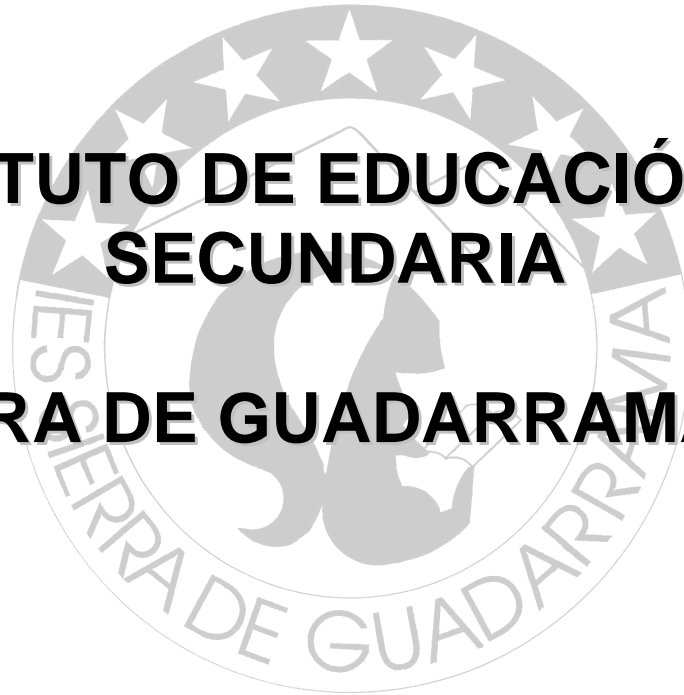


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA**

SIERRA DE GUADARRAMA



AVDA. DE SOTO, S/N
28791 SOTO DEL REAL (MADRID)
TEL: 91 847 92 99
FAX: 91 847 70 10

PREÁMBULO

- El I.E.S. de Soto del Real es un centro público de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato, que desarrolla su actividad según los principios de la Constitución, dentro de las leyes que la regulan en libertad, igualdad, derecho a la diversidad, respeto y tolerancia.
- Los distintos sectores que componen esta comunidad educativa (Profesores, Alumnos, Padres y Personal de Administración y Servicios) elaboran conjuntamente el presente R.R.I.
- Este documento se erige en expresión de una voluntad común por alcanzar sus objetivos fundamentales:
 - a) Proporcionar un marco concreto de referencia para el funcionamiento del centro en su conjunto y de cada uno de los órganos y miembros que lo constituyen.
 - b) Facilitar cauces para la participación cooperativa y responsable de todos los sectores de esta comunidad educativa.
 - c) Ordenar las relaciones personales e institucionales con el fin de obtener un clima de convivencia adecuado.
- El presente R.R.I., nacido del acuerdo entre todos los componentes de esta comunidad escolar y aprobado por el Consejo Escolar (... fecha...), ha tenido en cuenta los siguientes documentos institucionales:
 - Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (R.D. 732/1995 de 5 de mayo).
 - Regulación del procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de E.S.O. y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (O.M. de 28 de agosto de 1995).
 - Reglamento Orgánico de los I.E.S. (R.D. 83/1996 de 26 de enero).
 - Instrucciones para la aplicación del Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
 - Ley Orgánica 20/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA

Ley orgánica 10/2002
Art. 77

Art. 1: La estructura organizativa del centro se articula por medio de **órganos de gobierno, órganos de participación en el control y gestión y órganos de coordinación.**

Art. 2: **Órganos de gobierno:** Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefes de Estudios Adjuntos.

Ley orgánica 10/2002
Art. 79

Art. 3: El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f) 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.
- 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) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centro.
- 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) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- m) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

R.D. 83/1996
R.O.I.E.S. Art. 25

Art. 4: Los órganos de gobierno constituirán el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director. Sus funciones serán:

- a) 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.
- b) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- c) 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.
- d) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- f) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la Programación General Anual y la memoria final del curso.
- g) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

R.D. 83/96
R.O.I.E.S. Art. 33-34

Art. 5: El *Jefe de Estudios*, con la colaboración de los *Jefes de Estudios Adjuntos*, se encarga de la organización de las actividades académicas de profesores y alumnos, y del cumplimiento de la disciplina.

Art. 6 El Secretario ordena el régimen administrativo y económico del centro.

Art. 7: El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Art. 8: Su composición estará formada por los siguientes miembros: el Director del centro, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un Concejal o representante del Ayuntamiento, un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, un número de padres y alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, un representante del Personal de Administración y Servicios y el Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Art. 9: Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.

- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros Centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como el análisis y valoración que del mismo realice la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Art. 10: El Director realizará la convocatoria de las sesiones ordinarias con una semana de antelación, incluyendo los documentos de trabajo precisos. Las convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Art. 11: En el seno del Consejo Escolar se organizan, al menos, tres comisiones:

Decreto 136/02
Normas de convivencia

1. **Comisión de convivencia:** formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno. Sus funciones principales son:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- b) Impulsar el conocimiento y observancia de las normas de convivencia.
- c) Mediar y resolver posibles conflictos.
- d) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro, el respeto mutuo y la tolerancia.
- e) Proponer medidas disciplinarias conforme al RRI.

Excepcionalmente, cuando lo requieran los asuntos tratados, podrá asistir a su reunión, previa invitación, cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. **Comisión económica:** formada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre. Las competencias son:

- a) Establecer criterios para diseñar y distribuir el presupuesto del centro.
- b) Promover la renovación y conservación de las instalaciones y el equipamiento.
- c) Supervisar la adecuada utilización de los recursos económicos.

3. **Comisión de actividades complementarias y extraescolares:** formada por el Jefe de Estudios, el Jefe del departamento, un padre y un alumno. Sus funciones son:

- a) Establecer criterios y normas para su desarrollo.
- b) Canalizar las iniciativas y sugerencias de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- c) Promover y coordinar todas las actividades culturales y deportivas que se realicen en el centro.
- d) Informar al Consejo Escolar sobre su desarrollo.

Ley orgánica 10/2002
Art. 84

Art. 12: El **Claustro de profesores** es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

Art. 13: Tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.
- 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 en la comisión de selección de director prevista en el artículo 88 de esta Ley.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h) Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- i) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

R.D. 83/96
R.O.I.E.S.
Art. 48/54

Art. 14: La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano de coordinación competente en temas pedagógicos, didácticos y curriculares. Estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento.

Art. 15: Tendrá entre sus competencias:

- a) establecer las directrices y aprobar los criterios para la elaboración del PEC, la programación general del instituto, la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias y la participación del Instituto en actividades deportivas, culturales y recreativas;
- b) analizar y valorar el rendimiento escolar teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones;
- c) analizar y valorar la evaluación que del instituto haya realizado la Administración.

Art. 16: La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes durante el horario lectivo. Para lo cual, antes del comienzo del curso, será necesario que la Dirección establezca el día semanal y la hora. Así se hará constar en los horarios de todos sus componentes.

Art. 17: En los primeros días de septiembre, la CCP se reunirá para tratar los siguientes asuntos:

- 1º Directrices generales para la elaboración o posible modificación de :
 - a) Los documentos generales del PPC.
 - b) Las programaciones didácticas.
 - c) El plan de orientación académica y profesional.
 - d) El plan de acción tutorial.

2º Propuesta al claustro, de acuerdo con la Jefatura de estudios, del calendario de evaluaciones y de exámenes o pruebas extraordinarias

3º A finales de curso se dedicará una sesión para:

- a) La evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular.
- b) El análisis de la coherencia interna del PPC con el PEC.

Art. 18: Los departamentos de coordinación didáctica son los órganos básicos que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas que se les encomienden. Cada departamento estará constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas asignadas al mismo.

Art.19: Los departamentos se reunirán una vez por semana y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

ROIES
Arts. 48 a 52

Las reuniones se realizarán en horario lectivo. Para ellos se aprobará, antes del comienzo del curso, el día y la hora y se comunicará al jefe de estudios para que así figure en el horario de todos los miembros del departamento.

Art. 20: Periódicamente se evaluará el desarrollo de la programación didáctica del área o de las materias de su competencia. Además, se debatirán los documentos o temas a tratar en el claustro y en la comisión de coordinación pedagógica.

Art. 21: El **equipo docente** es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Está formado por todos los profesores del grupo y el Tutor, que actuará de coordinador. Se reunirá en las sesiones ordinarias de evaluación, establecidas en la P.G.A., y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor del grupo. Asimismo, podrán asistir el Jefe de Estudios Adjunto y el Orientador.

Art.22 : Sus funciones son:

- a) Recoger información sobre el grupo en general y sobre cada alumno en particular al principio del curso, mediante pruebas de nivel, cuestionarios, posible evaluación inicial, etc., con vistas a diseñar programaciones de aula adaptadas a las características del grupo.
- b) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje, especialmente cuando se aborden temas interdisciplinarios o transversales del currículo.
- c) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- d) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- f) Proponer medidas correctoras de comportamientos y actitudes para los alumnos que las necesiten.
- g) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporciona a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- h) Promover como equipo la cooperación educativa de los padres.
- i) Atender a los padres de los alumnos, sobre cuestiones de su propia materia, en una hora semanal fijada en el horario personal de cada profesor.

Art. 23 : Las funciones del *Profesor Tutor* serán, entre otras, las siguientes:

R.O.I.E.S.
Art. 56

- a) Difundir y comentar a los alumnos los puntos básicos del P.E.C. y del R.R.I.
- b) Explicar a los alumnos los criterios de promoción y titulación a comienzos de curso.
- c) Organizar el proceso para la elección del delegado e informar de las funciones de éste al grupo.
- d) Preparar con el grupo las sesiones de evaluación e informarles de los acuerdos generales tomados por la Junta de evaluación.
- e) Ser oído e informado en los casos de faltas y sanciones tanto individuales como colectivas.
- f) Organizar durante cada trimestre del curso una reunión con los padres de carácter informativo general.
- g) Mantener entrevistas con los padres en la hora semanal asignada al efecto, previa concertación de las mismas.
- h) Canalizar las solicitudes de entrevista de los padres con los Profesores de distintas asignaturas.
- i) Llevar el control de las faltas de asistencia de los alumnos en coordinación con los profesores y con la Jefatura de Estudios junto con las actillas de calificación y comunicar los acuerdos tomados a los interesados.
- j) Presidir y coordinar las sesiones de la Junta de evaluación, levantar acta de las mismas, entregarla en la Jefatura de Estudios junto con las actillas de calificación y comunicar los acuerdos tomados a los interesados.
- k) Remitir los boletines de evaluación a las familias en las fechas previstas y procurar asegurarse de que éstas lo reciben.
- l) Cumplimentar y custodiar los documentos administrativos a que vienen obligados por la legislación.
- m) Informar cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.
- n) Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando se vaya a proponer la sanción de un alumno de su tutoría.
- o) Convocar, con la autorización la Jefatura de estudios, una sesión extraordinaria de evaluación para tratar problemas urgentes.
- p) Igualmente podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos a reuniones colectivas extraordinarias.
- q) Los tutores tendrá el deber de asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de estudios para tratar, entre otros, los siguientes temas: la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación; estudiar el desarrollo del PPC y del PEC a nivel de curso, ciclo y etapa, etc.
- r) Fomentar la convivencia, el espíritu de grupo, escuchar las quejas, opiniones y propuestas y mediar entre el grupo y el resto de los profesores en la resolución de conflictos.

Art. 24: El Jefe de Estudios o Adjunto, junto con el Orientador, coordinarán la tarea de los tutores mediante reuniones semanales por etapas educativas.

II. SOBRE LOS PROFESORES

Art. 25: Los profesores asumirán y desempeñarán las funciones que sean competencia de su cargo (Jefatura de Departamentos, Tutoría, miembro del Consejo Escolar...) y tendrán la responsabilidad de las actividades contenidas en su horario (docencia, guardias, atención a la Biblioteca, reuniones...) y en la programación. Igualmente, habrán de afrontar las tareas específicas que se les encomiende a través de la Jefatura de Estudios (Orden del 29 de junio de 1994).

Art. 26: **Derechos y deberes de los profesores**

LOCE
Art. 56

a) DERECHOS

- Libertad de cátedra y facultad de elegir los métodos pedagógicos y didácticos apropiados, según orientaciones de la P.G.A.
- Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
- Elaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- Recibir una formación permanente.
- Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.

b) DEBERES

- Respetar y actuar de acuerdo con el PEC y el PCC.
- Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandista.
- Asistir a las reuniones de evaluación, claustro, departamento y cualesquiera otras convocadas por la Dirección.
- Realizar las actividades complementarias: guardias, tutorías, visitas y reuniones con los padres, etc.
- Controlar la asistencia de los alumnos y comunicarlas a Jefatura de estudios.
- Recibir e informar a los alumnos y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar.
- Respetar y cumplir los horarios de clase y el calendario de actividades establecidas en la Programación General Anual del centro, informando de sus ausencias y presentando los justificantes correspondientes.

Art. 27: El control de asistencia del profesorado corresponde al jefe de estudios. Para esta tarea, y para el buen funcionamiento de la actividad docente del centro, el jefe de estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia.

Art. 28: **EL PROFESOR DE GUARDIA.** Siendo inevitables algunas ausencias de profesores, es conveniente aclarar las competencias del profesorado de guardia:

- a) Velar por el orden y buen funcionamiento del centro en colaboración con el personal de Conserjería.
- b) Recorrer el centro para asegurar la normalidad académica y atender al grupo/s de alumnos en que falte algún profesor/a. Cuando esto ocurra en un curso y, siempre que haya varios

profesores de guardia, uno de ellos cubrirá, de modo inexcusable, la ausencia del profesor en el aula.

- c) Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- d) Orientar las actividades del grupo sin profesor y facilitar las condiciones para el trabajo durante ese periodo (estudio de fichas, etc.) De modo excepcional, se podrá permitir la salida al patio.
- e) A estos efectos el profesor que falte, siempre que sea posible, deberá dejar con antelación suficiente trabajo (en el Libro de Guardias) para las clases que vaya a faltar, así como avisar con antelación suficiente. El aviso de ausencia por parte del profesor se hará siempre a la Jefatura de Estudios, o en su ausencia al profesor/a de guardia, quien lo comunicará a J.E.
- f) Al comienzo del curso los Departamentos Didácticos diseñarán actividades para los respectivos cursos, que entregarán a Jefatura de Estudios, para cuando se produzcan ausencias del profesorado y no le dé tiempo a éste a dejar trabajo preparado. Cuando se produzcan ausencias de este tipo el Profesor/a de Guardia recogerá de la Jefatura de Estudios las actividades diseñadas para estos casos.
- g) Atender al alumno enfermo o accidentado para que sea trasladado en taxi o ambulancia, según requiera la situación, al centro asistencial correspondiente, previa información a los padres, y llamada al Ambulatorio de la Seguridad Social de la localidad. Desde el primer instante, se contactará con el equipo directivo y en ningún momento se medicará al alumno.
- h) El profesorado de guardia en tiempo de recreo cuidará del orden en los grupos y evitará la salida del recinto a los alumnos de la ESO.

Art. 29: En la sala de profesores habrá a disposición del profesor de guardia:

- Parte de Ausencias e Incidencias.
- Carpeta con los horarios del profesor (ordenados por orden alfabético de Departamentos) y con los horarios de los grupos.
- Carpeta con las aulas del instituto y la asignación de grupos en cada hora.

III. SOBRE LOS ALUMNOS

LOCE Cap. II
Art. 2

Art. 30: **Derechos y deberes de los alumnos**

a) DERECHOS

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, moral y física.
- Formarse religiosa y moralmente de acuerdo con sus propias convicciones.
- Recibir una enseñanza de calidad y exenta de todo tipo de adoctrinamiento que, a su vez, fomente su capacidad y actitud crítica.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- Adquirir una formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos
- Ser evaluados objetivamente y solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.
- Recibir una orientación escolar y profesional.
- Constituir Asociaciones de Alumnos.

b) DEBERES

- Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a clase y participar en las actividades programadas.
- Seguir las orientaciones de sus profesores respecto a su aprendizaje y formación.
- Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este Reglamento.
- Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en el caso de un uso incorrecto.
- Mantener las mismas conductas y actitudes exigidas en el instituto cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el instituto fuera del centro.
- Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, el respeto, el compañerismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Art. 31: El estudio, la asistencia a clase y su aprovechamiento constituyen el deber básico de los alumnos.

Art. 32: En cada curso académico se constituirá la Junta de Delegados que estará integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos, previamente elegidos, y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Art. 33: Cada grupo de alumnos elegirá, en la clase de tutoría, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado que apoyará al delegado en sus funciones y le sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

Art. 34: Corresponde a los delegados de grupo y a los subdelegados:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.

- b) Exponer a las autoridades académicas, especialmente al profesor tutor, las propuestas de mejora, sugerencias y reclamaciones de su grupo respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto en su buen funcionamiento.

Art. 35: Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, siempre que las desempeñen dentro de los términos previstos en la normativa vigente.

Art. 36: Los delegados podrán ser revocados previa petición razonada por escrito y firmada por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de quince días.

Art. 37: La junta de delegados es el órgano colegiado integrado por los delegados (o en su caso, subdelegados) de los distintos grupos del Instituto más los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto. Sus funciones son:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Informar a los representantes de los alumnos del Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas
- d) Elaborar propuestas para la modificación del R.R.I.
- e) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- g) Debater 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.
- e) Reunirse, al menos, una vez al principio del curso (octubre) y otra al final del mismo. Para garantizar este derecho los alumnos podrán reunirse, previa petición a la Dirección, durante el tiempo de recreo.
- f) Exponer a las autoridades académicas, especialmente al profesor tutor, las propuestas de mejora, sugerencias y reclamaciones de su grupo respecto a las decisiones educativas que les afecten.

Art. 38: El jefe de estudios facilitará a la Junta de Delegados el espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento, siempre que su portavoz lo solicite con una antelación mínima de veinticuatro horas y no suponga una perturbación de otras actividades previstas.

Art. 39: Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad:

- a) Para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados con objetividad, se harán públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.

- b) Las programaciones didácticas serán los documentos que recojan los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de curso o, en su caso, ciclo, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva; los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar.
- c) Sobre estos extremos tanto los profesores como los jefes de departamento facilitarán la información y aclaraciones que se les requieran por parte de alumnos y padres.
- d) Los alumnos tienen derecho a ver sus exámenes una vez corregidos y calificados.

Art. 40: Los instrumentos de evaluación (exámenes, documentos y registros) se conservarán hasta tres meses después de tener efecto las calificaciones finales de curso.



IV. SOBRE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS

Art. 41: La colaboración de los padres de los alumnos con el Instituto es base fundamental e indispensable en el proceso de formación integral del alumnado.

Art. 42: El Instituto como corporación, la Dirección del centro y la Jefatura de Estudios como órganos unipersonales de gobierno y los profesores, especialmente los profesores tutores, así como el Consejo Escolar, estarán abiertos al diálogo y a las sugerencias e iniciativas de los padres de los alumnos, favoreciendo el entendimiento y la relación personal.

Art. 43: Derechos y deberes de los padres:

a) DERECHOS

- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y la evaluación de su hijo.
- Ser recibidos por el tutor y los profesores.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo escolar y de las Asociaciones de Padres de Alumnos del centro.

b) DEBERES

- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- Fomentar en los hijos el hábito de estudio, de trabajo cotidiano y de orden, y proporcionarles los medios y el ambiente adecuado para ello.
- Tener la responsabilidad de no desautorizar la labor de los profesores en presencia de sus hijos.
- Inculcarles el respeto a las normas de convivencia y urbanidad.
- Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el orientador o los profesores de sus hijos.
- Colaborar, principalmente con el tutor, en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocados por la Dirección o el tutor.

Art. 44: El Instituto, dentro de los recursos disponibles, facilitará a las AMPA, legalmente constituida, el uso de un local de carácter permanente para el desarrollo de las actividades internas.

Art. 45: Las AMPA legalmente constituidas en el Instituto podrán:

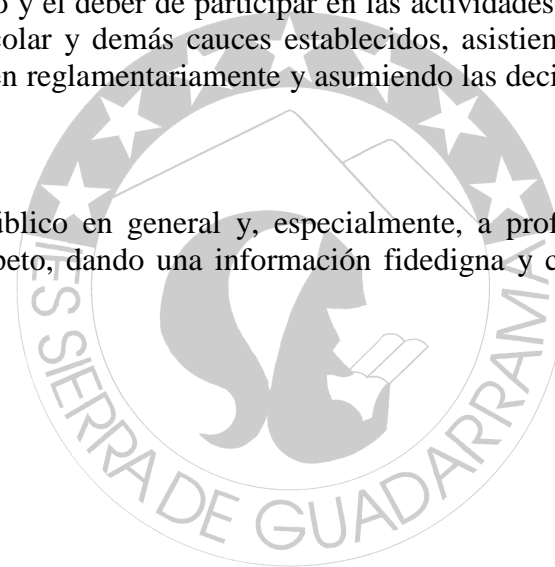
- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que considere oportunos.
- c) Informar a los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.

- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en él, así como disponer del orden del día de sus reuniones.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interno.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, figurarán en la Programación General Anual.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de ellos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir una copia del Proyecto Educativo del centro, de la Programación General Anual y de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



V. SOBRE EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Art. 46: El personal con categoría de funcionario está sometido a las leyes de la función pública y el personal con contrato laboral debe ajustarse a lo establecido en el Convenio Laboral del sector.
- Art. 47: Deben respetar y cumplir los horarios de trabajo y realizar las actividades de su competencia, informando de sus ausencias y presentando los justificantes correspondientes.
- Art. 48: Tienen el derecho y el deber de participar en las actividades del centro a través del Consejo Escolar y demás cauces establecidos, asistiendo a las reuniones que se convoquen reglamentariamente y asumiendo las decisiones que en ellas se tomen.
- Art. 49: Atenderán al público en general y, especialmente, a profesores, alumnos y padres con respeto, dando una información fidedigna y cuidando el secreto profesional.



VI. SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- Art. 50: Aprender a convivir es uno de los fines principales de la educación. Fomentar conductas que favorezcan una buena convivencia es un objetivo prioritario de este reglamento, que también establece elementos correctores adecuados para evitar que se altere dicha convivencia y se perjudique con ello la formación y el aprendizaje de los alumnos.
- Art. 51: La relación entre profesores, estudiantes y personal no docente se basa en el respeto mutuo y la aceptación de las diferencias individuales. Esto excluye toda violencia, el lenguaje grosero, las palabras y los gestos insultantes o despreciativos, así como las acciones que pretendan producir la humillación de las personas mediante la vergüenza o el ridículo.
- Art. 52: Todo miembro del Instituto deberá cuidar el mantenimiento de la limpieza y el orden en todas sus dependencias. En este sentido, es inaceptable cualquier tipo de acción o actitud que degrade el centro, como por ejemplo, realizar pintadas, ensuciar paredes o puertas, rayar mesas, tirar papeles, etc.
- Art. 53: El alumnado será responsable del lugar de trabajo que ocupe y del material asignado compartidamente en el aula, que deberá conservar en buen estado, utilizándolo para su uso específico. Esta responsabilidad se exigirá también en el uso de instalaciones comunes con otros grupos (Gimnasio, instalaciones deportivas, informáticas, Aula de Tecnología, etc.).
- Art. 54: La Biblioteca del Instituto permanecerá abierta en las horas que la Jefatura de Estudios disponga durante la jornada lectiva; el horario y las normas de funcionamiento se expondrán en la puerta.
- Art. 55: La puntualidad será exquisita tanto en las entradas como en las salidas de clase. Alumnos y profesores ajustarán sus horas de docencia al toque del timbre.
- Art. 56: Durante los períodos entre clases el alumnado permanecerá en su aula para facilitar el tránsito de profesores y alumnos que necesariamente deban cambiar de aula.
- Art. 57: En caso de ausencia de algún profesor:
- Los alumnos deben permanecer dentro del aula a la espera del profesor de guardia. Si a los diez minutos éste no hubiera llegado el delegado del grupo se dirigirá al auxiliar de control para comunicar que su grupo se encuentra sin profesor.
 - Los alumnos deben atender en todo momento las indicaciones del profesor de guardia o, en su caso, de los auxiliares de control, así como facilitarles su identificación y el control de su asistencia en caso de que se lo soliciten.

- Art. 58: Entre clase y clase, especialmente en los periodos de recreo, los auxiliares de control se encargarán de vigilar el orden en los pasillos y las demás dependencias.
- Art. 59: Durante los periodos de ausencia de los alumnos de sus aulas, es competencia del delegado del grupo el cerciorarse de que la puerta queda debidamente cerrada y las luces del aula apagadas.
- Art. 60: Siempre que un alumno sea amonestado y excluido de clase por el profesor deberá presentarse en la Jefatura de Estudios. Éste lo reflejará en el parte de clase y, en cuanto sea posible, cursará el parte de amonestación correspondiente.
- Art. 61: De acuerdo con la legislación vigente está prohibido, a toda la Comunidad Educativa, fumar en las aulas así como en los pasillos y patios del Instituto.
- Art. 62: Está prohibido a toda la comunidad educativa el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias estimulantes y psicotrópicas en el recinto del Instituto. Del mismo modo, están vetados, en todo el recinto escolar, las apuestas, los juegos con dinero y los juegos de cartas.
- Art. 63: Igualmente, está prohibida a toda la comunidad educativa la introducción en el Instituto de armas, objetos punzantes o de cualquier elemento que pueda resultar peligroso.
- Art. 64: No está permitido el uso de teléfonos móviles y de otros aparatos electrónicos (salvo las calculadoras de uso escolar), durante los periodos de clase.
- Art. 65: Este tipo de material será recogido por el profesor y para su devolución los padres o tutores del alumno deberán pedir una cita con el Profesor-Tutor o el Jefe de Estudios.
- Art. 66: El alumnado deberá acudir al centro correctamente vestido, sin exhibir mensajes, símbolos o signos que atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Art. 67: Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carnet del Instituto, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, sea dentro del recinto o durante las actividades extraescolares promovidas por el centro fuera del mismo.
- Art. 68: Los alumnos deberán presentar, al comienzo del curso, informe o justificante médico cuando se tenga motivo para que se le aplique una adaptación curricular total o parcial de la práctica deportiva en la asignatura de Educación Física.

VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Art. 69: Durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares se observará el respeto a las normas generales de convivencia contenidas en este Reglamento. Si la actividad tuviera lugar fuera del centro, se extremará el cuidado por conservar el respeto debido a personas e instalaciones ajenas, puesto que cualquier infracción en ese sentido afecta a la propia imagen del centro.
- Art. 70: Todas las actividades previstas se anunciarán con tiempo suficiente a los alumnos así como en la Sala de Profesores, para general conocimiento y con objeto de evitar interferencias.
- Art. 71: Cuando una actividad extraescolar requiera la salida del alumnado fuera del centro, el departamento o profesor promotores de la actividad entregarán a cada alumno, con la antelación que el caso requiera, un impreso que especifique la fecha y el contenido de la actividad y en el que se consignarán el medio de transporte, el coste, la duración prevista y los límites de responsabilidad del centro. Una vez conocidos estos extremos, los padres o responsables legales de cada alumno, y en el espacio que el impreso incluya para ese fin, firmarán su conformidad o no conformidad para que sus hijos o tutelados participen en la actividad..
- Art. 72: Las actividades responderán a los siguientes criterios:
- Interés cultural, artístico, cultural y paisajístico, ocio y recreo. Además, se procurará que el presupuesto pueda ser asequible a la mayoría de los alumnos.
- Art. 73: Si la actividad ocupa la jornada completa, los profesores responsables de la actividad recibirán la compensación económica estipulada por la Consejería de Educación.
- Art. 74: Los profesores responsables de la actividad notificarán inmediatamente al equipo directivo del centro cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de la actividad.

VIII. TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 75: El transporte escolar es un servicio complementario excepcional que permite alcanzar una correcta escolarización de todos los alumnos de ESO. Para contribuir a su uso más adecuado, el alumno deberá cumplir las siguientes normas:

- 1.- El transporte de autobús es únicamente para los alumnos matriculados en este instituto y cuyos padres han firmado la autorización en Secretaría.
- 2.- Durante los primeros días, y siempre que lo requiera el conductor, el alumno le presentará el carnet para subir al autobús.
- 3.- Una vez se adjudique el número de asiento a cada alumno, éste lo ocupará durante todo el curso y se responsabilizará de él en todo momento.
- 4.- Cuando se produzca algún destrozo, rotura o daño por falta de cuidado o de forma intencionada, el alumno o los alumnos que lo hayan provocado lo repondrán o abonarán su coste económico, según criterio de la empresa de transporte.
- 5.- El conductor revisará antes y después de cada servicio el mobiliario interior en presencia de todo el alumnado, y si durante el trayecto se produjese algún deterioro no advertido antes, se le comunicará al conductor una vez llegado al destino y antes de abandonar el vehículo.
- 6.- Una vez en marcha se respetará al compañero de asiento. Por tanto, no se le molestará con desplazamientos de sitio, gritos, empujones, poniéndose de rodillas o sacando la cabeza por la ventana.
- 7.- Está totalmente prohibido manipular cualquier botón de apertura / cierre de puertas así como otros mandos de competencia única del conductor.
- 8.- Tanto en el interior del autobús así como en el trayecto desde el instituto está terminantemente prohibido fumar.
- 9.- Cualquier norma infringida acarreará una amonestación verbal o escrita. La acumulación de tres amonestaciones o una falta grave se sancionará con la suspensión temporal del uso del transporte.
- 10.- Si durante el trayecto surgiera algún percance el conductor lo comunicará inmediatamente al centro. Una vez llegado al punto de destino, si es preciso, lo pondrá en conocimiento de la policía municipal del pueblo de llegada.

Art. 76: La Conserjería del centro tendrá modelos originales de “comunicación de incidencias” a disposición de los usuarios del transporte escolar y los facilitará cuando les sean requeridos. También comunicará a principios de curso a la empresa el listado de alumnos usuarios de transporte escolar con el fin de ubicar a cada alumno en su asiento, comunicando a los padres dicha colocación y las responsabilidades que les afectan, así como la relación de paradas que efectuarán en los municipios.

IX. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS

(a) Recursos materiales

Art. 77: Los recursos materiales incluyen los distintos tipos de medios existentes en el centro: aulas, laboratorios, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, material didáctico en general y los medios económicos disponibles.

Art. 78: El secretario tiene las competencias de la custodia, mantenimiento y distribución de estos medios o recursos materiales.

Art. 79: Los criterios que deben regular las compras y la adquisición de los materiales pueden ser:

- a) El criterio de la rentabilidad, esto es, el del mayor uso y beneficio posible.
- b) El criterio del mantenimiento, que ha de ser fácil y barato.
- c) El criterio de la actualidad. Los bienes adquiridos han de ser actuales y no obsoletos.
- d) Por último, se establece el principio de la prioridad del uso por parte de los alumnos del centro. Esto no debe ser obstáculo para que la comunidad social de su entorno use, con las garantías mínimas exigibles, los locales y los recursos del en horario no lectivo.

Art. 80: Las garantías mínimas para el uso de las instalaciones y los recursos materiales serán:

Autorización previa por parte de la Dirección del centro.

Exigencia de responsabilidad por posibles abusos, roturas o deterioro de las instalaciones o medios usados.

Art. 81: En el Tablón de Anuncios del centro deberá figurar, al menos, durante todo el curso, el calendario escolar, el horario del centro, las horas de visita de padres a tutorías, los libros de texto, los horarios de pruebas de exámenes extraordinarios y un extracto del Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.).

- a) El respeto a la libertad de expresión no es compatible con la falta de respeto a las personas o a las ideas. Por tanto, no se permitirá la publicación de carteles que inciten al consumo de sustancias nocivas para la salud, contengan insultos, palabras soeces, etc.
- b) Todos los carteles deberán llevar reseña y firma del grupo o persona responsable de su colocación y contar con la autorización del Equipo Directivo.

Art. 82: Reprografía. Fotocopias y Multicopias. Los auxiliares de control son los encargados de realizar las fotocopias o multicopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. El proceso para la realización de fotocopias y multicopias será el siguiente:

- a) El profesorado interesado comunicará con suficiente antelación, siempre que sea posible, las necesidades de estos trabajos a los encargados de realizarlos, con el fin de que éstos puedan organizar su labor.
- b) Tras la realización de estas fotocopias-multicopias los auxiliares de control apuntarán en el libro de control que existe en Conserjería el número de ejemplares que ha realizado, el profesor y el Departamento.

- c) En alguna circunstancia se podrá solicitar la realización de fotocopias o multicopias en el mismo momento, siempre y cuando se entienda que es por necesidad justificada (perdida de fotocopias, fotocopias insuficientes, circunstancias imprevistas, etc...); si no es así, el personal encargado de estos trabajos no estará obligado a atender el requerimiento si tuviera otro trabajo urgente que hacer.
- d) Las fotocopias particulares de cualquier miembro de la comunidad educativa se cobrarán a 0,03 euros, estableciéndose de forma automática la aplicación del IPC anual, y se realizarán cuando los auxiliares de control no tengan otro trabajo del centro que hacer.
- e) Los trabajos en forma de cuadernillos o varias fotocopias sueltas que el profesorado entregue a los alumnos como complemento a sus clases deberán cobrarse siempre que superen 10 folios y a un precio de 0,02 euros la fotocopia o multicopia, estableciéndose de forma automática la aplicación del IPC anual. Los auxiliares de control anotarán en el libro de control el profesor y número de hojas del cuadernillo, así como el precio y el número de ejemplares realizado y el profesor después entregará todo el dinero de los citados cuadernos a los auxiliares de control y anotarán en el libro el pago efectuado, de faltar parte o todo el dinero en un plazo razonable éste se cargará a los gastos del Departamento afectado.

Art. 83: Llaves de dependencias.

- a) Al comenzar el curso, la Conserjería del centro repartirá al profesorado las llaves de las diferentes dependencias a las que se deba tener acceso en la labor diaria, como Departamentos, aulas específicas, etc. Al finalizar el curso académico el profesorado que no vaya a continuar en el centro deberá devolver las llaves en Conserjería.
- b) Siempre que el profesorado necesite otras llaves del centro, que no utilice habitualmente y que no sean de las aulas específicas comunes, las podrá pedir a la Dirección alegando las actividades que va a realizar en las dependencias de las que se solicitan las llaves. La Dirección una vez enterada se las cederá durante el tiempo necesario para realizar la actividad.
- c) Las llaves de las distintas dependencias del centro que más se utilicen, salvo las que la Dirección estime oportuno, estarán en un cajetín principal en Conserjería siendo los auxiliares de control los encargados de su custodia. Estos procurarán saber en todo momento quién tiene las distintas llaves que se hayan sacado del cajetín principal con el fin de localizar las posibles pérdidas de las mismas, para ello podrán llevar, si lo creen oportuno, un listado de quien coge las distintas llaves. Existirá un cajetín de llaves de aula de grupo que también será vigilado por los auxiliares de control.

X. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Art. 84: Recinto general.

- a) Durante la jornada lectiva, los alumnos deberán permanecer en el recinto del centro. Los alumnos de E.S.O. no podrán abandonar el centro en ningún momento de la jornada lectiva, incluidos los recreos. La importancia de este punto viene reforzada por la peligrosidad que representa el tráfico de la carretera que limita con nuestra misma puerta de acceso.
- b) Durante las horas de clase no se podrá permanecer o deambular por pasillos, vestíbulos o alrededores bajo ningún pretexto.
- c) Está prohibida la entrada de personas ajenas al centro y a sus distintas dependencias, excepto a Conserjería y Secretaría para realizar consultas o actos administrativos. Nadie facilitará la entrada a dichas personas si no media autorización expresa. Las visitas serán acompañadas por los auxiliares de control o personas que la Dirección considere oportunas.

Art. 85: Aula-grupo.

- a) Cada grupo de alumnos tendrá asignada un aula genérica, donde se impartirán la mayoría de las clases. Se procurará no entrar en las aulas ajenas al grupo.
- b) La colocación de los alumnos en el aula la decidirá el profesor, el tutor o la Junta de Evaluación. Las aulas conservarán siempre la disposición de pupitres en fila de uno o dos. Cuando en determinada clase se precise alterar ese orden, se restablecerá al finalizar la misma y antes de comienzo de la siguiente por quienes la modificaron.
- c) Cuando se produzcan situaciones de especial suciedad, el grupo, a instancias del profesor, tutor o la Dirección, procederá a limpiar colectivamente el aula.
- d) Al término de las horas 3ª y 6ª, **el profesor será el último en abandonar el aula junto al delegado**, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos. La luz quedará apagada y la puerta cerrada.

Art. 86: Aulas específicas. Se consideran así las de Informática, Plástica, Tecnología, Dibujo, Música, Audiovisuales, Idiomas, Laboratorios, Gimnasio, Usos Múltiples, Pistas Deportivas y las que puedan crearse en su día. Estas aulas cuentan con una normativa particular que deberá ser respetada en todo momento; a saber:

- a) Dado que las aulas específicas apuntadas son de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada alumno se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término de la clase ésta se encuentre ordenada. Con el fin de velar por la conservación y limpieza de estas aulas, el profesor/a verificará al término de la clase que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.

- b) El alumnado colaborará poniendo en conocimiento del profesor/a los desperfectos que inevitablemente se puedan producir para que sean reparados lo más rápidamente posible.
- c) Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada.
- d) Una vez en el aula se ocupará siempre el mismo sitio, cambio acordado por el profesor/a; de esta forma cada cual será responsable de su puesto.
- e) La organización y colocación del instrumental de Laboratorio, Educación Física, Informática, Talleres, etc. Es responsabilidad del profesor y grupo de la clase anterior; comenzando con estos recursos en orden y concierto.
- f) Los gritos y ruidos innecesarios serán evitados en todo momento y el alumnado pondrá especial interés en mantener el orden y la disciplina en estas aulas ya que al ser espacios donde se desarrolla especialmente el trabajo práctico, los materiales son más costosos y se cambia la dinámica de trabajo.

Art. 87. Los pasillos son lugares de paso y no de estancia. No se debe permanecer en los pasillos, pues al profesor se le espera en el aula. Tampoco durante los recreos. Se circulará por ellos de manera que no se moleste a los demás procurando no correr, empujar ni realizar movimientos bruscos que puedan producir accidentes.

Está terminantemente prohibido ingerir alimentos en las aulas y pasillos.

Art. 88. Los aseos se utilizarán con discreción: no se constituirán en sala de espera ni en lugar de reunión, charla o juego. Prioritariamente, se utilizarán en los recreos y, excepcionalmente, en casos de urgencia. También en horario anterior a la primera clase y posterior a la última.

Art. 89 . La biblioteca ofrece un espacio cualificado como lugar de estudio, trabajo y consulta. Las normas específicas de funcionamiento quedarán expuestas tanto en el interior como en la puerta de entrada a la misma. Permanecerá abierta durante los recreos para la utilización del servicio de préstamo:

- a) Para acceder al préstamo de libros será necesaria la entrega del carnet de alumnos, que quedará en depósito hasta la devolución del libro.
- b) Sólo será posible solicitar dos libros como máximo en cada servicio.
- c) El periodo máximo del préstamo será de 15 días; sin embargo, podrá ser renovado por otros 15 días más.
- d) El incumplimiento de los periodos de devolución impedirá acceder a un nuevo préstamo durante el mes siguiente.
- e) Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, así como todos aquellos que determinen los Departamentos) sólo podrán ser manejados en la Biblioteca.

Art. 90: El gimnasio y pistas deportivas son aulas de Educación Física y de uso prioritario para el desarrollo de esta materia, durante el horario lectivo establecido:

- a) El material deportivo estará bajo control del Departamento de Educación Física, y de su jefe en particular, quien podrá delegar en una comisión de alumnos la organización de la disposición de parte de dicho material para su uso durante los recreos o en ausencia del profesorado.
- b) Los servicios y duchas existentes en el gimnasio podrán ser utilizados al final de la actividad deportiva. Sería deseable que los alumnos se cambiasen de ropa con el fin de evitar malos olores al incorporarse a las aulas.

Art. 91: La zona exterior está constituida por los patios y las pistas deportivos, espacio destinado fundamentalmente a recreo y realización de actividades deportivas:

- a) No se permitirá la permanencia en esta zona durante el horario lectivo, salvo para aquellos grupos que estén en clase de Educación Física o los que tengan permiso expreso del Jefe de Estudios.
- b) Durante los recreos, no se permanecerá en las aulas ni en los pasillos. La estancia en los mismos dependerá de circunstancias (condiciones meteorológicas...) que determine la Dirección del centro.

Art. 92: Los departamentos son lugares de trabajo y reunión de los profesores que imparten una misma área o materia:

- a) El Jefe de Departamento velará, junto con los restantes miembros, por el buen cuidado y uso del material existente, estudiando las necesidades y proponiendo la adquisición o renovación del mismo.
- b) Los alumnos no podrán acceder a los Departamentos ni permanecer en ellos, salvo autorización de algún profesor y en presencia del mismo.

Art. 93: La sala de profesores es un lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del centro:

- a) No está permitida la entrada en la misma de alumnos, padres o personal ajeno al centro, salvo permiso expreso de la Dirección, o en caso en que se celebren en ella reuniones fuera del horario lectivo.
- b) Cuando algún alumno sea enviado por un profesor a dicha sala, se dirigirá al profesor de guardia o a alguno de los profesores presentes para realizar el encargo pedido.

Art. 94: Los despachos son lugares de trabajo y reunión de los miembros del Equipo Directivo:

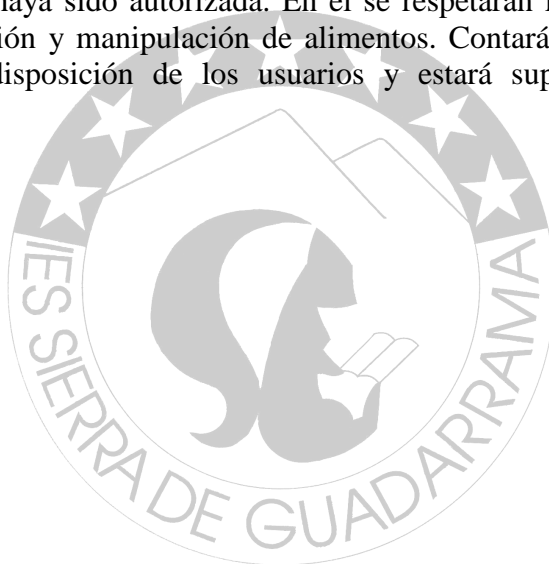
- a) No se permite la entrada en los mismos cuando estén vacíos.
- b) Se procurará respetar el horario de atención de los directivos.
- c) Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá acudir al despacho cuando desee realizar consultas con su titular o cuando sea requerido por éste con el fin de aclarar incidencias o resolver situaciones problemáticas.

- d) Cuando un alumno sea enviado por un profesor al Jefe de Estudios, acudirá a su despacho con el fin de aclarar los detalles que han provocado la incidencia. El profesor notificará, al terminar la clase, los motivos que lo llevaron a tomar la decisión.

Art. 95: Conserjería y Secretaría: En estos espacios desarrolla su labor el personal no docente encargado de tareas administrativas y de atención al público:

- a) El horario de Conserjería y Secretaría abarcará toda la jornada lectiva. En periodo de vacaciones escolares se establecerá un horario especial que se hará público con antelación.
- b) En la Secretaría del centro estará, a disposición de todas las personas que deseen consultarlo, el texto del R.R.I., el Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual.

Art. 96: El servicio de cafetería del centro podrá ser utilizado únicamente por los componentes de esta comunidad educativa o las personas ajenas al centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada. En él se respetarán las normas sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos. Contará con un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios y estará supervisado por el Consejo Escolar.



XI. JORNADA ESCOLAR Y FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS.

- Art. 97: Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios para las actividades del centro.
- Art. 98: Ningún alumno podrá abandonar el centro durante la jornada escolar, salvo autorización expresa del Jefe de Estudios, del tutor o del profesor de Guardia. Si un alumno debe salir del centro (consulta médica, motivos familiares, ...) deberá justificarlo mediante algún documento o permiso por escrito de sus padres. En los periodos de recreo no se permitirá la salida a los alumnos de la ESO.
- Art. 99: Cada profesor verificará la asistencia de sus alumnos a clase en lista propia. Cada semana entregará en el lugar designado por Jefatura de Estudios, el parte de faltas correspondiente.
- Art. 100 Los alumnos recogerán los impresos de justificación en Conserjería. Una vez cumplimentados y firmados por sus padres, los entregarán al tutor en el plazo máximo de los tres días lectivos siguientes a la falta; EL TUTOR REALIZARÁ LAS COMPROBACIONES OPORTUNAS. No son justificables las ausencias reiteradas por “viajes”, “puentes” y fiestas no señaladas en el calendario del centro, etc. Se considerarán injustificadas las faltas de las que no se entregue justificante o se haga fuera de plazo, o los profesores o el tutor hayan comprobado la falsedad del mismo, caso éste que tendría la corrección disciplinaria correspondiente.
- Art. 101: En los primeros días de cada mes, Jefatura de Estudios entregará a los tutores un boletín con el resumen de faltas del mes anterior, dicho boletín será entregado por los Tutores a los alumnos quienes deberán devolverlo firmado por sus padres en un plazo máximo de cinco días. El incumplimiento de este plazo supondrá una amonestación por escrito.
- Art. 102: La documentación recogida se archivará en Jefatura de Estudios y estará a disposición de profesores y padres para su consulta.

R.D.
732/1995
de 5 de
mayo
Art. 44.2

Entre los derechos y deberes de los alumnos, se contempla que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Establece también que, aparte de las correcciones previstas para las faltas injustificadas, a juicio del tutor o del profesor correspondiente, deberá estipularse el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos. Pues bien, los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua cuando acumulen el número máximo de faltas injustificadas siguiente:

Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal	Total del curso
30	24	18	12	6	90

Art. 103: Los sistemas extraordinarios de evaluación consistirán básicamente en pruebas escritas y otros sistemas específicos fijados por los Departamentos en sus respectivas programaciones.

Art. 104: Los retrasos a cualquier hora lectiva pueden convertirse en una falta de asistencia. Tres retrasos se considerarán una falta de asistencia; el retraso injustificado será especialmente tenido en cuenta en este sentido. Se entiende por retraso el llegar hasta cinco minutos después de sonar el timbre de entrada a clase; transcurrido este tiempo se considerará falta de asistencia. En Educación Física se dará un margen de 5 minutos al principio y al final de la clase para el cambio de ropa.



XII. REGULACIÓN DE PRUEBAS, EXÁMENES Y TRABAJOS

- Art. 105: Los profesores fijarán, de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas para cada evaluación. El tutor supervisará, si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos. (Dos pruebas diarias, como máximo, se considera medida razonable para un mismo grupo.
- Art. 106: Las fechas y plazos programados para la realización de ejercicios o entrega de tareas serán respetados en todo momento. Sólo una justificación razonada desde el grupo completo y a juicio del profesor, los aplazaría.
- Art. 107: En estas sesiones de pruebas, exámenes o recuperaciones, el profesor se hará cargo de todo el grupo hasta el final de la clase.
- Art. 108: Los alumnos tienen el derecho y el deber de presentarse a los exámenes. Si no lo hacen pierden su derecho, salvo que aporten justificación por motivo grave.
- Art. 109: Tras la realización de un ejercicio de control del tipo que sea (oral, escrito, etc.), el profesor podrá, según su criterio, realizar una prueba análoga al alumno que no haya asistido a la misma (en el caso de que la falta sea puntual), siempre que concurra alguna de estas justificaciones: justificante médico con fecha y hora, causa familiar de fuerza mayor.
- Art. 110: Los alumnos deberán presentar, al comienzo del curso, informe o justificante médico cuando se tenga motivo para que se le aplique una adaptación curricular total o parcial de la práctica deportiva y/o de la Educación Física.
- Art. 111: En ejercicios conjuntos realizados fuera del horario lectivo, los alumnos que se presenten seguirán las instrucciones del profesor sobre permanencia en el aula y entrega de los ejercicios.
- Art. 112: La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio y, en su caso, de septiembre. Corresponde al centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos informarse correctamente. La confusión de asignaturas en las que están matriculados con otras pendientes de cursos anteriores si están diferenciadas las convocatorias, es error imputable al alumno y, por tanto, no cabe reclamación alguna.

Art. 113: Los profesores indicarán a los alumnos los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclararán las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

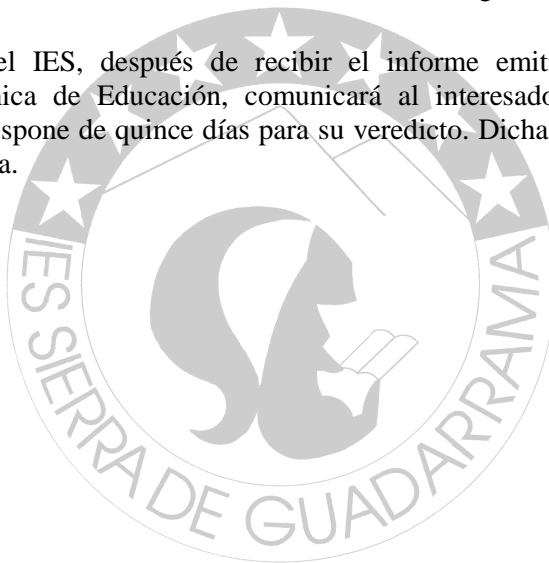
Art. 114: Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.



XIII. RECLAMACIONES DEL ALUMNO:

Art. 115: Toda reclamación relativa a CALIFICACIONES FINALES será tramitada en los términos, plazos y procedimientos que establece la legislación vigente (BOE, septiembre, 1995, p. 28089).

1. Las reclamaciones se harán por escrito e irán dirigidas al Jefe de Departamento de la asignatura correspondiente. Para ser registradas, deberán ser presentadas en la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días siguientes a la comunicación de las calificaciones.
2. Si, tras el proceso de revisión, persistiera la disconformidad, el interesado podrá solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial. Lo que la Dirección del centro tramitará en los tres días siguientes.
3. La Dirección del IES, después de recibir el informe emitido por el Servicio de Inspección Técnica de Educación, comunicará al interesado la resolución de esta autoridad, que dispone de quince días para su veredicto. Dicha resolución pone fin a la vía administrativa.



XIV. REGULACIÓN DE CONDUCTAS

Art. 116: Criterios que se han de observar en la aplicación de las medidas de corrección:

- a) Las sanciones tendrán un carácter educativo y recuperador.
- b) Éstas no pueden ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de ningún miembro de la comunidad educativa.
- c) La corrección o sanción propuesta siempre deberá ser proporcional a la conducta habida.
- d) Siempre se habrá de tener en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado.
- e) Se considerarán como circunstancias paliativas, el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad.
- f) Nunca se podrá privar del derecho a la educación ni del derecho a la escolaridad a ningún miembro del alumnado.
- g) Como circunstancias agravantes o acentuantes de las faltas se considerarán las siguientes: la premeditación, la reiteración y el causar daño, injuria u ofensa, a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

Art. 117: En la tipificación de conductas se distinguen estos dos bloques:

A.- CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

Aquellas que contravienen lo recogido en la parte normativa de este Reglamento, pero que se consideran de menor grado o que no incurren de pleno en lo gravoso de la tipificación B

B.- GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

Aquellas que contravienen de forma reiterada o grave la tipificación recogida en el apartado A. o incluyen mayor perjuicio en los actos.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Art. 118: Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro:

- a) Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: No atender al profesor, hablar con los compañeros, no traer el material didáctico necesario para la clase, comer y/o beber en clase cualquier tipo de producto, hacer ruidos intencionados, mantener una postura inadecuada e irrespetuosa, levantarse sin la autorización del profesor o hacer comentarios no procedentes en voz alta y sin autorización expresa para ello, etc.
- b) Conductas que alteren en desarrollo ordinario: obstaculizar los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc.; la alteración o sustracción de la hoja de asistencia a clase; no colaborar, en su momento, en las actividades de aula; no respetar los plazos de entrega libros o materiales prestados, etc.
- c) Conductas impropias en un centro educativo: juego de cartas, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, etc.

Art. 119: Las faltas injustificadas de puntualidad:

- a) Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a la clase pasados cinco minutos, después de la señal de comienzo.
- b) Las faltas de puntualidad se justificarán ante el profesor afectado y ante el tutor en un plazo máximo de tres días. Los alumnos menores de dieciocho años presentarán el correspondiente impreso firmado por su padre o madre. Los alumnos mayores de dieciocho años firmarán el impreso que podría ir acompañado con el visto bueno de su padre o madre.
- c) El tutor deberá anotar y guardar los justificantes. Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes (más de 5 en una semana), lo comunicarán por escrito y con acuse de recibo a la familia, si es menor de edad, o al propio interesado, que firmará en enterado.

Art. 120: Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

- a) Las faltas de asistencia se justificarán ante su tutor en un plazo máximo de tres días mediante el impreso correspondiente, firmado por el padre o la madre, si es menor de edad, o por el propio interesado con el visto bueno de su padre o madre.
- b) Cuando un alumno falte frecuentemente o durante más de dos días consecutivos, el tutor deberá ponerse en comunicación con la familia o el interesado, si es mayor de edad, para informarse de su situación.
- c) El tutor y los profesores harán constar el número de faltas, justificadas o no, en las informaciones dadas a los padres o a los interesados con motivo de las evaluaciones.

Art. 121: El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa

Se consideran las siguientes conductas:

- a) Las que atenten a la propia salud y a la de los demás: falta de higiene y limpieza personal, estornudos intencionados al compañero, etc.
- b) Las que atenten a la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo; tirar tizas y borradores; ensuciar suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
- c) Las conductas que deterioren levemente los materiales del centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos; otros materiales: mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.
- d) Las conductas que deterioren las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
- e) Cuando sea factible, la sanción consistirá en reponer el deterioro causado: recogida de papeles y basura: limpieza de mesas, sillas, paredes, techos, etc.; el arreglo o, en último término, la reposición de los objetos deteriorados. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Art. 122: Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

Según el grado de incumplimiento de las normas se regulan las siguientes medidas de corrección:

- a) Amonestación verbal del profesor.
- b) Comparecencia inmediata al Jefe de Estudios.
- c) Pedir disculpas personal o públicamente.
- d) Realizar un acto de conciliación.
- e) Elaboración de trabajos (en el centro o en casa).
- f) Amonestación en la agenda para información de los padres.
- g) Apercibimiento del tutor.
- h) Reposición del material.
- i) Parte de disciplina.
- j) Llamada o cita a padres.
- k) Posibilidad de intervención y sanción colectiva.
- l) Suspensión de derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
- m) Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana.
- n) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.

Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Art. 123: Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

Se consideran como tales actos:

- a) La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.
- b) Las faltas de respeto a cualesquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- c) La negación a realizar una tarea normal para el desarrollo académico.
- d) Las malas contestaciones a profesores y personal no docente.
- e) Los insultos a los compañeros y el uso de apodos.
- f) Los comentarios sarcásticos y las críticas despectivas.
- g) La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves o muy graves.
- h) Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, realizados públicamente a uno de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.
- i) Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.

Art. 124: La reiterada y sistemática comisión en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas del apartado A:

- a) Las correcciones según el número de faltas injustificadas, a juicio del tutor o profesor correspondiente, se ajustarán a la siguiente tabla:**

Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal	Correcciones
10	8	6	4	2	Amonestación por escrito del Tutor
20	16	12	8	4	Amonestación por escrito del Jefe de Estudios
30	24	18	12	6	Pérdida del derecho a la evaluación continua: Comunicación: Director

- b) Cuando las faltas injustificadas, a juicio del tutor o profesor correspondiente, sean de enseñanza no obligatoria (Bachillerato), además de la pérdida del derecho a la evaluación continua, podrán causar baja en el Instituto, previa instrucción de un expediente acordada por el Consejo Escolar.

Art. 125: La comisión de tres faltas graves en mismo curso académico:

1. AMONESTACIÓN VERBAL por parte del profesor: cuando un alumno presente una actitud negativa en clase. Y si persiste en su comportamiento hasta obtener un tercer apercibimiento verbal, entonces recibirá una amonestación escrita que se hará llegar al tutor, quien a su vez, la enviará a sus padres.
2. Con DOS AMONESTACIONES ESCRITAS, el alumno desarrollará actividades encaminadas a la mejora del centro (instalaciones, organización...) sugeridas por el tutor y/o jefe de estudios. Se realizarán durante el recreo o tras finalizar el horario lectivo.
3. En cuanto se acumulen TRES AMONESTACIONES escritas se sancionará el alumno con la suspensión temporal del derecho de asistencia a clase por un máximo de tres días.
4. La acumulación de amonestaciones será sancionada por la comisión de convivencia, y en casos reincidentes será motivo de incoación de expediente.

Art. 126: La agresión física o moral así como la discriminación por razón de nacimiento, sexo, capacidades o convicciones en los miembros de la comunidad educativa. Se tipifican, entre otros:

- a) Actos que causen un daño físico real o psíquico profundo del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas.
- b) Hechos que produzcan un deterioro importante en las propiedades y enseres del centro o de las personas que conviven en el mismo.
- c) Conductas que conlleven coacción, acoso o abuso que produzca vejación o induzca a otra persona a la comisión de faltas muy graves o, en todo caso, le haya impedido actuar libremente.

Art. 127: La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos:

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

Art. 128: Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.

- f) Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiere una exhaustiva reparación o un elevado coste económico.
- g) La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro: aulas laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.
- h) La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del instituto: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.

Art. 129: La perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro. Se tipifican los siguientes actos injustificados:

- i) Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el centro.
- j) Las ausencias colectivas sin previa autorización de la Jefatura de estudios, excepto si se trata de ejercer el derecho a la huelga.
- k) Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
- l) Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
- m) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a los mismos.
- n) En la cafetería y demás dependencias del centro queda prohibida la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas y de tabaco o de cualquier otro producto que atente a la salud.
- o) La incitación colectiva al uso y consumo de drogas y la reincidencia en fumar.

Art. 130. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

Tipificación de los casos:

Art. 131:

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Medidas de corrección por acuerdo de la Comisión de Convivencia con el alumno o, si es menor, con sus padres o tutores legales (art. 22).		
MEDIDAS	¿ QUIÉN?	OBSERVACIONES
a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, a reparar los daños causados.	La Comisión de Convivencia	Se dará audiencia, al menos, al profesor tutor, al alumno y, si es menor, a sus padres o tutores legales. (*) Para evitar la interrupción del proceso educativo, durante el tiempo que dure la suspensión prevista en las letras b), d) y e), el alumno deberá realizar los tareas y actividades de aprendizaje que determinen sus profesores, que harán un seguimiento periódico de dichas tareas. Asimismo, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que el alumno ha demostrado de manera suficiente un cambio positivo de actitud.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. *		En los casos que se considere oportunos, la Comisión de Convivencia solicitará la intervención del departamento de orientación del centro, y recomendará al alumno mayor de edad o a su tutor, la intervención de los gabinetes psicopedagógicos municipales correspondientes.
c) Cambio de grupo del alumno.		
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. *		
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días e inferior a un mes. *		
f) Cambio de centro.	La Comisión de Convivencia	Se dará audiencia, al menos, al profesor tutor, al alumno y, si es menor, a sus padres o tutores legales. Sólo podrá adoptarse cuando se considere que es beneficioso para el alumno. La administración educativa procurará al alumno de enseñanza obligatoria un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.
Se dejará constancia del acuerdo alcanzado en la Comisión de Convivencia en un documento en el que se fijarán de forma clara:		

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Medidas de corrección por acuerdo de la Comisión de Convivencia con el alumno o, si es menor, con sus padres o tutores legales (art. 22).		
MEDIDAS	¿ QUIÉN?	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección impuesta y su fecha de efecto. • El documento estará firmado por todos los miembros de la Comisión de Convivencia y el alumno o, si es menor, por sus padres o tutores legales. 		

Art. 132: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL SENO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia es competente para imponer correcciones a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, previo acuerdo con el alumno o, si es menor de edad, con sus padres o representantes legales (art. 22).

Para la resolución de conflictos en la Comisión de Convivencia, se procederá de la siguiente forma:

- En un plazo no superior a cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas a corregir, el Director del centro convocará a los componentes de la Comisión de Convivencia al menos con 24 horas de antelación.
- En dicha sesión se dará audiencia al profesor-tutor del alumno, al alumno y si éste es menor de edad a sus padres o representantes legales, y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que el Director del centro considere que puede aportar datos de interés para la resolución del conflicto.
- Una vez oídas todas las partes, la Comisión de Convivencia formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el Decreto 136/2002, de 25 de julio, regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- De existir acuerdo del alumno o, si éste es menor, de sus padres o tutores legales, se dejará constancia de ello en un documento (modelo A) que fijará los términos del acuerdo alcanzado y que deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión de Convivencia y por el alumno o, si es menor, por sus padres o representantes legales. De dicho documento se dará copia al alumno, o si es menor, a sus padres o representantes legales, quedando registrado el original y archivado en la Secretaría del centro junto al resto de la documentación del Consejo Escolar.
- De no producirse acuerdo con el alumno o, si es menor, con sus padres o tutores legales, se procederá a incoar el correspondiente expediente según lo dispuesto en el artículo 23 y siguientes del Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- En la siguiente sesión del Consejo Escolar, el Director del centro informará de lo tratado en la Comisión de Convivencia, trasladando al Consejo, en caso de acuerdo, copia del documento debidamente firmado.

Art. 133:

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Medidas correctivas impuestas mediante instrucción de expediente.		
MEDIDAS	¿ QUIÉN?	OBSERVACIONES
a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades de centro o, si procede, a reparar los daños causados.	El Consejo Escolar	<p>Requieren la instrucción de expediente.</p> <p>(*) Para evitar la interrupción del proceso educativo, durante el tiempo que dure la suspensión prevista en las letras b), d) y e), el alumno deberá realizar los tareas y actividades de aprendizaje que determinen sus profesores, que harán un seguimiento periódico de dichas tareas . Asimismo, el Consejo Escolar podrá levantar la suspensión antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que el alumno ha demostrado de manera suficiente un cambio positivo de actitud.</p>
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. *		
c) Cambio de grupo del alumno.		
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas. *		
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días e inferior a un mes. *		
f) Cambio de centro.	El Consejo Escolar	<p>Requiere la instrucción de expediente</p> <p>Sólo podrá adoptarse cuando se considere que es beneficioso para el alumno, debiéndose motivar detallada y suficientemente su necesidad.</p> <p>La administración educativa procurará al alumno de enseñanza obligatoria un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.</p>

Art. 134: **FASES DEL PROCEDIMIENTO QUE HAN DE OBSERVARSE EN LOS EXPEDIENTES**

1. Iniciación del expediente

- a) A propuesta del Director, o
- b) A propuesta del Consejo Escolar

2. Nombramiento de Instructor

- a) El instructor ha de ser designado por el Director del centro.
- b) La designación deberá recaer en un profesor del centro que no pertenezca al Consejo Escolar.
- c) El Director del centro, en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, notificará el nombramiento de instructor a la persona en quien hubiera recaído y al alumno y sus representantes legales cuando aquél sea menor de edad.
- d) En la notificación deberá constar la fecha de la designación.
- e) La notificación se hará mediante correo certificado con acuse de recibo, telegrama, entrega personal con firma de recibí al alumno mayor de edad, o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción.

Art. 135: **Procedimiento de seguimiento, evaluación y modificación del R.R.I.**

- a) Durante el primer trimestre de cada curso académico, podrán presentar propuestas de modificación, el equipo directivo, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados, La Junta Directiva de la Asociación de Padres, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o por un tercio de los miembros del Consejo Escolar.
- b) El Director del centro fijará un plazo de, al menos, un mes, para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) En el tercer trimestre, el Consejo Escolar aprobará la propuesta de modificación que entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. Excepcionalmente, por adecuaciones a la normativa legal, podrá aprobarse en el primer o segundo trimestre.
- d) La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, realizará el seguimiento y evaluación del R.R.I., analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él. También recibirá y estudiará las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

.....