
- 4) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado y dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los Delegados cesados por las causas contempladas en los apartados c y d no podrán presentarse como candidatos a Delegados en cursos sucesivos.

En todos los casos de cese de Delegado, el Tutor convocará nuevas elecciones.

Si un hubiere voluntarios Jefatura de Estudios procederá a su nombramiento.

Artículo 3.09. JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de Delegados es un órgano de participación del alumnado integrado por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados tendrá un presidente elegido entre ellos que regulará sus reuniones y será portavoz del mismo. La duración de su mandato será de un curso académico.

Artículo 3.10. Funciones de la Junta de Delegados.

- 1) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la programación general anual.
- 2) Se reunirá con el Director o Jefe de Estudios a petición propia o de éstos.
- 3) Informarán a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso, a petición propia o de éstos.
- 4) Recibirán información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- 5) Elaborarán informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- 6) Podrán elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno, dentro del ámbito de su competencia.
- 7) Informarán a los estudiantes de sus actividades.
- 8) Podrán elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 9) Podrán debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia, y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- 10) Deberán potenciar y organizar la participación estudiantil en la vida interna del centro.
- 11) Deberán informar a sus respectivos grupos de los objetivos y actividades programadas en el Centro.
- 12) Podrán proponer actividades culturales y extraescolares.
- 13) Deberán colaborar en la mejora de la convivencia interna.

Artículo 41.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS

Los alumnos podrán asociarse para los fines y en la forma que la Ley establece.

Capítulo IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 4.01. MARCO DE CONVIVENCIA.

La convivencia y el positivo desarrollo de la actividad educativa hacen necesario establecer criterios que sirvan de orientación al Equipo Directivo, Profesores y Comisión de Convivencia, a la hora de aplicar correcciones cuando la conducta de algún alumno lo precise. La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Para la aplicación de las medidas de corrección se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación.
- b) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- c) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

Dichas correcciones deben considerarse desde la perspectiva de la integración social y el perfeccionamiento del alumno, nunca desde la represión.

Artículo 4.02. NORMAS DE CONVIVENCIA.

- (a) Relacionadas con el deber básico del estudio.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones y normas de conducta:

- Asistir a clase.
- *No se podrá abandonar el Centro sin autorización expresa de Jefatura de Estudios.*
- Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
- *En los cambios de clase se debe esperar al profesor dentro del aula, sin salir al pasillo.*
- *Durante las horas de clase no se puede permanecer en los pasillos. Cuando un grupo se desdoble para acudir a un laboratorio o a otra actividad, el cambio de aula debe realizarse de forma diligente y silenciosa.*
- Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, realizando tanto las actividades de clase, como las extraescolares y complementarias que manden los profesores.
- Mantener una postura correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, reproductores de audio/vídeo o cualquier otro dispositivo u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- *Queda prohibido comer (bocadillos, chicles...) en clase, así como arrojar papeles al suelo.*
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
- Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas de clase.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir a las actividades correctamente vestidos, no pudiendo utilizarse gorras o cualquier otro atuendo que cubra la cabeza o impida que se reconozca a los alumnos.
- Presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente se lo solicita en cualquier momento.
- Los alumnos de la ESO y Garantía Social deben llevar siempre consigo la Agenda Escolar y presentarla a todo profesor que se la pida.

(b) Relacionadas con el respeto a las personas.

- *Debe procurarse el respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.*
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dirigirse al resto de miembros de la Comunidad Educativa correctamente, no utilizando motes ni otras expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- *De acuerdo con la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, Artículo 33.1.c. "no se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial".*

(c) Relacionadas con las instalaciones, materiales y bienes.

- Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- *Durante los recreos las aulas permanecerán cerradas. No se puede permanecer en ellas ni en los pasillos.*
- *Al finalizar la última clase, y para facilitar la tarea al personal de limpieza, las sillas se colocarán sobre las mesas.*

(d) Relacionadas con la participación en el centro

- Respetar el Proyecto Educativo, las normas de conducta y funcionamiento y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.

- No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro.

(e) Relacionadas con el uso de móviles y aparatos electrónicos

- Para no perturbar el buen funcionamiento del Centro y preservar la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa está prohibido que los alumnos tengan el teléfono móvil o cualquier aparato electrónico de audio/vídeo en cualquier lugar del instituto. El incumplimiento de esta norma, además de acarrear una falta leve, supondrá la incautación del aparato y la revisión y eliminación de las imágenes o grabaciones realizadas. Si el alumno es menor de edad, el aparato permanecerá en Jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno lo recojan. En el caso de que el alumno sea mayor de edad, lo podrá recoger él mismo de Jefatura de Estudios al día siguiente.
- Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento del desarrollo de las clases u otras actividades por medio de cualquier procedimiento sin autorización expresa del profesor correspondiente. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave o muy grave en función de las circunstancias y del contenido de la grabación o intento de grabación realizada.

Artículo 4.03. PROCESO DE MEDIACIÓN.

En construcción.

Artículo 4.04. FALTAS, SANCIONES Y COMPETENCIA PARA SANCIONAR.

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interior. Así pues, el Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro. En la siguiente tabla se resume la legislación básica sobre este tema (Decreto 15/2007).

	¿Cuáles son?	¿Cuáles son las sanciones previstas?	¿Quiénes son competentes para sancionar estas faltas?
Faltas Leves	Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar. d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. e) La realización de tareas o actividades de carácter académico. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios. b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios. c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
Faltas Graves	<ul style="list-style-type: none"> a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa. g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto. i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. <p>Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2. b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2. c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1. d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

	¿Cuáles son?	¿Cuáles son las sanciones previstas?	¿Quiénes son competentes para sancionar estas faltas?
Faltas Muy Graves	<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.</p> <p>b) El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas.</p> <p>j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.</p>	<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p> <p>Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.</p>	<p>La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.</p>

Artículo 4.05. PROCESO DE IMPOSICIÓN DE UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO.

Siempre que el alumno tenga un comportamiento inadecuado y que, a juicio de cualquier miembro del personal del centro, deba ser sancionado, se le podrá amonestar por escrito en la Agenda o utilizando para ello el "Parte de Convivencia". En el caso de que sea un miembro del personal no docente quien considera oportuno que se amoneste a un alumno, se comunicará por escrito a Jefatura de Estudios, si bien será el Jefe/a de Estudios quien tendrá la potestad de decidir si se tramita o no la propia amonestación.

- Cuando un profesor considere objetivamente que un alumno o grupo de alumnos está perturbando el normal desarrollo de las actividades del aula, podrá expulsarlos temporalmente de clase. El profesor anotará los motivos de la expulsión y el trabajo a realizar por el alumno en el "Parte de Convivencia" correspondiente. En caso de que no disponga el profesor en ese momento del modelo de parte, el alumno lo recogerá cuando llegue a Jefatura de Estudios, y será el propio profesor el que posteriormente al finalizar la clase presente el parte relleno al Jefe de Estudios para su firma; se podrá solicitar al profesor que entregue al alumno el "Parte" firmado y/o la sanción.
- El alumno expulsado comparecerá inmediatamente ante el Jefe de Estudios quien tomará nota del incidente en el libro de Jefatura y recogerá una copia del parte y, siempre que sea posible, la notificación de sanción que corresponda según el presente RRI; en el caso de que no se pueda entregar la notificación en ese momento, el alumno deberá acudir a Jefatura de Estudios tras la finalización de las clases para recoger la información sobre la sanción.
- Posteriormente, el alumno expulsado volverá al aula. No obstante, en caso de que el profesor considere que el comportamiento de éste dificulta notablemente la marcha de la clase, lo hará constar en el "Parte", y el alumno permanecerá hasta la finalización de ese periodo lectivo en el lugar determinado por el Jefe de Estudios.
- Si un alumno es expulsado por segunda vez de una misma clase la falta cometida se considerará grave y en ningún caso retornará al aula el resto de ese periodo lectivo.
- El alumno amonestado presentará *al día siguiente* en Jefatura de Estudios el parte firmado por sus padres y, en su caso, de la comunicación de la sanción (o por él mismo si es mayor de edad) y entregará al profesor que le expulsó el trabajo solicitado, sin perjuicio de otras correcciones que se le puedan imponer y que están especificadas en este capítulo.
- En caso de que no se cumpla con este último requisito completamente y en la fecha indicada, el alumno será sancionado nuevamente, con lo que se acumulará un nuevo parte y la sanción correspondiente se adaptará a la nueva situación, tal y como se especifica en el Artículo 4.07.

Artículo 4.06. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE SANCIÓN.

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 14.2 del Decreto 15/2007, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

Tramitación del procedimiento ordinario

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

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

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes

legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

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

Se informará al alumno de la resolución; en el caso de que la sanción no se cumpla dentro del horario lectivo se informará a las familias mediante un documento del que el alumno dejará un recibí.

Artículo 4.07. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.

Con el fin de hacer más coherente y homogénea la respuesta ante la indisciplina, como norma general, y coherentemente con lo indicado en el artículo 4.03, cuando se lleve a cabo un acto contrario a la convivencia leve, se aplicarán las siguientes sanciones:

- En caso de que no conlleve la imposición de un "Parte de Convivencia".
 - Amonestación verbal o por escrito en la Agenda.
 - La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado.
 - La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Si se acumulan tres amonestaciones sin "Parte de Convivencia" se impondrá uno de oficio por acumulación de actitudes negativas para el funcionamiento del centro.

- En caso de que se imponga un "Parte de Convivencia".
 - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, según lo dispuesto en el Artículo 4.08.
 - Permanencia en el centro después de la jornada escolar, realizando actividades académicas o de reparación del daño causado. Para un primer parte de convivencia se permanecerá en el centro un día a 7ª hora. Para el segundo parte de convivencia, el alumno o alumna se quedará a 7ª hora 3 días, independientemente de que pueda considerarse, según las características de los actos realizados, que debería considerarse una falta grave por acumulación de faltas leves.
 - Si se acumula un tercer parte de convivencia será impuesto, a su vez, un parte por falta grave y se expulsará al alumno entre 1 y 3 días.
 - A partir del 4º "Parte de Convivencia" se valorará por el Tutor/a y el Equipo Directivo la conveniencia de volver a comenzar el ciclo de sanciones que se acaba de señalar, siguiendo los criterios y acuerdo que se establezcan en el seno de la Comisión de Convivencia.
 - Cuando las sanciones impuestas consistan en la realización de trabajos específicos en horario no lectivo, los alumnos que así lo manifiesten podrán solicitar realizar tareas de limpieza de mesas y vestíbulo. Cuando la amonestación se produzca como consecuencia de actos en los que se ensucie o deteriore material, el alumno deberá realizar obligatoriamente tareas de limpieza.

Cuando la falta cometida sea grave o muy grave se estudiará el caso por las personas competentes para ello y se tomarán las medidas oportunas dentro del marco legal vigente.

Artículo 4.08. EXPULSIÓN TEMPORAL A JEFATURA DE ESTUDIOS.

Solo en circunstancias excepcionales en las que un alumno interrumpa gravemente el normal funcionamiento de la clase, se podrá optar por expulsarle del aula. Será siempre la última medida que se contemplará, puesto que:

- No es una medida pedagógica.
- Si se practica con asiduidad mina la autoridad del profesor.
- Convierte peligrosamente Jefatura de Estudios en un aula de castigo.

El profesor que recurra a esta medida deberá cumplimentar el correspondiente "Parte de Convivencia".

Además le encargará trabajo para realizar en Jefatura de Estudios de la 1ª planta y al término de la clase acudirá a recoger y supervisar dicho trabajo, comunicando al Jefe de Estudios si ha cumplido con la tarea.

Como norma general, el alumno expulsado de clase deberá quedarse en la Jefatura de Estudios de la 1ª planta hasta la finalización de la sesión lectiva en que se le ha expulsado. Sin embargo, en aquellos casos en que no pueda estar ninguno de los miembros del Equipo Directivo en dicho despacho, será el Jefe de Estudios o el Sr. Director quien le indique al alumno qué debe hacer, tras analizar la situación. En última instancia, el alumno volverá a su aula y posteriormente cumplirá la sanción que corresponda de acuerdo al Artículo 4.03 del presente RRI.

Artículo 4.09. FALTAS DE ASISTENCIA.

Según el artículo 15 del Decreto 15/2007, la inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Para justificar las faltas se señala el plazo máximo de tres días desde que se produjo la falta o, en su caso, de dos días desde que se reincorpora el alumno al centro ante el profesor de la asignatura correspondiente y ante el Tutor del grupo. En caso de retraso en la presentación de la justificación, la falta será considerada a los efectos correspondientes, como no justificada. Por otro lado, el profesor, Tutor o Jefe de Estudios podrá solicitar los documentos complementarios que se indican en el siguiente párrafo en aquellos casos que sea necesario.

Es el Tutor quien debe valorar la justificación de las faltas de asistencia; se considerarán faltas justificadas:

- a) Las relacionadas con causas médicas (enfermedad, visita médica). En caso de reiteración o de que se produzcan circunstancias que lo requieran se podrá solicitar un justificante médico o una aclaración de las familias. Debido a la importancia para el correcto desarrollo del alumno o alumna de que haya una continuidad en el proceso formativo, se requiere que aquellas visitas médicas que puedan realizarse en horarios no lectivos y que, obviamente, no sean debidas a una urgencia aunque sea leve, no se conviertan en una excusa para perder clase.
- b) Enfermedad de un familiar, siempre que se acredite la necesaria presencia del alumno.
- c) Realización de exámenes oficiales que coincidan con el horario lectivo o participación en actividades organizadas por centros educativos de Enseñanzas de Régimen Especial con los que el IES Rayuela establezca algún mecanismo de colaboración y en los que el alumno o alumna estén matriculados y deban participar. Se podrá solicitar una confirmación por escrito del profesor de dicho centro de la necesidad de que el alumno participe en la actividad.
- d) Deber inexcusable de carácter público o privado, que deberá justificarse obligatoria y documentalmente.

En ningún caso se considerarán justificadas las faltas a un examen o en horas anteriores a un examen si no se acompañan de un justificante médico, excepto en el caso de que hubiese sido previamente debidamente justificado al profesor y al Tutor la causa que impedía la asistencia al centro.

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

Artículo 4.10. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.

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

La pérdida del derecho a la evaluación continua no requiere instrucción de expediente. Un alumno podrá perderla tras haber recibido tres apercibimientos de dicha actitud y cuando acumule el número de faltas no justificadas que se especifican:

- 6 horas sin justificar en una asignatura de dos horas semanales.
- 9 faltas sin justificar en una asignatura de tres horas semanales.
- 12 horas sin justificar en una asignatura de cuatro horas semanales.

	1 hora semanal	2 horas semanales	3 horas semanales	4 horas semanales	5 horas semanales
Sin justificar	3	6	9	12	15
Justificadas	5	10	15	20	25

En caso de que existan faltas justificadas y faltas injustificadas, ambas se sumarán y pasarán a contabilizarse de forma conjunta a la hora de establecer el máximo de faltas justificadas.

Cada uno de los apercibimientos escritos lo realizará el profesor de área con el Vº Bº de la Jefatura de Estudios y dando cuenta al Tutor/a cuando el alumno alcance dos tercios del total de las faltas de asistencia (también se comunicará cuando se haya alcanzado definitivamente el total). El profesor utilizará un procedimiento de comunicación que le proporcione un acuse de recibo. La Jefatura de Estudios llevará cuenta de los apercibimientos. Una vez comunicado que se ha llegado al número de faltas prevista, se comunicará a la Dirección, que dará audiencia al interesado o a sus padres o tutores (si es menor) para proceder posteriormente a la convocatoria de la Comisión de Absentismo, que será quien definitivamente acuerde la pérdida del derecho a la evaluación continua.

La pérdida del derecho a la evaluación continua en una o todas las asignaturas para el curso de que se trate, implica que el alumno deberá someterse a las pruebas que el Dpto. establezca.

Artículo 4.11. RETRASOS.

Se considera retraso toda aquella circunstancia en la que el alumno no está en el aula que le corresponde en el momento que ha comenzado la clase o, en su caso, a la hora que en el horario oficial del centro se establece como hora para el comienzo de la sesión. Cada vez que se produce un retraso se perjudica a los compañeros, a los profesores y el propio alumno/a que llega tarde.

Cada vez que un alumno llegue tarde de forma injustificada se consignará esta información en AFDI.

La acumulación de 5 retrasos se considerará una falta, independientemente de la consideración que cada uno de los retrasos haya tenido en su momento y las consecuencias de ello derivadas, e implicará la entrega por parte del Tutor/a de un "Parte de Convivencia" y la aplicación del Artículo 4.07. Esta información será analizada por lo tutores en las reuniones con Jefatura de Estudios a partir de los documentos extraídos de SICE, y se realizarán en ese momento las propuestas de amonestación.

Excepto en casos excepcionales, no se sancionará con la pérdida del derecho a la asistencia a clase la acumulación de retrasos, incluso cuando se acumulen tres o más partes de convivencia.

Artículo 4.12. INCIDENCIAS REFLEJADAS EN AFDI.

Cada día se utilizará el sistema AFDI para reflejar las faltas de asistencia de los alumnos, los retrasos, y las incidencias relevantes que se produzcan en el aula. El seguimiento de las faltas y retrasos se llevará a cabo según lo regulado en el Artículo 4.09 y en el Artículo 4.11 del presente reglamento, y será gestionado por el tutor o el profesor de la asignatura correspondiente según las circunstancias, y se tomarán las decisiones pertinentes tras la comunicación prescriptiva a Jefatura de Estudios y en aplicación de la normativa vigente en el centro.

El reflejar las incidencias del aula en AFDI es un recurso que permite evaluar la verdadera evolución de cada alumno en cuanto a su participación en el centro y el respeto a las normas de convivencia. Por ello, con respecto a esta información se seguirán los siguientes pasos:

- Al menos una vez al mes, o en su caso con la periodicidad que cada Equipo de Tutores considere adecuada, se revisarán las incidencias acumuladas en AFDI, previamente a su envío a la familia del alumno. Esta revisión se realizará durante la reunión de tutores correspondiente.
- En dicha reunión se propondrá a aquellos alumnos que por acumulación de retrasos, de faltas o de incidencias requieran de una actuación concreta, sea de una sanción por parte del tutor o, en su caso, de Jefatura de Estudios. Se seguirán los siguientes criterios:
 - La acumulación de 5 ó más retrasos en AFDI se sancionará con un parte de convivencia que, excepto en casos excepcionales o de reiteración de la conducta, no implicará una expulsión temporal del centro.

- La acumulación de faltas sin justificar será analizada por el tutor, y se tomarán las decisiones pertinentes (comunicación a las familias, sanción interna, abrir un expediente de absentismo, etc.). La pérdida de la evaluación continua será decidida y gestionada por el profesor de cada asignatura afectada, pudiendo acceder a toda la información correspondiente a través de AFDI.
- La acumulación de 5 ó más incidencias en un trimestre podrá ser considerada, a propuesta del tutor del grupo o del Equipo Docente en su caso, una causa para imponer un parte de convivencia, a partir del cual se propondrían las actuaciones pertinentes. Excepto en casos excepcionales o de reiteración de la conducta, no se sancionará con una expulsión temporal del centro.

Artículo 4.13. SUSTANCIAS PERJUDICIALES.

En cumplimiento de la ley 5/2002, de 27 de junio sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos, artículo 33.1.c. "No se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial". Asimismo queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y de cualquier tipo de droga. El incumplimiento de esta norma en cualquier parte del recinto del centro (incluidos desde los patios a los lavabos) será considerado una falta muy grave, y se valorará de forma especialmente grave la exposición directa o indirecta de alumnos de nuestro centro o del C.E.I.P. Blas de Otero al acto de fumar.

Artículo 4.14. ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS EN EL EXTERIOR DEL CENTRO.

Tal y como se indica en el artículo 10 del Decreto 15/2007, se pueden sancionar todos los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos **en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios**. Igualmente se **podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa**.

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

Artículo 4.15. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes.

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

Se considerarán circunstancias agravantes:

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

Artículo 4.16. REPARACIÓN DE LOS DAÑOS MORALES Y ECONÓMICOS.

Al amparo de lo que se indica en el artículo 19 de Decreto 15/2007, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, **de forma intencionada o por negligencia**, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a **hacerse cargo del coste económico de su reparación**. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

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

Artículo 4.17. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el procedimiento regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:

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

Artículo 4.18. COMUNICACIONES A LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

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 y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Artículo 4.19. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro cuya corrección no pueda resolverse mediante lo dispuesto en el procedimiento ordinario requerirán la instrucción de un expediente según se regula en los artículos 22 a 25 del Decreto 15/2007, de 19 de abril. El Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 del y siguientes.

El Juez instructor será nombrado por el Sr. Director, tras realizar un sorteo en el que se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Deberá realizarse de forma pública o, en su caso, en el seno de la Comisión de Convivencia.
- No se podrá ser instructor de un expediente en las siguientes circunstancias:
 - Si se forma parte del Equipo Directivo.
 - Si se está implicado/a de forma relevante (testigo, víctima, etc.) en los hechos analizados en el expediente disciplinario.
 - Si se cumple con alguna de las causas de recusación contempladas en la Ley de Procedimiento

Administrativo.

- Si se ha sido con anterioridad durante el correspondiente curso académico instructor de otro expediente.
- Si se prevé una licencia laboral con la correspondiente autorización que se haya de producir en el periodo de tramitación del expediente.
- Si se está realizando una sustitución temporal de un profesor.
- Si se imparte docencia directa durante el curso académico al alumno.
- Si se ha ejercido del cargo de tutor del alumno con anterioridad a dicho curso.

En caso de que sea seleccionada una persona que cumpla con el perfil anterior, se volverá a realizar el sorteo, tantas veces como sea necesario.

En caso de que se diese la circunstancia de que todo el profesorado cumpliera con alguna de las circunstancias anteriormente señaladas el Sr. Director seleccionará al instructor teniendo en cuenta las características del caso y asegurando el cumplimiento de la Ley.

Artículo 4.20. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

La supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas de corrección en los términos que hayan sido impuestas corresponderá a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar del centro. En cualquier caso, se seguirán los siguientes criterios:

- El cumplimiento de las sanciones y medidas de corrección por actos leves contrarios a las normas de convivencia serán supervisados por el profesor o tutor que impone la sanción.
- El cumplimiento de las sanciones y medidas de corrección por actos graves contrarios a las normas de convivencia serán supervisados por Jefatura de Estudios.

El cumplimiento de las sanciones y medidas de corrección por actos muy graves contrarios a las normas de convivencia serán supervisados por el Sr. Director. Para que la supervisión sea efectiva se podrán establecer los procedimientos que se consideren oportunos para recopilar la información necesaria.

Artículo 4.21. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Artículo 4.22. COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

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

El Consejo Escolar es competente para imponer las correcciones establecidas en el artículo 21 del Decreto anteriormente nombrado. La aplicación de las correcciones establecidas en las letras b) d) y e) de dicho artículo podrá dejarse sin efecto antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que el alumno ha demostrado de manera suficiente un cambio positivo en su actitud.

Artículo 4.23. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

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

Capítulo V. DE LOS PROFESORES

Artículo 5.01. DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

Los profesores, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) Asistir puntual y regularmente a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- c) Valorar objetivamente el rendimiento escolar de sus alumnos.
- d) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.
- e) Desempeñar los cargos para los que fueren elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas.
- f) Cualquier profesor tiene la obligación de amonestar a un alumno si comete una conducta contraria a las normas de convivencia, e informar al Tutor correspondiente, quien se pondrá en contacto con los padres si lo considera oportuno.

Artículo 5.02. DERECHOS.

- a) Ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b) A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
- c) A utilizar las instalaciones y el material del Centro, sin más limitaciones que las que marquen la Ley o establezcan el Claustro y el Consejo Escolar.
- d) A celebrar reuniones dentro del horario lectivo, aprovechando los períodos de recreo.
- e) A su perfeccionamiento profesional.
- f) Cuantos otros derechos establezca la Ley.

Artículo 5.03. UTILIZACIÓN DE AFDI.

Para que este recurso sea eficaz la información debe ser correctamente reflejada en este sistema y no puede demorarse su incorporación más allá de un tiempo razonable. Se seguirán, en los casos habituales, los siguientes criterios:

- Si la asignatura se imparte en un aula con ordenador y conexión a Internet en funcionamiento se deberá reflejar en tiempo real esta información en AFDI, con el fin de que las familias puedan recibir en el momento la información pertinente.

- Si el aula no dispone de conexión a Internet o hay algún problema técnico que justifica la imposibilidad de conectar con el sistema AFDI se aplicará un plazo máximo de 48 horas para reflejar toda la información en el sistema.

Al finalizar el mes los tutores enviarán a las familias un documento informativo extraído de SICE con las incidencias acumuladas en el mismo. Estos documentos serán impresos en Secretaría como norma general el día 3 del mes siguiente, o el segundo día lectivo de dicho mes en caso de que los días 1 ó 2 no fuesen lectivos. Esto implica que todas las incidencias deben estar reflejadas en AFDI el día anterior a su impresión, para que se realice el correspondiente volcado de datos.

Artículo 5.04. DEL PROFESOR DE GUARDIA.

Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que puedan producirse, orientando las actividades de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia.

Funciones del profesor de guardia:

- a) Comprobar que todas las clases comienzan a la hora prevista. Esto implica que se debe revisar la situación en todo el centro
- b) En caso de ausencia o retraso de algún profesor, anotarlo en el parte de faltas de Jefatura de Estudios.
- c) Responsabilizarse de los alumnos sin profesor, haciéndose cargo del grupo, siempre que sea posible, permaneciendo en el centro disponible y fácilmente localizable para cualquier imprevisto o accidente escolar. En este último caso, acompañará al alumno al centro médico y lo notificará a los padres.

Cuando falta un profesor/a se produce una situación ambigua a la hora de reflejar esta información en el sistema AFDI, puesto que la asignatura no se imparte y, por tanto, no debería contabilizarse a efectos de la pérdida de la evaluación continua, pero sí es responsabilidad del centro llevar el correcto control de estas faltas para la comunicación a las familias. El proceso de comunicación será el siguiente:

- a) El profesor de guardia llevará consigo un documento elaborado por Jefatura de Estudios donde reflejará la información más relevante de la guardia (profesor sustituido, trabajo realizado por los alumnos, alumnos que han faltado, etc.).
- b) Al finalizar la clase, este documento será entregado en la Jefatura de Estudios junto a la Sala de Profesores o, en su defecto, en la bandeja señalada al efecto en la Sala de Profesores, en el margen de las dos horas siguientes.

Artículo 5.05. DEL CONTROL DE LOS PASILLOS.

En construcción.

Capítulo VI. PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 6.01. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El personal no docente forma parte de la Comunidad Educativa y facilita el desarrollo de la enseñanza mediante el ejercicio de su actividad profesional.

Son personal no docente:

- El personal de administración.
- El personal de servicios.

Derechos:

- a) Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro en la forma legalmente establecida.
- b) Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas y reclamaciones consideren oportunas.
- c) Reunirse libremente, previa comunicación al Secretario del Centro.

- d) Ser respetado en el trato por la Comunidad Educativa y obedecidos por los alumnos en el mantenimiento del orden académico del Centro.

Artículo 6.02. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Es aquel que depende directamente del Secretario del Centro para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

Competencias:

- a) El registro de correspondencia.
- b) La confección y puesta al día de los expedientes personales de los alumnos.
- c) La ejecución manual o mecanográfica de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, así como los documentos de organización y funcionamiento del mismo, que la Directiva le encomiende.
- d) Extender recibos, colaborar en el desarrollo de la contabilidad, preparación de presupuestos y justificación de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
- e) Otras que pudiera encomendarle la Dirección dentro de las funciones burocráticas y administrativas.

Artículo 6.03. PERSONAL DE SERVICIOS.

Es aquel que tiene por funciones el cuidado, custodia o limpieza del edificio e instalaciones, cooperar en el orden interno, realizar gestiones internas o externas que le encomiende el Director, o por delegación, el Secretario. Pertenecen a este grupo los Conserjes.

Artículo 6.04. AUXILIARES DE CONTROL.

Su actividad y horario se rigen por el convenio colectivo para el personal laboral, teniendo como funciones: realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopidora como en multcopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por responsables del Centro o dependencias, toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente, encendido y apagado automático de la calefacción, así como orientación al público, y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se le encomienden.

Capítulo VII. ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

Artículo 7.01. CALENDARIO ESCOLAR.

El calendario escolar será el que para cada curso apruebe la Dirección de Área Territorial de La Comunidad de Madrid para los Centros de Enseñanza Secundaria.

La distribución horaria de las actividades académicas de alumnos y profesores se ajustará a las directrices que fijen en cada caso las autoridades educativas.

Artículo 7.02. UTILIZACIÓN DEL AULA DE ORDENADORES.

Aulas de Informática: Normas de uso para los alumnos.

Las aulas de ordenadores del centro son utilizadas por muchos alumnos. Las siguientes normas tienen como finalidad facilitar el uso compartido de las mismas y proteger los equipos del uso inadecuado.

1. Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.
2. Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor.
3. El alumno o alumnos que estén utilizando un ordenador serán los responsables de los posibles desperfectos que sufra.

4. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
5. Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
6. Es obligatorio para todos los usuarios rellenar el cuestionario que aparece en los ordenadores al principio de la sesión. La inclusión de datos falsos será sancionada.
7. Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chats en la Red sin autorización.
8. En ningún caso podrán usarse en el aula programas de juegos, chat y visitas a páginas web sin interés didáctico. Nunca sin el conocimiento del profesor.
9. Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
10. Se considerará falta grave el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
11. Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
12. Las carpetas y ficheros de datos creados por los usuarios solamente podrán estar en la carpeta "Documentos".
13. Las únicas carpetas compartidas en los discos duros de los ordenadores serán las de "Doc lectura" en solo lectura y "Doc Compartidos" compartida completa.
14. Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo.
15. Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas y apagar los equipos correctamente. Han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penará, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno a los ordenadores.

Aulas de Informática: Normas para los profesores

El I.E.S. Rayuela dispone de dos aulas de informática preparadas para el trabajo con grupos de alumnos. Las aulas están situadas en la planta baja y tienen una capacidad de 15 puestos. En casos puntuales podrían realizarse actividades con grupos completos más numerosos.

Ambas aulas están montadas en red. Estas redes permiten compartir datos y el acceso a Internet simultáneo desde todos los equipos.

Las aulas acogen alumnos con asignaturas de informática y grupos que vayan a realizar alguna actividad programada en alguna área. Con el fin de evitar coincidencias se dispondrá de una hoja semanal en la sala de profesores con las horas libres.

Normas básicas de uso:

- Siempre que se utilice el aula de informática deberá rellenarse y firmarse el documento de incidencias que el coordinador TIC habrá preparado.
- Las aulas de informática están destinadas preferentemente para el trabajo de los alumnos. Los profesores disponen de los ordenadores de los departamentos o de la sala de profesores.
- Para utilizar las aulas de informática se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de las mismas. Al principio de curso el coordinador de TIC explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento de las aulas.
- Los alumnos que utilicen las aulas de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. En ningún caso podrán estar solos.
- A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno o grupo quede sin un trabajo que realizar, pues estos

alumnos ociosos se dedican a curiosear y jugar con los equipos y terminan por causar problemas en los mismos.

- Si falta el profesor de informática, los alumnos no utilizarán el aula, ni siquiera acompañados por el profesor de guardia. No se permite el uso de las aulas para mantener a los alumnos entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.
- No se permitirá el uso de las aulas a los alumnos para la realización de trabajos particulares.
- Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesor.
- No está permitido bajar de Internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a Internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del centro.
- Los ordenadores están configurados con una serie de programas básicos. Los profesores que necesiten utilizar otras aplicaciones las podrán instalar en los equipos, procurando desinstalarlas cuando ya no las vayan a utilizar.
- La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas Web y Chat sin contenido educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.
- Al acudir un grupo a un aula de informática comprobará el estado de la misma así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto lo comunicará al coordinador de medios informáticos para su reparación y detección de los alumnos responsables.
- El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente así como en mantener el orden y limpieza del aula.
- En la primera sesión en que los alumnos de un grupo acudan al aula de informática se les Informará de las normas para los alumnos, que estarán expuestas en un lugar visible y tendrán un acceso en los equipos.
- Los profesores que acudan a las aulas con algún grupo deberán registrarse en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.
- Los equipos tendrán instalado un programa que obligue a los usuarios a registrarse, esta obligación también implica al profesorado.

Artículo 7.03. AULA DE AUDIOVISUALES.

El I.E.S. Rayuela dispone de un aula de audiovisuales preparada para el trabajo con grupos de alumnos con video, sonido y programas de ordenador. El aula esta situadas en la segunda planta y tienen una capacidad aproximada de 30 alumnos.

Normas básicas de uso

- Para utilizar el aula de Audiovisuales se ha de tener un conocimiento básico de las características y uso de la misma. Al principio de curso el coordinador de TIC explicará a los profesores interesados las características y funcionamiento del aula. En caso de duda es conveniente ensayar antes la proyección o audición.
- El aula de Audiovisuales ha de reservarse apuntando el grupo y el profesor responsable en las hojas correspondientes que estarán en la sala de profesores.
- Se solicitarán las llaves a los conserjes teniendo cuidado de devolverlas una vez realizada la actividad.
- No se permitirá a los alumnos el uso de los aparatos de audio o video ni del ordenador, ni siquiera en el caso de no poder el profesor ponerlos en funcionamiento. (aunque aseguren saber utilizarlos, en ocasiones pueden causar problemas de configuración o averías importantes por falta de responsabilidad y presión de los compañeros)
- No se permite comer ni beber en el aula.
- No se dejará en ningún caso a los alumnos solos en el aula.
- El aula ha de prestar servicio a todo el centro, se procurará no abusar por un solo profesor de su uso.
- El aula de audiovisuales debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en apagar los equipos correctamente, salir de los programas de ordenador en el

caso de haberlos utilizado, colocar sillas, etc. Se tendrá cuidado en el estado de las mesas pues con la falta de luz a veces aprovechan para deteriorarlas.

Artículo 7.04. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias extraescolares se consideran esenciales en la actividad educativa, pues mayoritariamente se llevan a cabo en horario escolar, si bien con frecuencia fuera del Instituto. Por consiguiente, al ser imprescindibles para la formación mínima de los alumnos, tienen carácter de obligatorias y forman parte del proceso de evaluación del alumno como cualquier otra actividad de las Programaciones Didácticas.

Un profesor o un grupo de profesores o alumnos podrán organizar actividades extraescolares, siempre que las mismas no supongan la interrupción de la actividad docente. Deberá notificarse el proyecto al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, quien recabará la autorización del Director e informará al Jefe de Estudios. Es condición indispensable para que el Director conceda permiso que haya un número suficiente de profesores responsables y, en aquellos casos en que la participación de los alumnos sea masiva, un servicio de orden y limpieza que garantice el desarrollo normal de la actividad.

Las salidas del Centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se regirán por las normas especiales de cada caso, si bien será requisito necesario la previa conformidad de la familia. Podrán realizarse dentro de las horas lectivas siempre que estén integradas en la Programación General del Centro, sean comunicadas a la Dirección y autorizadas por la misma. Todo el alumnado del grupo deberá devolver firmado por su padre/madre un documento en el que consta que autoriza la salida, y de no ser así, las razones por las que no asiste; ningún alumno podrá efectuar una salida sin la previa autorización. En ningún momento las dificultades económicas serán un impedimento para ningún alumno.

El porcentaje mínimo para que se realice una actividad en un grupo es del 75%, salvo actividades de carácter voluntario. Es tarea de los profesores motivar lo suficiente a sus alumnos para que les resulten atractivas.

OBJETIVOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Todos los alumnos y padres recibirán con tiempo suficiente la información de los profesores que organizan la actividad, acerca del destino (si fuera una salida en el exterior del centro), duración de la misma y objetivos que se persiguen. Los padres recibirán dicha información a través de la ficha de autorización donde se especificarán, en su caso, las causas por las que no autoriza la asistencia de su hijo/a. Los alumnos que no asistan a las actividades, desarrollarán un trabajo alternativo indicado por el profesor correspondiente. No olvidemos que estas actividades tienen carácter obligatorio y forman parte de la evaluación del alumno; los profesores organizadores de la actividad se encargarán de indicar un trabajo alternativo para aquellos alumnos que no pueden asistir a las mismas.
- La actividad será comunicada, al menos con ocho días de antelación, al Jefe del Departamento de Extraescolares y a la Jefatura de Estudios. El profesor encargado cumplimentará la ficha de salida y recogerá las autorizaciones firmadas por las familias. Cuatro días antes de su realización quedarán cerradas, estando abonadas por los alumnos y teniendo el profesor organizador la lista final de los alumnos autorizados y no autorizados para informar de ello a la Jefa del Departamento de Extraescolares y al resto de profesores. Si no se cumplen los anteriores requisitos la salida podría no realizarse.
- Todas las actividades deben incluirse en la programación de este departamento o aprobadas por el Consejo Escolar antes de realizarse.
- Como norma general acompañará un profesor por cada 25 alumnos o fracción. Un profesor por cada 20 alumnos o fracción en aquellas salidas de más de un día de duración. Un profesor por cada 15 alumnos o fracción en salidas a las que acuden alumnos con necesidades educativas especiales. Se procurará que en cada salida acompañen como mínimo dos profesores. Si el medio de transporte utilizado es el autobús irán como mínimo dos profesores.
- Los alumnos costean el importe de la actividad, incluido el transporte, aunque ningún alumno dejará de participar en una actividad obligatoria por motivos económicos, pues en ese caso el centro asumiría el gasto.
- Si un grupo no realiza una actividad programada, el profesor dejará constancia por escrito del motivo que ha originado la suspensión de la actividad. Si el motivo fuera el no alcanzar el porcentaje mínimo y este hecho se hubiera producido en alguna otra ocasión se podría aplicar un tratamiento especial al grupo si el profesor responsable de la actividad, Jefatura de Estudios y la jefa del Dpto. de Extraescolares lo considerasen oportuno.
- Se procurará que no se acumulen las actividades en el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán salidas durante el mes de junio.

- Se evitará programar actividades extraescolares en las fechas previstas para exámenes.
- Asimismo se intentará evitar la acumulación de actividades en un día. Para ello se colocará en la sala de profesores un calendario mensual de las actividades programadas.
- La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extraescolar se desarrollará con total normalidad.
- Los alumnos no participantes en una actividad extraescolar acudirán al instituto en el horario habitual. Habrá una lista de dichos alumnos.
- Los profesores acompañantes se elegirán preferentemente entre los que den clase al grupo y tengan menor carga lectiva ese día, y deberán dejar trabajo para esas horas.

Capítulo VIII. LOS PADRES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 8.01. DERECHOS DE LOS PADRES DE ALUMNOS.

Los padres de los alumnos del "I.E.S. RAYUELA", según dispone la Constitución, tienen derecho a que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos por dichas leyes y a que su formación religiosa y moral esté de acuerdo con sus propias convicciones.

También tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos.
- b) A mantener intercambio de opiniones con el Director, Jefe de Estudios y Profesores, encaminados al mejor desarrollo del proceso educativo y rendimiento académico de sus hijos.
- c) A solicitar entre las materias optativas las que deben cursar sus hijos ordenando sus preferencias.
- d) A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de las familias en el Consejo Escolar del Centro.

Igualmente tienen los siguientes deberes:

- a) Cooperar con el Director, Jefe de Estudios y Profesores en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos, atendiendo a sus sugerencias.
- b) Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
- c) Atender a las llamadas del Director, Jefe de Estudios y profesores en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos y de un modo especial, la educación y conducta.

Artículo 8.02. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.

De acuerdo con lo que establezca la Ley, los padres o tutores legales de los alumnos tienen derecho a asociarse para los fines que dicha ley especifique:

- a) Corresponde a los padres o tutores potenciar la vida asociativa como cauce de participación en la comunidad escolar.
- b) Las Asociaciones de Padres de Alumnos matriculados en el Centro podrán utilizar los locales de éste, previa solicitud dirigida al Director, y tras la correspondiente autorización.
- c) Las Asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando éstas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, aunque sus padres no pertenezcan a la Asociación organizadora ni aporten recursos económicos.
- d) Las actividades organizadas por las Asociaciones dirigidas a los alumnos podrán ser integradas en el Plan Anual del Centro a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Claustro y del Consejo Escolar.

Capítulo IX. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Cualquier componente de la comunidad escolar podrá hacer una reclamación por escrito ante la Dirección si considera que ha sido objeto de un trato impropio por parte de otro miembro de la misma.

Artículo 9.01. PROPUESTAS PROVISIONALES DE MODIFICACIÓN DEL RRI.

En todo proceso de mejora continua y de revisión de los procesos es habitual que sea necesario modificarlos de forma urgente, o que deben ser previamente puestos en práctica para comprobar su eficacia antes de aprobarlos de forma definitiva. Por ello se habilita el siguiente mecanismo para realizar cambios provisionales respecto al RRI en tanto en cuanto sean definitivamente aprobadas por el Consejo Escolar.

- a) El Equipo Directivo elaborará una propuesta provisional que presentará en la CCP del centro y que enviará a los miembros del Consejo Escolar para su conocimiento. Dicha propuesta contendrá como mínimo las siguientes informaciones:
 - a. Justificación breve de la necesidad de realizar el cambio en los procedimientos.
 - b. Cambios concretos que se proponen.
 - c. Estimación aproximada del tiempo necesario como prueba piloto.
 - d. Indicadores que se utilizarán para comprobar la eficacia de la medida tomada.
- b) Dicha propuesta se podrá aplicar de forma provisional y durante un máximo de tres meses siempre que en el plazo de dos días desde que se informó a los miembros del Consejo Escolar no haya manifestado explícitamente y por escrito al menos un tercio de sus miembros que está en contra de que se realice dicha prueba piloto.
- c) En caso de que no se pueda aplicar el cambio se convocará un Consejo Escolar extraordinario para que se pueda discutir la propuesta, y tras dicho análisis se podrá poner en marcha con el acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros presentes.
- d) En el caso de que efectivamente se pueda poner en marcha de forma provisional el cambio propuesto, se incorporará la propuesta al Reglamento de Régimen Interior como disposición transitoria y se informará a la Comunidad Educativa a través de los tablones de anuncios y de la página Web entre otros mecanismos pertinentes.
- e) En el plazo de tres meses como máximo, o cuando se haya propuesto la finalización de la aplicación provisional, se convocará un Consejo Escolar para analizar los resultados de la medida y, en su caso, realizar la modificación definitiva del Reglamento de Régimen Interior tal y como se indica en el siguiente artículo.

Artículo 9.02. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se apoya en la parte y medida que le afecte. En tal caso se flexibilizarán los plazos que se señalan en este apartado para adaptarse a las exigencias organizativas del curso o a lo indicado en la correspondiente legislación.
- b) A propuesta de:
 - El Equipo Directivo.
 - El Claustro de profesores.
 - Cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar.
 - Un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del Reglamento, se hará pública en el tablón de anuncios del Centro y en la página

Web para conocimiento de la Comunidad Escolar.

Artículo 9.03. ENTRADA EN VIGOR.

El Reglamento de Régimen Interior entra en vigor el día de su aprobación por El Consejo Escolar (excepto en aquellos casos en que se indique expresamente su entrada en vigor a comienzos del curso siguiente) y obliga su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Este Reglamento estará vigente mientras no sea modificado o anulado por acuerdo de la mayoría absoluta del Consejo Escolar. La propuesta de modificación, podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. En casos excepcionales se podrán realizar modificaciones del Reglamento de Régimen Interior en cualquier momento del curso, con la debida justificación ante el Consejo Escolar de la urgencia de la toma de decisión, añadiendo una propuesta respecto a las fechas de presentación de la propuesta, de presentación de alegaciones, de aprobación y, en su caso, de entrada en vigor.

El presente Reglamento de Régimen Interior está basado fundamentalmente en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006).
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación secundaria (BOE de 21 de febrero 1996).
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria (BOE de 5 de julio de 1994).
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE del 20 de septiembre).
- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM del 25 de abril).

ÍNDICE

Capítulo I. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	2
Artículo 1.01. PRINCIPIOS Y FINES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	2
Artículo 1.01. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	3
Artículo 1.02. DERECHOS PRINCIPALES.....	3
Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
Artículo 2.01. ÓRGANOS DEL CENTRO.....	3
Artículo 2.02. EL CONSEJO ESCOLAR.....	4
Artículo 2.03. Competencias del Consejo Escolar.....	4
Artículo 2.04. Reuniones del Consejo Escolar.....	5
Artículo 2.05. Comisión Económica.....	5
Artículo 2.06. Comisión de Convivencia.....	5
Artículo 2.07. Comisión de Absentismo.....	6
Artículo 2.08. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	6
Artículo 2.09. Competencias del Claustro de profesores.....	6
Artículo 2.10. Régimen de funcionamiento del Claustro.....	7
Artículo 2.11. PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	7
Artículo 2.12. EL EQUIPO DIRECTIVO.....	7
Artículo 2.13. Competencias del Equipo Directivo.....	7
Artículo 2.14. Competencias del Director.....	8
Artículo 2.15. Competencias del Secretario.....	9
Artículo 2.16. Competencias del Jefe de Estudios.....	9
Artículo 2.17. Competencias del Jefe de Estudios Adjunto.....	10
Artículo 2.18. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	10
Artículo 2.19. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.....	10
Artículo 2.20. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	10
Artículo 2.21. Competencias del Jefe de Departamento Didáctico.....	11
Artículo 2.22. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	12
Artículo 2.23. TUTORÍAS.....	12
Artículo 2.24. Competencias del Profesor-Tutor.....	12
Artículo 2.25. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	13
Artículo 2.26. JUNTA DE EVALUACIÓN.....	13
Artículo 2.27. Funciones de la Junta de Evaluación.....	13
Artículo 2.28. SESIONES DE EVALUACIÓN.....	14
Capítulo III. LOS ALUMNOS.....	14
Artículo 3.01. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	14
Artículo 3.02. DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA.....	15

Artículo 3.03.	DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	16
Artículo 3.04.	DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.....	18
Artículo 3.05.	DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS.....	18
Artículo 3.06.	Funciones del Delegado.....	18
Artículo 3.07.	Funciones del Subdelegado.....	19
Artículo 3.08.	Derechos del Delegado y del Subdelegado.....	19
Artículo 3.09.	JUNTA DE DELEGADOS.....	19
Artículo 3.10.	Funciones de la Junta de Delegados.....	20
Capítulo IV.	NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	20
Artículo 4.01.	MARCO DE CONVIVENCIA.....	20
Artículo 4.02.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	20
Artículo 4.03.	PROCESO DE MEDIACIÓN.....	22
Artículo 4.04.	FALTAS, SANCIONES Y COMPETENCIA PARA SANCIONAR.....	22
Artículo 4.05.	PROCESO DE IMPOSICIÓN DE UNA AMONESTACIÓN POR ESCRITO.....	25
Artículo 4.06.	PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE SANCIÓN.....	25
Artículo 4.07.	GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES.....	26
Artículo 4.08.	EXPULSIÓN TEMPORAL A JEFATURA DE ESTUDIOS.....	26
Artículo 4.09.	FALTAS DE ASISTENCIA.....	27
Artículo 4.10.	PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.....	27
Artículo 4.11.	RETRASOS.....	28
Artículo 4.12.	INCIDENCIAS REFLEJADAS EN AFDI.....	28
Artículo 4.13.	SUSTANCIAS PERJUDICIALES.....	29
Artículo 4.14.	ACONTECIMIENTOS OCURRIDOS EN EL EXTERIOR DEL CENTRO.....	29
Artículo 4.15.	CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	29
Artículo 4.16.	REPARACIÓN DE LOS DAÑOS MORALES Y ECONÓMICOS.....	30
Artículo 4.17.	PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.....	30
Artículo 4.18.	COMUNICACIONES A LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....	30
Artículo 4.19.	INCOACIÓN DE EXPEDIENTE.....	30
Artículo 4.20.	SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	31
Artículo 4.21.	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	31
Artículo 4.22.	COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	31
Artículo 4.23.	RECURSOS Y RECLAMACIONES.....	32
Capítulo V.	DE LOS PROFESORES.....	32
Artículo 5.01.	DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....	32
Artículo 5.02.	DERECHOS.....	32
Artículo 5.03.	UTILIZACIÓN DE AFDI.....	32
Artículo 5.04.	DEL PROFESOR DE GUARDIA.....	33
Artículo 5.05.	DEL CONTROL DE LOS PASILLOS.....	33

Capítulo VI. PERSONAL NO DOCENTE.....	33
Artículo 6.01. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	33
Artículo 6.02. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.....	34
Artículo 6.03. PERSONAL DE SERVICIOS.....	34
Artículo 6.04. AUXILIARES DE CONTROL.....	34
Capítulo VII. ACTIVIDADES EDUCATIVAS.....	34
Artículo 7.01. CALENDARIO ESCOLAR.....	34
Artículo 7.02. UTILIZACIÓN DEL AULA DE ORDENADORES.....	34
Artículo 7.03. AULA DE AUDIOVISUALES.....	36
Artículo 7.04. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	37
Capítulo VIII. LOS PADRES DE LOS ALUMNOS.....	38
Artículo 8.01. DERECHOS DE LOS PADRES DE ALUMNOS.....	38
Artículo 8.02. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.....	38
Capítulo IX. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	39
Artículo 9.01. PROPUESTAS PROVISIONALES DE MODIFICACIÓN DEL RRI.....	39
Artículo 9.02. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	39
Artículo 9.03. ENTRADA EN VIGOR.....	40