

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**I.E.S. “Juan Ramón Jiménez”**

**“Junio de 2016”**

# ÍNDICE

<b>PREÁMBULO .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SU FUNCIONAMIENTO. 4</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....</b>	<b>4</b>
Sección 1ª. Consejo Escolar .....	4
Sección 2ª. Claustro de Profesores .....	7
<b>CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>9</b>
Sección 1ª. Comisión de Coordinación Pedagógica .....	9
Sección 2ª. Departamentos Didácticos .....	10
Sección 3ª. Departamento de Orientación .....	13
Sección 4ª. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares .....	13
Sección 5ª. Tutorías .....	14
Sección 6ª. Juntas de Profesores de Grupos .....	14
<b>TÍTULO II: OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN                 Y SERVICIOS.....</b>	<b>18</b>
<b>TÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS ALUMNOS. NORMAS DE CONDUCTA.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III. DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES                 DEL CENTRO .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO IV. DERECHOS DE LOS PROFESORES .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO V. DEBERES DE TODOS LOS TRABAJADORES DEL CENTRO</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VI. DEBERES DE LOS PROFESORES .....</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VII. DERECHOS DE LOS PADRES .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VIII. DEBERES DE LOS PADRES .....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO IX. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS                 Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .25</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO I. LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>27</b>
Sección 1ª. Normas generales.....	27
Sección 2ª. Normas dentro y fuera del aula .....	28
Sección 3ª. Guardias .....	30
Sección 4ª. Aulas específicas.....	32
Sección 5ª. Actividades Complementarias y Extraescolares .....	34
Sección 6ª. Acogida de nuevos alumnos .....	36
Sección 7ª. Reprografía .....	37
Sección 8ª. Libros de Texto.....	37



## PREÁMBULO

- El presente Reglamento está elaborado en virtud de lo dispuesto en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)** modificada por la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)**; en el **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria (ROC)**; en el **Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**.
- Consideramos el Reglamento de Régimen Interior (en adelante RRI) como un acuerdo general de convivencia, y una declaración pública y escrita de la voluntad general de la comunidad educativa. Pretende ser un medio educativo para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto característico de un instituto democrático.
- Además, asume y desarrolla los fines y principios establecidos en los decretos anteriormente mencionados, potenciando, sobre todo, la convivencia, la participación y la solidaridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Existe una copia de toda la normativa a la que se hace referencia en la Secretaría del centro para su consulta.

## TÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SU FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### Sección 1ª. Consejo Escolar

##### ***Artículo 1. Carácter del Consejo Escolar.***

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus madres y padres, del Personal de Administración y Servicios (PAS) y del Ayuntamiento.

## **Artículo 2. Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del Instituto “Juan Ramón Jiménez” estará compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ El titular de la Dirección del centro docente, que será su Presidente/a.
- ✓ El titular de la Jefatura de Estudios.
- ✓ El titular de la Secretaría del Instituto, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- ✓ Siete representantes del profesorado, elegidos por el Claustro de entre sus componentes.
- ✓ Cuatro representantes del alumnado, elegidos entre las alumnas y los alumnos del Instituto. Si en la representación del alumnado hubiera alguien de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria, este no podrá participar en la selección o el cese del Director/a.
- ✓ Tres madres o padres de alumnas y alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos. Uno de los representantes de las madres y padres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa del centro docente.
- ✓ Un representante del Personal de Administración y Servicios del centro.
- ✓ Un Concejal/a o Representante del Ayuntamiento.

## **Artículo 3. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar tendrá las competencias establecidas en el artículo 21 del ROC y artículo 127 de la LOE/LOMCE.

## **Artículo 4. Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el Consejo Escolar del Instituto “Juan Ramón Jiménez” se constituirá, en principio, una sola comisión: la “Comisión de Convivencia”.

2. La Comisión de Convivencia estará formada, en principio, por:
  - ✓ El/La Director/a
  - ✓ El/La Jefe/a de Estudios
  - ✓ Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
  - ✓ Un representante de las familias en el Consejo Escolar.
  - ✓ Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.
  
3. La Comisión de Convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre, entre los meses de octubre y junio, y sus competencias serán:
  - ✓ Participar en el Plan de Convivencia.
  - ✓ 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.
  - ✓ Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
  - ✓ Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
  - ✓ Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
  - ✓ 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. Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
  - ✓ Revisar y proponer mejoras del Plan de Convivencia y del RRI.
  - ✓ Revisión y seguimiento del “RRI de aula”.
  
4. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen.

#### ***Artículo 5. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.***

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por su Presidente/a a iniciativa propia o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. Se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Consejo

Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

2. El orden del día será fijado por el Presidente/a, quien podrá tener en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás componentes formuladas con antelación.
3. Para las reuniones ordinarias el/la Presidente/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de evaluación, información y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

## **Sección 2ª. Claustro de Profesores**

### ***Artículo 6. Carácter del Claustro de Profesores.***

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de las profesoras y de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro.

### ***Artículo 7. Composición del Claustro.***

El Claustro será presidido por el/la Director/a del centro y estará integrado por la totalidad de las profesoras y los profesores que presten servicio en el centro.

### ***Artículo 8. Competencias del Claustro.***

1. El Claustro del profesorado tendrá las competencias establecidas en el artículo 24 del ROC y el artículo 129 de la LOE/LOMCE.
2. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente/a, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. Dado su carácter de personal al servicio de la Administración Pública, los componentes del Claustro no podrán abstenerse según se establece en la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común** (vigente hasta el 1 de octubre de 2016) que entrará en vigor la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público**. A partir de entonces los miembros del Claustro podrán abstenerse figurando en el acta los motivos que la justifiquen como establece el artículo 19 de la mencionada **Ley 40/2015**.
4. Las votaciones se realizarán a mano alzada si todos los miembros están de acuerdo en ello, en otro caso se realizarán de forma secreta.
5. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

### **Artículo 9. El Equipo Directivo.**

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Instituto y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.
2. Formarán parte del Equipo Directivo las personas titulares de las Jefaturas de Estudios Adjuntas.
3. La Dirección, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese al titular de la Consejería competente en materia educativa de los cargos de Jefatura de Estudios, Secretaría y, en su caso, Jefes de Estudios Adjuntos.
4. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 25 del ROC, el artículo 131 de la LOMCE y las competencias que se establecen para cada uno de sus miembros.



### **Artículo 10. La Dirección del Instituto.**

1. La persona titular de la Dirección del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Las competencias del titular de la Dirección están recogidas en el artículo 30 del ROC y en el artículo 131 de la LOE/LOMCE.

### **Artículo 11. La Jefatura de Estudios.**

La persona titular de la Jefatura de Estudios tendrá las competencias establecidas en el artículo 33 del ROC.

### **Artículo 12. La Secretaría.**

La persona titular de la Secretaría tendrá las competencias establecidas en el artículo 34 del ROC.

### **Artículo 13. Suplencia de los miembros del Equipo Directivo.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 36 del ROC.

## **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **Sección 1ª. Comisión de Coordinación Pedagógica**

#### **Artículo 14. Composición de la CCP.**

Está formada por el/ la Directora/a, que será su presidente/a, el Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos y el Coordinador TIC. Actuará como secretario el Jefe de Departamento o Coordinador TIC de menor edad, que levantará acta de las reuniones con los acuerdos y decisiones de la Comisión. Acudirán además a la misma el/la Secretario/a y el Jefe/a de Estudios Adjunto cuando los temas objeto de debate estén relacionados con sus competencias.

### **Artículo 15. Competencias de la CCP.**

Las competencias de la CCP son las establecidas en el artículo 54 del ROC.

### **Artículo 16. Régimen de funcionamiento de la CCP.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes y siempre que sea necesario, por convocatoria del director o a petición de al menos un tercio de los jefes de departamento.

## **Sección 2ª. Departamentos Didácticos**

### **Artículo 17. Carácter de los Departamentos Didácticos.**

1. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias que tengan asignados.
2. Los Departamentos Didácticos establecidos en el IES “Juan Ramón Jiménez” son los siguientes:

1. Biología y Geología
2. Dibujo
3. Educación Física
4. Filosofía
5. Física y Química
6. Geografía e Historia
7. Inglés
8. Lengua Castellana y Literatura
9. Matemáticas
10. Música
11. Tecnología

### **Artículo 18. Composición de los Departamentos Didácticos.**

Los Departamentos estarán compuestos por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las materias asignadas al departamento.

### **Artículo 19. Competencias de los Departamentos didácticos.**

1. Son competencias de los Departamentos Didácticos las establecidas en el artículo 49 del ROC.
2. Son competencias del Jefe de Departamento las establecidas en el artículo 51 del ROC.

## **Artículo 20. Funciones del profesorado.**

Las funciones del profesorado son las recogidas en el artículo 91 de la LOE/LOMCE.

## **Artículo 21. Programaciones didácticas.**

1. Los Departamentos Didácticos elaborarán, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias asignadas al departamento bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.
2. La programación incluirá necesariamente los aspectos marcados por la legislación vigente. La programación se hará por cursos y deberá incluir, para cada curso los siguientes apartados:
  1. Objetivos.
  2. Competencias clave.
  3. Contenidos.
  4. Temporalización.
  5. Estándares de aprendizaje evaluables.
  6. Criterios de evaluación.
  7. Metodología didáctica que se vaya a aplicar.
  8. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.
  9. Criterios de calificación.
  10. Actividades de recuperación para alumnos con materias pendientes.
  11. Medidas de atención a la diversidad.
  12. Actividades relativas al fomento de la lectura.
  13. Materiales, textos y recursos didácticos que se vayan a aplicar.
  14. Adaptaciones curriculares para ACNEAES.
  15. Actividades complementarias y extraescolares.
  16. Indicadores de logro para la evaluación de la práctica docente.
  17. Otros (según criterio del departamento).
3. Las programaciones se entregarán en un formato establecido por el Equipo Directivo al inicio de curso.
4. Los profesores tienen la obligación de informar a los alumnos a principio de curso del contenido de la programación de la materia, en especial, los criterios de evaluación y calificación.

## **Artículo 22. Memoria final.**

1. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
2. La memoria incluirá como mínimo los siguientes aspectos:
  - a) Análisis de la práctica docente:
    - Desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos de la programación y valoración de los mismos.
    - Metodología empleada. Valoración y propuestas de mejora.
    - Principales dificultades en los grupos de alumnos.
    - Organización de actividades de recuperación de los alumnos del curso y de pendientes de cursos anteriores.
    - Valoración de las medidas de atención a la diversidad.
    - Materiales y recursos didácticos.
    - Criterios de evaluación, calificación y recuperación.
  - b) Resultados académicos. Estadísticas y valoración.
  - c) Actividades complementarias y extraescolares:
    - ✓ Actividades realizadas. Valoración y propuestas de mejora.
    - ✓ Coordinación con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - d) Sugerencias y propuestas de mejora.

## **Artículo 23. Reclamación de calificaciones.**

1. Los alumnos, sus padres, o tutores legales podrán solicitar, de profesores y tutores, las aclaraciones que consideren precisas sobre las calificaciones y/o decisiones de promoción de curso.
2. La **Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos** establece el procedimiento para la reclamación de calificaciones.

## Sección 3ª. Departamento de Orientación

### **Artículo 24. Funciones del Departamento de Orientación.**

Son funciones del Departamento de Orientación las recogidas en el artículo 42 del ROC.

### **Artículo 25. Competencias del Jefe de Departamento de Orientación.**

1. Son competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación las establecidas en el artículo 44 del ROC.
2. El/La Jefe/a de Departamento de Orientación asistirá a las juntas de evaluación, reuniones de tutores y reuniones de profesores de los grupos, según lo establezca Jefatura de Estudios.
3. Establecimiento del RRI de aula para su incorporación en el Plan de Convivencia, junto con los tutores, Jefatura de Estudios y Dirección.

## Sección 4ª. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

### **Artículo 26. Composición del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará integrado por el/la Jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

### **Artículo 27. Funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y colaborar con los respectivos Departamentos en la solicitud de actividades.

## **Artículo 28. Funciones del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El/La Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las funciones establecidas en el artículo 47 del ROC.

## **Sección 5ª. Tutorías**

### **Artículo 29. Tutorías**

1. La tutoría forma parte de la función docente. La labor del tutor/a, en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el Departamento de Orientación, es fundamental para la buena organización de cada grupo. Habrá un/a tutor/a por cada grupo de alumnos. El/La tutor/a será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
2. El/La Jefe/a de Estudios coordinará, junto con el/la Jefe/a de Departamento de Orientación, el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Dichas reuniones serán convocadas por el Jefe/a de Estudios, siempre que sea posible, por correo electrónico con un orden del día. Todos los tutores dispondrán de una hora semanal en su horario personal para dichas reuniones.
3. El/La tutor/a participará, junto con JE/Dirección y Orientación en la elaboración del RRI de aula.

### **Artículo 30. Funciones del tutor/a.**

Son funciones del tutor/a las recogidas en el artículo 56 del ROC.

## **Sección 6ª. Juntas de Profesores de grupos**

### **Artículo 31. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.**

1. El Equipo Docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
2. La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe/a de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo.

3. El Jefe/a de Estudios o algún miembro del Equipo Directivo asistirá a las juntas de evaluación como representante de la Administración educativa para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
4. El Jefe/a del Departamento de Orientación podrá asistir a las juntas de evaluación para recoger las demandas del profesorado o asesorar en aquellos asuntos de su competencia.
5. El Equipo Educativo también podrá reunirse siempre que sea convocado por el Jefe/a de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo y/o del Departamento de Orientación.

### ***Artículo 32. Funciones de los Equipos Docentes***

Las funciones de los Equipos Docentes serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecido por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- 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.
- Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia de la evaluación decidirá:
  1. La promoción o titulación de los alumnos.
  2. La propuesta de los alumnos para cursar otros programas (PMAR, FP Básica, etc.,)
  3. Participación en la elaboración del consejo orientador con el asesoramiento del Departamento de Orientación.

### **Artículo 33. Sesiones de evaluación.**

1. Las fechas de estas sesiones de evaluación serán aprobadas en el Claustro de inicio de curso. El calendario de las sesiones para los diferentes grupos será expuesto por el Jefe/a de Estudios en el tablón de anuncios de la sala de profesores y enviado por correo electrónico.
2. Se realizará una sesión de evaluación inicial para todos los grupos tanto de ESO como de Bachillerato antes del 30 de septiembre. En esta sesión de evaluación se determinará el nivel de los alumnos y los tutores informarán a las familias. Además se realizarán, a lo largo del curso escolar, tres evaluaciones y la tercera coincidirá con la evaluación final ordinaria. En los primeros días de septiembre se realizará la evaluación extraordinaria.
3. Las sesiones de evaluación se desarrollarán siguiendo un guión, con el objetivo de hacer un análisis organizado que lleve a obtener conclusiones y compromisos. Durante las sesiones de evaluación el delegado/a y subdelegado/a de los grupos podrán intervenir al inicio de la sesión de evaluación transmitiendo la valoración del grupo, previamente elaborada en las sesiones de tutoría y revisada por Jefatura de Estudios. No se tratarán en la evaluación problemas que no sean del grupo.
4. El tutor/a levantará acta de cada sesión de evaluación. Este acta contendrá las personas que asisten, y los puntos principales de deliberación según el guion proporcionado por la Jefatura de Estudios.

## **TÍTULO II: OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **Artículo 34. Delegados y subdelegados de grupo.**

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante la primera quincena del mes de octubre, un delegado/a de grupo. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.



2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo o por no cumplir las funciones para las que ha sido elegido a juicio del tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.
4. Los delegados y subdelegados podrán presentar su dimisión razonada al Jefe/a de Estudios, a través del tutor/a, permaneciendo en el cargo en funciones hasta la aceptación de la misma y la celebración de nuevas elecciones.
5. Son funciones de los delegados de grupo las establecidas en el artículo 77 del ROC. Además participará en el RRI de aula como se desarrollará en el Plan de Convivencia.

#### ***Artículo 35. Junta de Delegados.***

1. La junta de delegados estará compuesta por los delegados de los distintos grupos, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto.
2. La junta de delegados, se reunirá, al menos una vez al trimestre, convocada por cualquier delegado del centro o el jefe de estudios.
3. Las funciones de la junta de delegados están definidas en el artículo 75 del ROC.
4. Participación y seguimiento de los RRI de aula (buenas prácticas,...)

#### ***Artículo 36. Asociaciones de alumnos.***

Son cauces de participación de éstos en las actividades del centro. Los alumnos podrán asociarse, al amparo de lo previsto en el artículo 78 del ROC.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE MADRES Y PADRES**

#### ***Artículo 37. Participación de las familias.***

1. Los padres, madres o tutores legales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 78 del ROC, mantienen su relación con el centro:

- en lo referente a los asuntos relacionados con el seguimiento individualizado de sus hijos, por medio de las entrevistas con tutores, profesores, orientador/a y Equipo Directivo.
  - en lo referente a los asuntos que atañen al grupo donde esté su hijo, por medio de las reuniones de padres del grupo-clase con su tutor/a y/o Jefatura de Estudios.
  - en los asuntos generales de la vida del centro por medio de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos del I.E.S. “Juan Ramón Jiménez” y de los consejeros escolares elegidos por los mismos.
2. El centro facilitará el cumplimiento de las funciones del AMPA del I.E.S. “Juan Ramón Jiménez” en particular:
- cediendo un espacio dentro del centro para que se reúnan.
  - la Dirección del centro se reunirá con el AMPA en tantas ocasiones como sean necesarias para informar del funcionamiento ordinario del centro.

### **CAPÍTULO III. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### ***Artículo 38. Participación del Personal de Administración y Servicios.***

Este personal participa en la vida del centro por medio de su consejero/a escolar, que será elegido de acuerdo con lo previsto en el Art. 15 del ROC.

### **TÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### ***Artículo 39. Derecho general de toda la comunidad educativa.***

Todos los miembros de la comunidad educativa de este Instituto tienen derecho a ser respetados y tratados correctamente

## CAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

### ***Artículo 40. Derechos generales de los alumnos.***

Establecidos en el artículo sexto de la LODE.

### ***Artículo 41. Derecho a la evaluación objetiva (Orden de 28 de agosto de 1995).***

Todos los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para ello se establece como procedimiento el regulado en la ***Orden de 28 de agosto de 1995.***

## CAPÍTULO II. DEBERES DE LOS ALUMNOS. NORMAS DE CONDUCTA

### ***Artículo 42. Normas de conducta.***

Los alumnos tienen la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

- **Relacionadas con el deber básico del estudio**

1. Asistir a clase.
2. Ser puntual en todas las clases y en todos los actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades. El centro abrirá las puertas a las 8:20 y cerrará a las 8:30, considerándose un retraso a partir de esa hora.
3. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
4. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y facilitar la marcha de las clases para la consecución de un adecuado clima de estudio.
5. No traer móviles, dispositivos electrónicos ni cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Se permitirá, excepcionalmente, que un alumno/a, acuda al centro con el móvil o dispositivo electrónico, siempre y cuando sus padres o tutores legales, presenten una solicitud por escrito en el centro indicando y justificando la necesidad de tal circunstancia. De cualquier manera, los móviles o dispositivos electrónicos autorizados, no podrán ser utilizados en ningún momento, durante toda la jornada escolar.

6. Seguir las directrices del profesorado respecto de su aprendizaje y respetar la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
7. Realizar los trabajos que los profesores manden realizar dentro o fuera de las horas de clase.
8. Los alumnos obedecerán las indicaciones de profesores y personal del centro, en el ámbito de sus funciones.
9. Es obligación del alumno/a respetar todos los documentos oficiales del centro (boletines de calificaciones, partes de faltas, comunicados de exámenes, citas a padres, etc.) El alumno/a deberá hacer llegar a sus padres con prontitud aquellos documentos oficiales que le sean entregados para tal fin, debiendo ser devueltos en el plazo indicado.
10. Cada alumno/a es responsable de su material escolar y personal tanto en el centro como en las actividades realizadas fuera del mismo. No se permite dejar el material escolar de un día para otro en las aulas. El centro no se hace responsable del material de los alumnos en las aulas.

- **Relacionadas con los pasillos y aulas**

11. Entre clase y clase los alumnos esperarán dentro de su aula la llegada del profesor siguiente o del profesor de guardia. Cuando un grupo se traslade a otra actividad lo hará ordenadamente y en silencio. En ningún caso, podrán estar en cualquier otra dependencia durante el horario lectivo.
12. Los alumnos deberán abandonar el aula y los pasillos al finalizar la tercera hora lectiva y dirigirse al patio.

- **Relacionadas con el respeto a las personas**

13. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Tratar correctamente a los compañeros. No se permitirá, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

- **Relacionadas con las instalaciones, los materiales y bienes del centro**

15. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
16. Cuidar todas las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
17. Respetar las pertenencias de todos miembros de la comunidad educativa.

- **Relacionadas con la participación en el centro**

18. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
19. No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro.

- **Relacionadas con el uso de TIC**

20. 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 de la Dirección del centro. 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. El derecho a la protección de la privacidad y de la propia imagen incluye a todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos y personal no docente) así como todos los espacios interiores y exteriores del centro.
21. Sólo se permitirá el uso del correo electrónico, chat o cualquier herramienta internet por parte de los alumnos en clase, cuando dicha actividad esté prevista en la programación de la asignatura, y bajo la estricta supervisión del profesor.

- **Relacionadas con las normas de urbanidad y cortesía**

22. Los alumnos acudirán al centro adecuadamente vestidos y no estará permitido la utilización de gorros o pañuelos en la cabeza.

### **CAPÍTULO III. DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES DEL CENTRO**

#### ***Artículo 43. Derechos de los trabajadores del centro.***

Todos los trabajadores del centro tienen los derechos establecidos en el artículo 67 de la *LEY 1/1986 de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*.

### **CAPÍTULO IV. DERECHOS DE LOS PROFESORES**

#### ***Artículo 44. Derechos de los profesores.***

Además de los contemplados en el artículo anterior del presente reglamento los profesores tienen derecho a:

1. A ejercer su labor docente en las condiciones dignas establecidas por las normas básicas de respeto y de educación.
2. Recibir un trato respetuoso de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. A disponer de los medios adecuados para desarrollar su labor docente.
4. A la libertad de cátedra reconocida en el artículo 20 de la Constitución Española de 1978.
5. A la libertad de conciencia, de religión y de moral.
6. A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados en éstos.
7. A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
8. A participar activamente en la vida, actividad y disciplina del centro a través de los cauces establecidos.

### **CAPÍTULO V. DEBERES DE TODOS LOS TRABAJADORES DEL CENTRO**

#### ***Artículo 45. Deberes de los funcionarios.***

Los establecidos en el artículo 77 de la *LEY 1/1986 de la Función Pública de la Comunidad de Madrid*.

## CAPÍTULO VI. DEBERES DE LOS PROFESORES

### **Artículo 46. Deberes de los profesores.**

Además de los contemplados en el artículo anterior del presente reglamento, los profesores tienen el deber:

- a) De cumplimiento de la jornada de trabajo y de puntualidad en todas las actividades que indique su horario personal de trabajo.
- b) De participar en las reuniones debidamente convocadas de Claustro y Consejo Escolar.
- c) De participar activamente en las reuniones de Departamento, tutores, evaluación o aquellas que atañen a la labor formativa de alumnos.
- d) De impartir su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posible.
- e) De informar al alumnado al principio de curso de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso respectivo para su materia, los criterios de calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.
- f) De facilitar a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje.
- g) De conservar todos los instrumentos de evaluación (pruebas, ejercicios, trabajos escritos,...) hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.
- h) De contribuir a la creación de un clima de convivencia adecuado y positivo para hacer del centro un lugar donde el respeto mutuo y el ambiente de trabajo y estudio sean las señas de identidad.
- i) De amonestar a los alumnos cuando observe algún incumplimiento de las normas de conducta y convivencia siguiendo siempre los cauces legales establecidos. Siempre que un profesor amoneste a un alumno deberá informarle personalmente del trámite de dicha amonestación.
- j) De controlar la asistencia de sus alumnos y comunicar cualquier incidencia en relación con esta a través del sistema informático WAFD.
- k) De notificar cualquier ausencia personal al Jefe/a de Estudios o a cualquier miembro del Equipo Directivo a la mayor brevedad posible. El profesor/a

deberá entregar al Jefe/a de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Instituto.

- l) De cumplir con las normas de funcionamiento establecidas en este RRI.

## **CAPÍTULO VII. DERECHOS DE LOS PADRES**

### ***Artículo 47. Derechos de los padres.***

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

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

## **CAPÍTULO VIII. DEBERES DE LOS PADRES**

### ***Artículo 48. Deberes de los padres.***

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos, tienen el deber de:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.



- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IX. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS**

### ***Artículo 49. AMPAS y asociaciones de alumnos.***

1. Las asociaciones de madres y padres de alumnos estarán a lo dispuesto en el RD 1533/1986.
2. Las asociaciones de alumnos constituidas en el instituto estarán a lo dispuesto en el RD 1532/1986.

## **TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **CAPÍTULO I. LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

#### ***Artículo 50. Sesiones de evaluación ordinarias.***

1. Para lograr una evaluación objetiva y justificada se celebraran tres sesiones de evaluación en periodo lectivo ordinario, haciéndose coincidir en una misma sesión la última sesión de evaluación y la evaluación final ordinaria.
2. De forma previa a la sesión de evaluación final ordinaria se celebrará para cada curso una sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes, a la que asistirán los Jefes/as de Departamento de Coordinación Didáctica bajo la presidencia del Director/a del centro.

### ***Artículo 51. Pruebas extraordinarias y sesiones de evaluación extraordinarias.***

Los alumnos que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación, tengan pendiente de superar alguna materia de cualquiera de los cursos podrán presentarse a las pruebas extraordinarias, que tendrán lugar en los primeros días de septiembre. Tras la celebración de estas pruebas se celebrará una sesión extraordinaria de evaluación de las materias pendientes de cursos anteriores, asistiendo los Jefes/as de Departamento bajo la presencia del Director/a del centro. Con posterioridad, se celebrará la sesión extraordinaria de evaluación correspondiente a cada grupo.

### ***Artículo 52. Sesiones de evaluación inicial.***

1. A finales del mes de septiembre o principios de octubre celebrarán las sesiones de evaluación inicial de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
2. La evaluación inicial de primero ESO se realizará partiendo de la información recogida en el informe de aprendizaje de la educación primaria y de la información obtenida mediante la aplicación de distintos instrumentos de evaluación con el objetivo de detectar el grado de desarrollo alcanzado en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de contenidos de las distintas materias y así garantizar una atención individualizada al alumno.
3. La evaluación inicial para los cursos distintos del primero de la ESO se realizará mediante la aplicación de distintos instrumentos de evaluación elaborados por los Departamentos de Coordinación Didáctica, y servirá para detectar el grado de desarrollo alcanzado por cada alumno en el dominio de los contenidos de las distintas materias y para garantizar una atención individualizada. Esta evaluación tendrá carácter orientador y se dará cuenta de sus resultados a las familias a través del tutor.

### ***Artículo 53. Calendario de sesiones de evaluación.***

1. Se fijarán en el Claustro de inicio de curso las fechas de todas las sesiones de evaluación.
2. Jefatura de Estudios expondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores y enviará por correo electrónico a todo el profesorado el calendario de sesiones de evaluación para los diferentes grupos al menos con dos semanas de antelación.

#### **Artículo 54. Alumnos que se incorporan tardíamente al sistema educativo español.**

A los alumnos que se incorporen tardíamente al sistema educativo español se les aplicará la evaluación inicial de la ESO en el momento de su incorporación, sea cual sea el curso en el que se escolaricen. El protocolo de actuación de “Bienvenida” quedará desarrollado en el Plan de Convivencia del centro.

#### **Artículo 55. Exámenes.**

Si un alumno no realiza un examen con motivo justificado y es posible realizárselo antes de la evaluación, a criterio del profesor de la materia, se podrá fijar el día y la hora. Si no está debidamente justificado tendrá que examinarse en la recuperación de la evaluación o en la convocatoria de junio o septiembre según proceda.

#### **Artículo 56. Exámenes de materias pendientes del curso anterior.**

1. Los exámenes se realizarán a 7ª hora. Tanto en la convocatoria ordinaria como extraordinaria, Jefatura de Estudios fijará el calendario para los distintos Departamentos.
2. Los Jefes de Departamento informarán a los alumnos que tienen materias adscritas a sus Departamentos del procedimiento para recuperarlas.
3. Los Jefes de Departamento acudirán a las evaluaciones de materias pendientes en las fechas establecidas. Dichas evaluaciones estarán presididas por el/la directora/a del centro.

## **CAPÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Sección 1ª. Normas generales**

#### **Artículo 57. Normas generales.**

1. Los alumnos permanecerán durante el horario lectivo dentro del recinto del Instituto. En el caso de alumnos de primer ciclo (1º, 2º y 3º ESO), sus padres o tutores legales deben venir al centro a recoger a sus hijos. Los alumnos de segundo ciclo (4º ESO) y Bachillerato sólo podrán salir con autorización escrita de sus padres o tutores legales y con el Visto Bueno de algún miembro del ED.

2. Los padres o tutores legales deberán justificar las inasistencias, antes de tres días desde la reincorporación del alumno al centro, utilizando las hojas de justificación de faltas que se encuentran a su disposición en la Conserjería del Centro. La inasistencia injustificada a clase será considerada como una falta de disciplina pudiendo ocasionar la sanción correspondiente.
3. No se dispensará ningún medicamento a ningún alumno.
4. La entrada al centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto con la pertinente autorización.
5. No está permitido fumar dentro del recinto escolar, incluidos los patios, de acuerdo con la legislación vigente. (Ley 5/2002 de 27 de junio).

### ***Artículo 58. Agenda Escolar.***

1. Todos los alumnos del centro deben llevar siempre consigo su agenda escolar y presentarla a todo profesor que se la pida. Si algún alumno no lleva consigo la agenda, puede ser considerado como falta leve.
2. Siempre que un profesor realice alguna anotación en la agenda escolar de un alumno, éste deberá presentársela al día siguiente firmada por su padre, madre o tutor legal. El no cumplimiento de este requisito puede considerarse falta leve.
3. La agenda es una herramienta para organizar el trabajo del alumno y servir de control por parte de los padres. Cualquier manipulación o falseamiento de la información que en ella se produzca puede derivar en una falta muy grave.
4. En el supuesto de pérdida o deterioro ostensible de la agenda, el alumno estará obligado a traer una nueva.

## **Sección 2ª. Normas dentro y fuera del aula**

### ***Artículo 59. Normas dentro del aula***

1. El conjunto de la clase es responsable de conservar en buen estado y limpio todo el material: pizarras, puertas, borradores, ventanas, papeleras, mesas, sillas, ordenadores y demás equipos, instrumentos o herramientas.
2. Cada alumno/a es responsable de su material escolar y personal tanto en el centro como en las actividades realizadas fuera del mismo. No se permite dejar el material escolar de un día para otro en las aulas. El centro no se hace responsable del material de los alumnos en las aulas.

3. Cada alumno se responsabilizará de su mesa y su silla, así como del ordenador, equipo, instrumento o herramienta que utilice en el aula, taller o laboratorio correspondiente.
4. Está prohibido asomarse a las ventanas.
5. Los alumnos deben asistir a todas las actividades del centro, vestidos de manera adecuada. Por tal expresión debe entenderse tanto una vestimenta correcta de acuerdo con las normas generales del decoro y la higiene.
6. No se pueden consumir comida, bebidas o golosinas dentro del aula.
7. Cuando un alumno vaya a entrar en una clase, una vez empezada ésta, llamará primero a la puerta y pedirá permiso al profesor para entrar.
8. Los alumnos se comportarán con corrección y buenos modales dentro del aula y se dirigirán al profesor con el debido respeto.
9. Los alumnos saldrán del aula a última hora después de haber colocado su silla encima de la mesa.
10. Los alumnos usarán las papeleras

#### **Artículo 60. Normas fuera del aula**

1. Hacer uso de las papeleras y contenedores específicos en los patios.
2. Cuidar y utilizar los servicios adecuadamente y hacer un uso racional del agua.
3. No se puede permanecer en los pasillos
4. No se pueden consumir comida, bebidas o golosinas en los pasillos.

#### **Artículo 61. Normas dentro del Aula de Convivencia**

El alumno que tenga un comportamiento inadecuado dentro del aula será amonestado con un parte de disciplina por parte del profesor que entregará al alumno. De forma excepcional si un alumno persiste en su mal comportamiento y no atiende a las indicaciones del profesor, el profesor podrá expulsar a este alumno al Aula de Convivencia y dejando recogido el incidente en una amonestación escrita. El protocolo de funcionamiento del Aula de Convivencia estará desarrollado en el Plan de Convivencia del centro.

#### **Artículo 62. Utilización de los aseos**

Salvo emergencias, no se permitirá salir a los aseos a los alumnos hasta la hora del recreo. En caso de necesidad, el profesor entregará una autorización al alumno/a,

que mostrará a las Auxiliares de Control para que le permitan el acceso a los aseos. El funcionamiento de la utilización de los aseos quedará desarrollada en el Plan de Convivencia.

### **Artículo 63. Normas entre clases**

Los alumnos esperarán siempre al profesor dentro del aula. Si transcurrieran diez minutos y no hubiera acudido ningún profesor al aula, el delegado o subdelegado irá a la sala de profesores para comunicárselo a los profesores de guardia.

## **Sección 3ª. Guardias**

### **Artículo 64. Guardias de aula**

1. Los profesores de guardia de aula se reunirán en la sala de profesores al tocar el timbre para comprobar si hay profesores ausentes y, en caso de haberlos, acudir rápidamente al aula del grupo sin profesor. En todos los casos, esté o no el parte de guardias vacío, los profesores de guardia se desplazarán a los pasillos y permanecerán en ellos hasta que todos los grupos tengan profesor.
2. Existirá una carpeta de guardias en la sala de profesores para ir anotando las ausencias de profesores y las observaciones que se crean oportunas. Si un profesor llega tras haberse iniciado su guardia no se tachará, sino que el profesor de guardia hará constar la hora a la que se incorpora.
3. Además, se tendrán siempre en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Los profesores de guardia, cuando no haya que entrar en las aulas, permanecerán, siempre, en la sala de profesores.
  - El profesor que prevea que va a faltar lo comunicará a Jefatura de Estudios y dejará junto a la carpeta de guardias la tarea que los alumnos deben realizar en su ausencia. El profesor de guardia deberá recoger siempre la tarea al final de la guardia.
  - Las ausencias imprevistas deberán comunicarse telefónicamente a primera hora de la mañana para que los profesores de guardia de 1ª hora puedan apuntarlas a tiempo en el parte de guardias y, de esta manera, evitar que incidan negativamente en la organización diaria del centro.
  - Todos los profesores PARTICIPARÁN en el control de pasillos durante los cambios de clase. Como especifican sus normas, los alumnos no pueden salir al pasillo durante los cambios de clase.

- En caso de que un alumno se pusiese gravemente enfermo o tuviese cualquier accidente dentro del período lectivo se llamará a los servicios de urgencias y se avisará a la familia. Si fuera necesario el traslado del alumno al hospital y los padres o tutores legales no hubieran llegado al centro, el profesor de guardia acompañará al alumno en la ambulancia. Permanecerá con él en el hospital hasta que lleguen sus padres o tutores legales.

#### **Artículo 65. Guardias de recreo**

1. Los profesores de guardia de recreo acudirán puntualmente al patio, se repartirán las distintas zonas del patio tal y como conste en la carpeta de guardias de la Sala de Profesores y controlarán que los alumnos no transiten por las zonas no autorizadas.
2. El Plan de Convivencia se establecerá las funciones de estas guardias.

#### **Artículo 66. Guardias de biblioteca**

1. Las guardias de biblioteca serán realizadas en la Biblioteca durante los recreos, teniendo la consideración de un período complementario en el horario del profesor.
2. En la Biblioteca se permanecerá en silencio, no se podrá ni comer ni beber y aquel alumno que incumpla será expulsado de ella.
3. Dependiendo de la matriculación de alumnos de 2º de Bachillerato se estudiará la posibilidad de apertura de la Biblioteca en los períodos lectivos.

#### **Artículo 67. Guardias de Aula de Convivencia**

1. A primera hora el/la profesor/a permanecerá en la entrada del centro durante 5 minutos y llevará a los alumnos que lleguen tarde al Aula de Convivencia. Avisará telefónicamente a las familias de todos los alumnos que se retrasen durante ese periodo lectivo. Si un alumno justifica debidamente y por escrito el motivo de su retraso o es acompañado por un familiar podrá incorporarse a su aula de referencia.
2. De segunda a sexta hora el profesor de guardia recibirá al alumno expulsado de clase, anotará en la carpeta los datos del alumno y el profesor que lo ha enviado. El alumno siempre llevará la amonestación escrita correspondiente, en otro caso no podrá permanecer allí y será enviado nuevamente a clase. También podrá ser

utilizada por algún alumno que deba realizar un examen fuera del grupo previa comunicación del profesor de la materia al profesor de guardia.

3. A séptima hora acudirán los alumnos que hayan sido sancionados por cualquier profesor. El profesor que sanciona al alumno es el encargado de anotar al alumno que debe quedarse, siempre debe tener constancia la familia, de forma telefónica o a través de la amonestación firmada. El profesor que sanciona debe comprobar al día siguiente que el alumno ha cumplido su sanción.

## **Sección 4ª. Aulas específicas**

### **Artículo 68. Talleres de Tecnología**

1. Los alumnos no entrarán nunca al taller sin la presencia del profesor o profesora correspondiente.
2. Las normas de utilización del taller de Tecnología serán establecidas por el Departamento de Tecnología.

### **Artículo 69. Aula de Música**

1. Los alumnos no entrarán nunca al aula de Música sin la presencia del profesor o profesora correspondiente.
2. Las normas de utilización del aula de Música serán establecidas por el Departamento de Música.
3. El mobiliario de la sala se dejará colocado después de la actividad: mesas, sillas y material.

### **Artículo 70. Aula de Plástica**

1. Los alumnos no entrarán nunca al aula de Plástica sin la presencia del profesor o profesora correspondiente.
2. Las normas de utilización del aula de Plástica serán establecidas por el Departamento de Dibujo.

### **Artículo 71. Aulas de Informática**

1. Los alumnos no entrarán nunca al aula de Informática sin la presencia del profesor o profesora correspondiente.



2. Las normas de utilización del aula de Informática serán establecidas por el Coordinador/a TIC.
3. El mobiliario de la sala se dejará colocado después de la actividad: mesas ordenadas, ordenador y proyector apagado.

#### **Artículo 72. Aulas de Audiovisuales**

1. Para la programación de actividades en la sala de audiovisuales, se hará la correspondiente reserva en la plantilla situada en la sala de profesores, donde se indicará el día, la hora y el grupo de alumnos.
2. El mobiliario de la sala se dejará colocado después de la actividad: mesas ordenadas, ordenador y proyector apagado.

#### **Artículo 73. Laboratorio de Biología y Geología**

1. Los alumnos no entrarán nunca al laboratorio de Biología y Geología sin la presencia del profesor o profesora correspondiente.
2. Las normas de utilización del laboratorio de Biología y Geología serán establecidas por el Departamento de Biología y Geología.
3. El mobiliario de la sala se dejará colocado después de la actividad: mesas y sillas ordenadas.

#### **Artículo 74. Laboratorio de Física y Química**

1. Los alumnos no entrarán nunca al laboratorio de Física y Química sin la presencia del profesor o profesora correspondiente.
2. Las normas de utilización del laboratorio de Física y Química serán establecidas por el Departamento de Física y Química.
3. El mobiliario de la sala se dejará colocado después de la actividad: mesas y sillas ordenadas.

#### **Artículo 75. Instalaciones deportivas**

1. La utilización de las pistas deportivas está supeditada a las necesidades del Departamento de Educación Física. Se podrán utilizar durante los recreos y siempre que no sean utilizadas por el Departamento de Educación Física.

2. El material y las instalaciones deben ser utilizados con el debido respeto. En caso de deterioro intencionado será considerado falta y el alumno/a deberá reparar el daño causado o bien hacerse cargo del coste económico.
3. Los alumnos en los recreos deben utilizar las papeleras.
4. De cualquier forma, la utilización de las instalaciones deportivas, se detallarán en el Plan de Convivencia.

## Sección 5ª. Actividades Complementarias y Extraescolares

### **Artículo 76. Actividades Complementarias**

1. Es obligatorio que las actividades complementarias y extraescolares figuren en las programaciones didácticas de los Departamentos o en la del Departamento de AAEE para su aprobación por la Dirección. Si por cualquier circunstancia imprevista no lo estuvieran, el profesor o los profesores responsables solicitarán y justificarán por escrito las razones de su inclusión en la PGA, la aprobación de la actividad, que será presentada a la Dirección.
2. Todas las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro deberán siempre responder a unos objetivos culturales y no constituir meras actividades festivas. Su destino y condiciones serán propuestos por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares y, siempre que se trate de viajes, se contratará un seguro de accidentes y responsabilidad civil fiable y que cubra todo aquello que el centro considere imprescindible.
3. Se consideran *actividades complementarias* las organizadas por el departamento de actividades complementarias y extraescolares y los departamentos didácticos en horario escolar, de acuerdo con el PEC, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan. Son obligatorias para el alumnado y forman parte de su proceso de evaluación.
4. Se consideran *actividades extraescolares* las realizadas fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario para el alumnado y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.
5. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares publicará a principios de curso el Plan Anual de actividades en el tablón de la sala de profesores. Junto a él aparecerá, por trimestres, la información detallada de cada actividad.

6. Las actividades complementarias que los departamentos organicen dentro del horario lectivo deberán plantearse para la totalidad del grupo. Entendemos las actividades complementarias como parte de la actividad lectiva del centro por lo cual los alumnos que no participen en ellas deberán justificar su ausencia con los impresos habilitados para tal fin. El profesor responsable de la actividad valorará junto con el jefe de departamento y jefatura de estudios la cancelación de la actividad atendiendo al mínimo de alumnos participantes. Como criterio el mínimo necesario será del 80% del alumnado.
7. Si la hora de salida del centro a una actividad que se realice fuera del mismo se produce durante el segundo periodo lectivo o sucesivo, los alumnos que la realicen deberán asistir a las clases anteriores. Asimismo, asistirán a las clases que reste impartir en caso de que la hora de regreso al instituto sea anterior a la finalización del horario lectivo del grupo.
8. Los alumnos que no vayan a una actividad, bien por causa justificada o bien por estar sancionados como recoge el Decreto 15/2007 de convivencia, deberán acudir al instituto y asistir a todas las clases. El profesor responsable de la actividad establecerá el procedimiento alternativo para evaluar los contenidos que se trabajen en las actividades complementarias y será obligatorio para todos los alumnos que no participen en la actividad. Los trabajos propuestos para estos alumnos estarán relacionados con cada actividad, serán equivalentes a los que realicen sus compañeros y deberán realizarlos obligatoriamente.
9. El profesor/a que participe en una actividad complementaria o extraescolar que suponga pérdida de alguna de sus clases dejará el día anterior en la sala de profesores el trabajo que deben realizar sus alumnos.
10. En las actividades complementarias o extraescolares por cada fracción de 20 alumnos participantes, acompañará al grupo un profesor/a del centro. Excepcionalmente cuando la materia tenga pocos alumnos en el grupo, deberán ir dos profesores.
11. En caso de que participen alumnos con necesidades educativas especiales, acompañará al grupo un profesor/a más, preferiblemente del Departamento de Orientación.
12. Cuando los padres autoricen la salida del centro de su hijo/a, estos serán responsables de todas las acciones que su hijo/a realice fuera del centro, incluyendo los gastos derivados de sus acciones.

13. El coste de una actividad sólo será devuelto en caso de que el alumno no la realice si justifica debidamente la inasistencia a la actividad.

### **Artículo 77. Procedimiento para la realización de Actividades Complementarias o Extraescolares**

1. El Departamento o profesor/a organizador/a entregará, con un mínimo de antelación de tres semanas, al Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la ficha destinada a tal efecto, en la que aparecerán, como mínimo, los siguientes datos: lugar de destino, fecha, horario de salida y de llegada al Instituto, profesores acompañantes, grupos de alumnos y medio de transporte.
2. El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de solicitar el autobús y de comunicarle al profesor organizador el presupuesto de dicho autobús. Asimismo expondrá los datos de dicha actividad en el calendario dispuesto a tal efecto en la sala de profesores.
3. El profesor/a organizador se encargará de recoger el dinero y la autorización o no autorización de cada alumno participante en la actividad (se debe utilizar el modelo facilitado por el Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias). El dinero correspondiente al autobús lo entregará al Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Éste a su vez entregará en Secretaría el dinero y el documento que acredita la cantidad.
4. Con una semana de antelación, el profesor organizador, entregará en Jefatura de Estudios la relación definitiva de alumnos que asisten o que no asisten a la actividad, para poder realizar el control de asistencia oportuno.
5. Si un alumno tiene amonestaciones, su participación en la actividad programada podrá no autorizarse a criterio del profesor/a responsable de la actividad, del tutor/a y del Jefe/a de Estudios.
6. En caso de anulación de una actividad por cualquier motivo, deberá comunicárselo al jefe de AAEE lo antes posible para que pueda realizar las gestiones pertinentes.

## **Sección 6ª. Acogida de nuevos alumnos**

### **Artículo 78. Acogida colectiva de alumnos de 1º ESO**

El primer día lectivo cada tutor informará a su grupo de los aspectos más relevantes de su futura vida escolar como alumnos de Enseñanza Secundaria. A continuación se les enseñarán las instalaciones del centro.

## **Artículo 79. Acogida individualizada de cualquier alumno de ESO a lo largo del curso.**

El primer día de clase el JE llevará al nuevo alumno al Departamento de Orientación para que realice las pruebas de competencia curricular en el caso de que se incorpore por primera vez al sistema educativo español y/o recoja información de su incorporación al centro. Posteriormente será remitido a su aula. El tutor, a la mayor brevedad posible, citará a los padres para darles toda la información recabada sobre su hijo.

### **Sección 7ª. Reprografía**

#### **Artículo 80. Procedimiento para las fotocopias**

Las restricciones y limitaciones para la reproducción de documentos están motivadas tanto por la legislación vigente (Ley de Propiedad Intelectual), como por la normativa interna encaminada a la preservación y buen uso de las máquinas.

1. No se fotocopiarán obras que no pertenecen al dominio público, es decir, aquellas obras que todavía están sujetas a derechos de propiedad intelectual (Ley de Propiedad Intelectual).
2. Las copias deberán solicitarse con 24 horas de antelación y el orden de realización se hará por riguroso orden de petición.
3. Habrá un código por cada Departamento y profesor. Cuando se soliciten las copias, las auxiliares de control deberán dar el código y las copias quedarán reflejadas por Departamento y profesor.
4. El número de copias que se encarguen deberá ser lo más ajustado posible. Siempre que sea posible se sugiere subir el contenido a la página web del centro.
5. Está prohibido que los alumnos bajen a hacer fotocopias durante las horas de clase.

### **Sección 8ª. Libros de Texto**

#### **Artículo 81. Libros de texto**

1. Los libros de texto y el material impreso utilizados en el centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años. (R.D. 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de Régimen General).

2. Los libros de texto se indicarán en los tabloneros de anuncios del centro y en la página web del centro [www.iesjrj.com](http://www.iesjrj.com)

### **Artículo 82. Sustitución de libros de texto**

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido cuatro años será preciso la autorización al Servicio de Inspección Educativa, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones en que se fundamente la sustitución, así como el informe favorable del Director. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el centro la correspondiente autorización expresa del cambio. *(R.D. 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de Régimen General).*

## **CAPÍTULO III. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Sección 1ª. Control de faltas de asistencia y retrasos**

#### **Artículo 83. Asistencia.**

Cuando un alumno ha formalizado la matrícula oficial, la asistencia a clase es obligatoria para todas las enseñanzas que se imparten en el centro (ESO y bachillerato).

#### **Artículo 84. Justificación.**

1. Los alumnos que no asistan a clase por motivos justificados lo notificarán a los profesores afectados (enseñándoles el justificante) y al profesor tutor, al que le entregarán la justificación. En Conserjería hay impresos para la justificación de las ausencias.
2. Si los alumnos son menores de edad, la justificación debe ir firmada por sus padres o tutores legales. Si los alumnos son mayores de edad, la justificación de la ausencia puede ser firmada por dichos alumnos con el visto bueno de sus padres.
3. Corresponde al tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos. A estos efectos se consideran faltas justificadas, entre otras, aquellas que debidamente documentadas, se hayan producido por alguna de las siguientes causas:

- Enfermedad.
- Consulta médica.
- Enfermedad de un familiar (siempre que se requiera la presencia del alumno).
- Fallecimiento de un familiar. Deber inexcusable de carácter público o privado.

4. Se consideran faltas de asistencia injustificada las faltas a clase que no sean debidamente justificadas en los tres días hábiles siguientes al regreso al centro de los alumnos.

#### ***Artículo 85. Control de ausencias de alumnos por parte del profesorado.***

El programa de gestión de centro SICE es el registro oficial en el que quedan consignadas las faltas de asistencia a clase de los alumnos. Los profesores acceden a través del WAFD. Cada profesor pasará lista en su clase e introducirá las ausencias en el ordenador de su clase a diario, si no fuese posible lo hará a lo largo de la mañana en los ordenadores de la sala de profesores. Los padres o tutores legales, si lo han autorizado previamente, recibirán un mensaje SMS por cada hora de clase a la que haya faltado el alumno. Se notificarán tanto las ausencias justificadas como no justificadas.

#### ***Artículo 86. Justificación por el tutor***

El tutor de cada grupo justificará semanalmente a través de WAFD las ausencias de los alumnos.

#### ***Artículo 87. Puntualidad y retrasos***

1. Se considera retraso que el alumno llegue a clase una vez comenzada ésta.
2. Si un alumno llegara tarde a clase por un motivo no justificado, el profesor reflejará siempre este retraso en WAFD. Además contabilizará este retraso, teniendo en cuenta, como se ha establecido por el centro, que tres retrasos injustificados a clase suponen una falta leve de disciplina.

#### ***Artículo 88. Procedimiento para la sanción por absentismo***

1. Aquellos alumnos que falten a 18 horas de forma injustificada tendrán un parte de disciplina leve. Si el alumno persistiera en su absentismo sin justificación, recibirá un parte grave de amonestación. La tramitación de estos partes y las sanciones correspondientes las llevarán a cabo los tutores.

2. Para los alumnos de la ESO menores de dieciséis años que, aún habiendo aplicado las medidas anteriores, persistan en su actitud de absentismo se activará, si procede, el protocolo de absentismo.
3. La inasistencia a una misma materia, tanto justificada como no, podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua.

## Sección 2ª. Pérdida de evaluación continua

### **Artículo 89. Pérdida de evaluación continua por materia**

1. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. Se establece el número máximo de faltas por materia, superadas las cuales se pierde el derecho a dicha evaluación continua:

Nº PERÍODOS LECTIVOS SEMANALES DE LA MATERIA	Nº FALTAS DE ASISTENCIA MÁXIMAS POR MATERIA Y TRIMESTRE
1	4
2	8
3	12
4	16

2. El primer día de clase los profesores informarán a los alumnos sobre el número máximo de faltas (justificadas e injustificadas) y los procedimientos extraordinarios de evaluación. El tutor de cada grupo dará esta información en las reuniones de inicio de curso que se hacen con los padres.

## Sección 3ª. Absentismo escolar

### **Artículo 90. Actuaciones para el seguimiento del absentismo escolar**

✓ **PRIMERA FASE: Actuaciones a llevar a cabo por el tutor**

1. Seguimiento de faltas.
2. Requerimiento de justificación de faltas, entre las 72 horas siguientes a la incorporación del alumno a clase.
3. La alumna o el alumno que presente durante dos meses consecutivos un 25% o más de faltas de asistencia sin justificar en cada mes: será citada a través de una carta certificada. Si continúa sin asistir al centro de forma regular se enviará una segunda citación a la familia.



- ✓ **SEGUNDA FASE: Si continúan las faltas, el tutor deriva el caso a Jefatura de Estudios**

Jefatura de Estudios enviará una tercera citación a la familia.

- ✓ **TERCERA FASE: Si continúan las faltas se deriva el caso al Departamento de Orientación.**

El/La orientador/a establecerá las pautas de intervención con la familia y se iniciará la apertura del Informe Individual de Absentismo Escolar.

## **Sección 4ª. Inasistencia colectiva a clase**

### **Artículo 91. Actuaciones para comunicar la inasistencia colectiva a clase**

1. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la ESO, con respecto a la inasistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
2. Por ello no podrá sancionarse a los alumnos que no asistan colectivamente a clase cuando:
  - a) La manifestación, huelga o protesta haya sido convocada por organizaciones legítimas y de acuerdo con las leyes vigentes.
  - b) Los alumnos, a través de los delegados, comuniquen por escrito a la dirección del centro, con un mínimo de cuarenta y ocho horas y especificando los motivos por los que realizan la huelga, los resultados de las votaciones de cada clase. Será explícito el listado de alumnos que secundan la protesta y los alumnos que no lo hacen. Además se entregará al director del centro un documento escrito de la convocatoria oficial que secundan.
  - c) Los alumnos que no secunden la protesta tienen el derecho y deber de asistir a clase.
  - d) Los alumnos menores de edad deberán entregar en las cuarenta y ocho horas siguientes a la falta de asistencia el correspondiente justificante firmado por sus padres. Los alumnos mayores de edad podrán firmar el justificante con el visto bueno de sus padres, siempre que no estén emancipados legalmente.

e) Los alumnos de Primer Ciclo (1º, 2º y 3º ESO) no podrán faltar a clase por decisión colectiva.

## TÍTULO V: FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO I. COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y EQUIPO DE MEDIACIÓN

#### **Artículo 92. Comisión de Convivencia.**

El Consejo Escolar será el encargado de constituir la comisión de convivencia y sus componentes se elegirán de entre sus miembros. Deberán participar y colaborar en la elaboración del Plan de convivencia del centro. Su composición y competencias aparecen descritas en el artículo 4 de este reglamento.

#### **Artículo 93. Equipo de mediación.**

Se creará un equipo de mediación de conflictos en el que podrán participar, entre otros, profesores, alumnos, PAS y padres voluntarios que tendrá, entre otras, como funciones principales:

1. Elaborar un Proyecto de Mediación.
2. Participar en la resolución de conflictos a través del diálogo.
3. Formar a otros mediadores.

### CAPÍTULO II. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

#### **Artículo 94. Faltas de disciplina y sanciones.**

Las medidas sancionadoras se atenderán a lo dispuesto en el **DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**. Las medidas que se apliquen tendrán un carácter educativo y garantizarán el respeto a los derechos de todo el alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de los miembros de la comunidad educativa. Se tendrán en cuenta la edad, situación y condiciones personales y familiares del alumno que pudieran ser relevantes.

### **Artículo 95. Faltas leves.**

1.- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el artículo 43, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Por ejemplo:

a) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro como, por ejemplo, falta de atención o trabajo en clase, no traer el material necesario para el desarrollo de la clase, o no obedecer las indicaciones del personal docente y no docente.

b) Faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase.

c) Salir al pasillo injustificadamente entre clase y clase.

d) Ensuciar intencionada las dependencias del centro, su material o los objetos y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar con actos como los siguientes: tirar tizas, papeles, borradores, escupir, arrojar desperdicios, pintar sillas, mesas, libros y material escolar.

e) Usar móviles o dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al alumno de su actividad académica.

2.- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa, y de las víctimas de actos antisociales de agresiones o de acoso.

## **Artículo 96. Sanciones correspondientes y órganos competentes**

<b>Órgano competente</b>	<b>Sanción</b>
<b>Profesorado del alumno</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aviso por escrito.</li><li>2. Amonestación por escrito. con notificación al tutor, a los padres y a jefatura de estudios imponiéndole la sanción correspondiente</li><li>3. Excepcionalmente, expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios y permanencia en el Aula de Convivencia durante el resto del período lectivo.</li></ol>
<b>Profesor/a tutor/a</b>	<p><b>Además de todas las medidas a disposición de todos los profesores, el tutor podrá imponer las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo con comunicación a los padres.</li><li>2. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar los daños causados a las instalaciones, o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, previa comunicación a los padres.</li></ol>
<b>Jefe/a de estudios</b>	<p><b>Además de todas las medidas a disposición de todos los profesores y el tutor, el jefe de estudios podrá imponer las siguientes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo con comunicación a los padres.</li><li>2. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar los daños causados a las instalaciones, o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, previa comunicación a los padres.</li></ol>

## **Artículo 97. Faltas graves.**

Se califica como falta grave:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

6. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
  - Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente reglamento.
  - La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
  - El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
  - Fumar en las dependencias del centro.
  - Cualquier acto injustificado realizado en el exterior del centro que perturbe la convivencia en el centro.

#### **Artículo 98. Sanciones correspondientes y órganos competentes**

<b>Órgano competente</b>	<b>Sanción</b>
<b>Profesorado del alumno</b>	<p>Amonestación por escrito con notificación al tutor, a los padres y a jefatura de estudios imponiéndole como sanción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permanencia en el centro después de la jornada escolar previa comunicación a los padres.</li> <li>✓ Retirada del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico (si fuera este el motivo de la sanción) y entrega en Jefatura de Estudios hasta el final de las clases.</li> <li>✓ Excepcionalmente, expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios y permanencia en el Aula de Convivencia durante el resto del período lectivo.</li> </ul>
<b>Profesor/a tutor/a</b>	Todas las medidas a disposición de todos los profesores y todas las que son de aplicación en el caso de las faltas leves.
<b>Jefe/a de estudios</b>	<p>Además de todas las medidas a disposición de todos los profesores y el tutor/a, podrá imponer las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.</li> </ul>
<b>Director/a</b>	<p>a) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.</p> <p>b) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.</p>

### **Artículo 99. Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

## **Artículo 100. Sanciones correspondientes y órganos competentes**

<b>Órgano competente</b>	<b>Sanción</b>
<b>Director/a</b>	<p>a) Realización de tareas en centro fuera del horario lectivo, que valdrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados o a mejorar el entorno ambiental del centro.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión por un periodo 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 ESO.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p>

## **Artículo 101. Circunstancias atenuantes**

1. El arrepentimiento espontáneo y la presentación de excusas por el daño causado.
2. La ausencia de intencionalidad.
3. La reparación inmediata del daño causado.

## **Artículo 102. Circunstancias agravantes**

1. La premeditación y la reiteración.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro y fuera del centro.
3. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
4. 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.
5. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia

### **Artículo 103. Procedimiento ordinario**

Cualquier infracción de las normas de conducta establecidas en este plan será considerada como falta y quedará recogida en un parte de amonestación, que redactará el profesor que presencie la infracción y en el que hará constar la clasificación de la falta como leve, grave o muy grave. El parte de amonestación se entregará al alumno el mismo día que hayan ocurrido los hechos o a la mayor brevedad posible. Al día siguiente el profesor pedirá al alumno la amonestación firmada por sus padres y entregará una copia al tutor y a jefatura de estudios, que se encargará de registrarla.

a) 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. La acumulación tres partes de amonestación de faltas leves supondrá la aplicación de una amonestación grave y la sanción correspondiente por parte de jefatura de estudios.

b) Las **faltas graves**, cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos, serán sancionadas de forma inmediata por el órgano competente correspondiente. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente impondrá la sanción 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 éstos. 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.

c) En caso de **faltas muy graves**, cuando la falta sea flagrante y, por tanto, la autoría y los hechos cometidos resulten evidentes, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial, se sustanciará el procedimiento ordinario.



#### **Artículo 104. Incoación de expediente disciplinario**

Se incoará expediente disciplinario al alumno cuando la falta cometida no sea flagrante y, por tanto, haya que investigar la autoría y los hechos cometidos y siempre que se considere que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 101, el director incoará el expediente bien por iniciativa propia bien a propuesta del profesorado. La instrucción del expediente seguirá los siguientes pasos:

1. El director designará como instructor del expediente a un profesor del centro teniendo en cuenta las siguientes normas:
  - a. Quedan excluidos del nombramiento de instructor el tutor, los profesores del alumno implicado, el profesor del consejo escolar que forme parte de la comisión de convivencia y el equipo directivo.
  - b. Cada expediente será instruido por un profesor distinto hasta que se agote el número de elegibles.
  - c. No se podrá rechazar la designación salvo implicación directa en el caso instruido.
2. El director comunicará la incoación del expediente al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o tutores legales, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta.
3. El director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las siguientes medidas provisionales:
  - a. Suspensión de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en casos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
4. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde la comunicación de incoación de expediente, el instructor notificará al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales el pliego de cargos, dándoles un plazo de dos días lectivos para que puedan alegar lo que estimen pertinente.

5. Concluido el plazo de alegación, el instructor, acompañado del profesor tutor, formulará propuesta de resolución del expediente, que comunicará al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales. El alumno o, si es menor de edad, sus padres o representantes legales tendrán un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa.

6. Transcurrido el plazo de alegaciones, el director, después de oída la comisión de convivencia, adoptará la resolución y notificará la misma al alumno o, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales.

7. El expediente se resolverá en un plazo no superior a catorce días lectivos desde la iniciación del mismo y la resolución dictada, que estará suficientemente motivada, contendrá:

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

8. La resolución adoptada será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, al claustro, al consejo escolar y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Madrid Capital.

9. Todas las citaciones 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.

10. La incomparecencia sin causa justificada de los padres o representantes legales, 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.

### **Artículo 105. Ámbito de aplicación**

Todo lo referido se aplicará dentro del recinto escolar, durante la realización de cualquier actividad lectiva, complementaria y extraescolar que se lleve a cabo fuera del centro y durante el desarrollo de todas las actividades coordinadas por el centro. Asimismo se corregirá cualquier infracción que, cometida fuera del recinto escolar, tenga su origen o esté directamente relacionada con la actividad escolar y los miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo 106. Plazos de prescripción.**

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 cometido.

## **CAPÍTULO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE POSIBLE ACOSO**

### **Artículo 107. Identificación de situaciones de acoso**

Existe acoso escolar, según los especialistas, cuando un alumnos se ve expuesto de forma repetida y deliberada a una maltrato verbal, físico, y/o psicológico por parte de un compañero o grupo de compañeros, con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo, atentando contra su dignidad e integridad física o moral. El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas:

- a) Comportamientos de desprecio, difamación y ridiculización.
- b) Coacciones.
- c) Agresiones físicas y/o verbales.
- d) Agresiones o abusos sexuales.
- e) Comportamientos de intimidación y amenaza.
- f) Comportamientos de exclusión y marginación social.

g) Sustracciones, extorsiones chantajes y deterioro de pertenencias.

h) Utilización de Internet, mensajería de móviles, etc. con intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos como el envío masivo de correos electrónicos no deseados, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, etc.

Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- Intención de hacer daño.
- Reiteración de conductas agresivas.
- Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima.

#### **Artículo 108. Comunicación de la situación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, familias y personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, jefe del Departamento de Orientación o cualquier miembro del equipo directivo. En cualquier caso, el receptor de la información siempre informará al equipo directivo.

#### **Artículo 109. Comunicación a las familias, a los equipos docentes y recogida de información de distintas fuentes**

El equipo directivo se pondrá en contacto con las familias de los alumnos implicados para comunicarles la situación y el protocolo que se va a seguir. A continuación el equipo o equipos docentes de los grupos en que se encuentren los alumnos implicados serán también informados de la nueva situación. En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones.

El equipo directivo, el orientador/a y el tutor o tutora recabarán la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos.

- Alumno/a agredido/a (tutor/a, orientador/a y J.E.)
  - Alumno/a agresor/a (tutor/a, orientador/a y J.E.)
  - Familia (orientador/a y J.E.)
  - Tutor/a y profesorado de los alumnos (J.E.)
  - Compañeros y compañeras relacionados con alumno/a agredido/a y alumno/a agresor/a (tutor/a, orientador/a y J.E.)
  - Y excepcionalmente otras personas relacionadas con el centro: auxiliares de control, personal de administración y servicios, etc. (J.E.)
- La recogida de información se realizará por escrito. Todas las personas encargadas de recabar información tendrán un plazo máximo de cuatro días lectivos, a partir de la comunicación de la situación de acoso, para entregar en jefatura de estudios la información recogida.

Durante todo el proceso se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores.
- Entrevistar a los alumnos, si son menores, en presencia de sus padres o tutores legales.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básico en los menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- Evitar dilaciones innecesarias y no duplicar intervenciones.

### **Artículo 110. Plan de Actuación y comunicación a todas las partes**

Una vez recogida y contrastada toda la información, el director convocará una reunión para analizar la situación y establecer el plan de actuación. A dicha reunión asistirán el jefe de estudio, el orientador y el tutor o los tutores de los alumnos implicados y, en ella, se adoptarán todas las medidas que se consideren apropiadas en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro y siempre dentro del marco legal del Decreto 15/2007.

El plan de actuación podrá contemplar medidas con los siguientes destinatarios:

- Actuaciones con el/la alumno/a acosado/a.
- Actuaciones con el/la alumno/a agresor/a.

- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores.
- Actuaciones con las familias.
- Actuaciones con el profesorado y el personal no docente.

Por último, el plan de actuación se pondrá en conocimiento de las familias de los alumnos, de los equipos docentes implicados, del personal no docente y si se determina que es un caso de acoso, se informará al servicio de inspección.

### **Artículo 111. Seguimiento y evaluación de medidas adoptadas**

Los tutores de los alumnos implicados y el Departamento de Orientación realizarán el seguimiento de los alumnos afectados mediante reuniones periódicas que les permitan valorar las medidas adoptadas. En caso de que el plan de actuación no diera el resultado esperado, lo comunicará inmediatamente a jefatura de estudios.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de septiembre de 2016.

Se adjuntan Actas de:

- Claustro celebrado el 1 de junio de 2016
- Consejo Escolar celebrado el 2 de junio de 2016.