

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR**

**JUNIO 2008**

# Í N D I C E

## 1. - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1.1. Órganos unipersonales de gobierno .....	4
1.2. Órganos colegiados de gobierno .....	4
1.3. Órganos de coordinación docente .....	5
1.4. Cauces de participación de los padres.....	10
1.5. Uso de medios y locales .....	11
1.6. Relaciones con el exterior .....	16

## 2. - DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

2.1. Profesores .....	18
2.2. Funciones del profesor de guardia .....	19
2.3. Alumnos.....	20
2.3.1. Derecho de reunión .....	21
2.3.2. Derecho a la no asistencia a clase por razones generales.....	21
2.3.3. Deberes de los alumnos .....	21
2.4. Padres de alumnos .....	22
2.5. Personal de Administración y Servicios .....	23

## 3. - REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

3.1. Utilización de espacios.....	25
3.2. Horario y asistencia.....	27
3.3. Materiales, instalaciones y documentos.....	29
3.4. Relaciones personales y académicas .....	29
3.5. Proceso para hacer cumplir las normas y correcciones en caso de incumplimiento .....	30
3.5.1. Difusión del documento .....	30
3.5.2. Corrección en caso de incumplimiento de las normas .....	31
3.5.3. Faltas de disciplina. Clasificación.....	32
3.5.4. Órganos competentes para la adopción de sanciones.....	37
3.5.5. Plazo de prescripción.....	37
3.5.6. Reclamaciones .....	38
3.3. Procedimiento sancionador .....	38

3.3.1. Procedimiento ordinario.....	38
3.3.2. Procedimiento especial .....	39
3.3.3. Citaciones y notificaciones .....	40

**4.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES  
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

El ejercicio de la función directiva y la organización de los centros están establecidos en la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, evaluación y el gobierno de los centros docentes (artículo 15), y en el Real Decreto 83/ 1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S. (Títulos II y III).

### **1.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

- Director
- Secretario
- Jefe de Estudios Diurno
- Jefe de Estudios Nocturno
- 2 Jefes de Estudios adjuntos (diurno)

### **1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

1. - Consejo Escolar.

Sus competencias y régimen de funcionamiento vienen determinados en la Ley Orgánica 9 /1995, de 20 de noviembre (título II, capítulos V, artículos 10, 11, 12 y 13) y en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (título II, capítulo II, sección 1ª, artículos 7 y siguientes.)

El Director realizará la convocatoria con cinco días de antelación, siempre que sea posible, y se adjuntarán en la convocatoria los documentos de trabajo precisos.

Las comisiones delegadas del Consejo Escolar en este centro son las siguientes:

- Comisión de convivencia
- Comisión económica
- Comisión de actividades complementarias y extraescolares
- Comisión de escolarización
- Comisión de renovación y seguimiento del P.E.C.

## 2. - El Claustro

Es el órgano propio de participación de los profesores en el instituto, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Estará presidido por el Director e integrado por la totalidad de profesores que presten sus servicios docentes.

Sus competencias vienen determinadas en la Ley Orgánica 9/1995, artículo 15, y en el Real Decreto 83/1996, artículo 24.

### 1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 1. - Comisión de Coordinación Pedagógica

Está compuesta por los 16 jefes de los departamentos didácticos, el jefe del Departamento de Orientación, el del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Coordinador de Tecnologías Informáticas y de la Comunicación y los jefes de Estudios diurno y nocturno. Está presidida por el Director.

El jefe de departamento de menor edad actuará como secretario y levantará el acta correspondiente de cada una de las sesiones.

Sus competencias están establecidas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, artículo 54.

La C.C.P. se reunirá como mínimo una vez al mes, y se celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste, y cuantas otras se consideren convenientes.

Para facilitar sus reuniones, se reservará una hora especial en el horario semanal de los miembros que la componen.

#### 2. - Departamentos Didácticos

Los departamentos del centro están coordinados por un jefe de departamento nombrado por el director a propuesta del conjunto de los

profesores que componen el departamento.

La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo y que sea catedrático.

Es obligatorio hacer como mínimo una reunión mensual en todos los departamentos de la que se levantará acta en el libro de actas correspondiente, que deberá permanecer en cada departamento para que lo pueda consultar en todo momento cualquier miembro del mismo.

Las competencias de los departamentos y de sus jefes están recogidas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, título III, capítulo III.

Los departamentos didácticos existentes en este centro, y cuyos jefes son miembros de la C.C.P., son 16 :

- Biología y Geología
- Física y Química
- Filosofía
- Historia y Geografía
- Tecnología
- Latín
- Economía
- Griego
- Francés
- Lengua y Literatura
- Educación Física
- Música
- Matemáticas
- Inglés
- Educación Plástica y Dibujo
- Religión

### 3. - Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Todo lo relativo a este Departamento está recogido en los artículos 45, 46, y 47 del capítulo II del título III del Real Decreto 83/1996 sobre el reglamento orgánico de los I.E.S.

En este centro, las principales funciones del jefe de este

departamento, que actuará en estrecha colaboración con el equipo directivo, serán las siguientes:

- Coordinar y potenciar las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los departamentos, los profesores, los alumnos, los padres, u otros organismos.
- Coordinar la organización de los viajes de fin de curso.
- Elaborar una memoria final de curso con la valoración de las actividades realizadas.

#### 4.- Departamento de Orientación

En nuestro centro su composición es la siguiente:

- Dos orientadores, uno de ellos jefe de departamento.
- Dos profesores de ámbito.
- Un maestro de Pedagogía Terapéutica.
- Dos maestros de Compensación Educativa..
- Un maestro para los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- Dos profesores de F. Profesional para los Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- Un profesor Técnico de Servicios a la Comunidad
- Dos profesores del Aula de Enlace

Las funciones de este departamento vienen definidas en el Reglamento Orgánico de los I.E.S de 26 de enero 1996, título III, capítulo II, artículo 42.

Las características físicas del Instituto (dos edificios distantes que escolarizan diferentes niveles educativos) y la experiencia de otros años aconsejan priorizar la presencia de un orientador de referencia en cada edificio antes que otro tipo de organización. Los orientadores serán responsables de todas las tareas en lo que respecta a la orientación educativa, académica y profesional de los cursos que allí se escolaricen, estableciéndose los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para un óptimo seguimiento del plan de actividades. Los alumnos del turno nocturno recibirán orientación académica dentro de su horario.

#### 5. - Tutores y junta de profesores del grupo

La junta de profesores de cada grupo deberá llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado del grupo.

El profesor tutor será el encargado de presidir y coordinar la junta de profesores.

Las actividades tutoriales vienen recogidas en el Plan de Acción tutorial del Centro (P.A.T.).

En cada curso escolar se nombrará un tutor por cada grupo a propuesta del Jefe de Estudios. Podrán nombrarse otros tutores para grupos específicos de alumnos, según disponibilidad del profesorado, con el fin de mejorar la labor docente.

El horario del profesor tutor incluirá una hora semanal para la atención del alumnado dentro del horario del mismo, y dos horas complementarias semanales para la recepción de padres, reuniones con el Jefe de Estudios o colaboración con el Departamento de Orientación. Los tutores de Educación Secundaria Obligatoria tendrán una hora lectiva más semanal dedicada a aquellos alumnos del grupo que requieran un seguimiento especial.

Las horas de tutoría se consignarán en el horario individual y serán comunicadas a padres y alumnos al comenzar el curso académico.

La figura del profesor tutor, como coordinador del equipo docente, es una de las piezas clave para el buen funcionamiento del sistema educativo actual, por lo tanto, basándonos en las competencias atribuidas a los tutores por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (artículo 56), las funciones prioritarias de los tutores son:

- Informar a los alumnos de las funciones del delegado y subdelegado y organizar su elección.
- Informar, al principio del curso, a los alumnos de la existencia del R.R.I. y del P.E.C, comentando y razonando con ellos sus artículos principales.
- Convocar la asamblea de padres de alumnos del grupo a principios de curso para informarles de la organización y planificación del mismo, y cuando sea necesario a lo largo del curso, en horario que facilite su asistencia.
- Realizar entrevistas con los alumnos.
- Realizar entrevistas con padres, previa cita, cuando sea necesario, preparándolas con antelación, recabando toda la información posible de los



demás miembros del equipo docente y de Jefatura de Estudios.

- Preparar la participación de los alumnos en la junta de evaluación, la semana anterior a su celebración.
- Informar a los alumnos de las propuestas y acuerdos de la junta de evaluación, en la semana posterior a su celebración.
- Coordinar las juntas de evaluación, informando al equipo docente del rendimiento de los alumnos, de sus faltas justificadas e injustificadas, de los problemas que han planteado durante el trimestre, para que aquél proponga soluciones y llegue a acuerdos.
- Coordinar y convocar las reuniones del equipo docente.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Cumplir el plan de acción tutorial (P.A.T.) en colaboración con el departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.
- Colaborar estrechamente con la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación para prevenir y solucionar los problemas de convivencia surgidos en el grupo.
- Atender a los alumnos de Compensación Educativa del grupo facilitando la integración de éstos en el Centro, proponiendo las adaptaciones curriculares y las medidas de educación educativa necesarias, y coordinando su seguimiento y evaluación a lo largo del curso en colaboración con el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios (Ver, a este respecto, la Resolución de 4 de septiembre de 2000, de la Dirección General de Promoción Educativa por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en los centros de la Comunidad de Madrid).
- Ponerse en contacto con los padres de los alumnos cuando tuviera noticias, por parte del profesorado, de repetidas faltas de asistencia injustificadas, y justificadas cuando el nivel de ellas sea significativo e incida negativamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de no ser posible tal contacto, comunicarlo a Jefatura de Estudios.

- Comunicar regularmente a los padres las faltas de los alumnos de su tutoría.

#### 1.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

1. La **entrevista** es el cauce de participación individual y directa de los padres con el profesorado.

La entrevista con el Tutor, o cualquier profesor del grupo, tiene como finalidades:

- Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno y tener un mayor conocimiento del profesor.
- Establecer líneas de actuación comunes.
- Solucionar dificultades.

La entrevista con el Equipo Directivo tienen como finalidades:

- Informarse de aspectos generales y específicos del Centro.
- Solucionar problemas puntuales.

Los padres podrán solicitar entrevistas previa petición de hora.

Los profesores procurarán citar a los padres en un horario que facilite la asistencia de ambos.

- 2.- La **Asamblea de padres de aula** con el Tutor es el cauce de participación directa de los padres de alumnos de un grupo con el Tutor.

Tiene por finalidad:

- Informar sobre el proyecto de trabajo de los alumnos, la programación y los objetivos del curso.
- Intercambiar opiniones abiertas a temas docentes y disciplinarios.
- Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos.
- Preparar la participación de los padres en actividades educativas.

El Tutor convocará las asambleas en un horario que facilite la asistencia de los padres y las coordinará.

La primera Asamblea de Padres de aula se reunirá en el mes de

Octubre, en horario vespertino. Se podrán convocar otras asambleas cuando se considere necesario por alguna de las partes indicadas.

3.- La **Asamblea de padres y AMPAS del Centro** son el cauce de participación directa de todos los padres del Centro.

Tiene por finalidad:

- Atender asuntos de interés general del Centro.
- Proponer y elegir candidatos par representantes de los padres en el Consejo Escolar.
- Constituir la o las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos.

Esta Asamblea podrá ser convocada por el Equipo Directivo, la Junta Directiva del AMPA, o los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

La Asamblea de padres del Centro se reunirá al menos una vez al comienzo del curso y cuando lo considere necesario cualquier órgano o representante facultado para convocarla.

Las Asociaciones de Padres de Alumnos son cauces de participación activa de estos miembros de la Comunidad Escolar en el funcionamiento del Centro.

### **1.5.- USO DE MEDIOS Y LOCALES**

Todos los miembros de la Comunidad Escolar podrán utilizar los medios y locales con los que cuenta el Centro siempre que lo hagan con un fin educativo, respetando a las personas, sin provocar desperfectos, con autorización de la Dirección del Centro y de acuerdo con las normas establecidas en este RRI.

Tienen una regulación especial los siguientes espacios:

**Secretaría**

La Secretaría es una dependencia destinada exclusivamente a atender las demandas y necesidades administrativas del Instituto, y las que se deriven de su organización y funcionamiento.

La presencia y/o estancia en la misma de personal docente y no docente, deberá estar supeditada únicamente a la solicitud o requerimiento de algún servicio concreto.

El material, máquinas, ordenadores, fotocopiadora, etc.. de la Secretaría está reservado para uso exclusivo de la misma salvo fuerza mayor y con la autorización del jefe de secretaría.

Queda prohibido el acceso a Secretaría fuera del horario establecido, siempre que no permanezca en ella un miembro del equipo directivo o alguna de las personas del servicio.

A disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa se hallan en esta dependencia los siguientes documentos:

Los BOE y BOCM debidamente organizados para su consulta.

La Memoria general del Centro.

El Proyecto Educativo del Centro.

La Programación General Anua.l

Los criterios de calificación de los diferentes Departamentos.

## **Biblioteca**

La Biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo por lo que se guardará una conducta que favorezca la concentración y el estudio.

Los usuarios respetarán y podrán usar los contenidos de la biblioteca como exige la educación, respeto y convivencia, responsabilizándose de aquellos actos que puedan perjudicar su buen funcionamiento.

El horario de biblioteca siempre que sea posible abarcará el horario lectivo de los dos turnos (diurno y nocturno).

## **Salón de Actos**

La finalidad primordial del Salón de Actos es la realización de la presentación de principio de curso, tutorías especiales, conferencias, coloquios, charlas, representación de obras teatrales, conciertos, exposiciones y otras actividades relacionadas con los medios audiovisuales.

Aparte de las actividades anteriormente mencionadas se podrá usar para la realización de pruebas escritas a grupos especiales, aula de desdoble, aula de audiovisuales, etc. solicitándolo al Jefe de Estudios, que lo reflejará en la plantilla mensual expuesta en Conserjería.

En ningún caso se podrá utilizar el salón de Actos para la realización de una prueba que se pueda hacer en el aula, o para impartir clases de una forma sistemática.

Fuera de las horas lectivas el Salón de Actos podrá ser utilizado por asociaciones de padres, alumnos y otras administraciones (Ayuntamiento, CETIF, Consejería de Educación, etc.) previa solicitud en Dirección y siempre que no perjudique el normal desarrollo de las actividades del Centro.

## **Aulas en general**

Dentro de las disponibilidades del Centro, se asignará un aula a cada grupo.

Al inicio de la jornada las aulas estarán debidamente ordenadas y limpias.

Cada profesor, tanto de diurno como de nocturno, cuidará finalizada la clase, del mencionado orden y limpieza.

En los cambios de hora, será responsabilidad del grupo, especialmente del delegado y subdelegado, en colaboración con los Auxiliares de Control, de mantener el orden en las aulas.

El tutor del grupo junto con los delegados velará por el cuidado y conservación del aula y su material.

En caso de deterioro deliberado del material de algún aula o dependencia por parte de los alumnos, el importe de la avería o el daño causado será reparado, repuesto o sufragado por quien lo haya producido.

### **Aulas de Informática**

La finalidad prioritaria de las aulas de informática es la de impartir clases y prácticas de las áreas y materias correspondientes.

El horario de utilización de las aulas de Informática vendrá dado por las necesidades generales del Centro.

No podrán permanecer los alumnos en el aula si no están acompañados de algún profesor que se responsabilice. El uso de éstas aulas como complemento para la docencia de alguna materia, se regulará previa consulta del horario y haciendo la reserva en Conserjería.

### **Laboratorios y aulas específicas**

Existen en el Centro varias aulas - laboratorio y de desdobles -con medios audiovisuales- que serán de uso exclusivo de los departamentos correspondientes.

Laboratorio de Física, laboratorio de Química, laboratorio de Biología, laboratorio de Geología, laboratorio de Idiomas, aulas de Plástica, aulas de Música, aulas de Tecnología y Gimnasio.

La finalidad prioritaria de dichos laboratorios y aulas es la de impartir clases y prácticas de las asignaturas correspondientes.

El horario de utilización de dichos laboratorios y aulas vendrá dado por las necesidades generales del Centro.

No podrán permanecer los alumnos en dichos laboratorios y aulas si no están acompañados de algún profesor que se responsabilice.

Las llaves de acceso a dichos laboratorios y aulas las proporcionarán en conserjería, previa autorización de los correspondientes Jefes de Departamento.

### **Instalaciones Deportivas**

El uso de las mismas estará supeditado a la utilización que de ellas se haga en las clases de Educación Física.

En los recreos podrán ser utilizadas libremente por los alumnos siempre y cuando mantengan las instalaciones limpias y en perfecto estado. En el caso de existir interferencias por el uso de las mismas será el Jefe de Estudios quien dirima los conflictos.

Cualquier otra utilización de las canchas deportivas deberá contar con la correspondiente autorización de la Dirección del centro.

### **Sala de Profesores**

La Sala de Profesores es un espacio especialmente habilitado para la estancia de los profesores. No se permitirá la entrada de alumnos, por lo tanto, las consultas, reclamaciones y realizaciones de pruebas, comunicación de notas, etc, se realizarán en otros locales como Departamentos y similares.

Dentro de la Sala de profesores se situarán los tabloneros de anuncios de:

- Centro Territorial de Información y Formación (CETIF)
- Jefatura de Estudios diurno/nocturno
- Comunicaciones Sindicales
- Departamentos Didácticos y de Orientación
- Consejo escolar
- Departamento de Actividades Extraescolares
- Información de Última Hora
- Comunicaciones de BOE y BOCM

Para guardar los materiales didácticos, exámenes, etc. cada profesor dispone de un casillero.

En la Sala, tanto la de la avenida de Irún como la de la calle Sánchez Ferlosio, estará siempre a disposición de los profesores los horarios del Centro, tanto de profesores como de grupos, las carpetas para la realización y controles de las guardias, otras incidencias, prensa diaria, revistas de educación, ordenadores conectados a SICE, impresoras, etc.

### **Cafetería**

El servicio de cafetería de los dos edificios podrá ser utilizado únicamente por los componentes de esta Comunidad Escolar o las personas ajenas al Centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada. En él se respetarán las normas sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos. Contará con un Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios. Los precios de los artículos, previa aprobación por el Consejo Escolar, deberán estar expuestos en un lugar visible. El uso de la cafetería por parte de los alumnos se llevará a cabo en el tiempo de recreo.

### **Sala de alumnos**

Los alumnos del centro de la Avda. de Irún cuentan con un espacio exclusivo para ellos junto a la cafetería. Deberán respetar el local haciendo un buen uso del mismo. El profesorado de guardia velará por el correcto uso de dicho espacio.

El uso de espacios comunes (aulas de desdobles, de Informática, Biblioteca, Salón de Actos, etc. ) se regulará mediante un horario fijado por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso.

La utilización de medios y locales del Centro para actividades no lectivas deberá ser autorizado por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.

## **1.6.- RELACIONES CON EL EXTERIOR**



En consecuencia con el principio educativo de apertura al entorno, enunciado en el P.E.C. del centro, esta Comunidad Educativa mantendrá una relación permanente y fluida con las instituciones municipales, organismos de las Administraciones autonómicas, estatales y con instituciones culturales y sociales que quieran colaborar en la organización de campañas informativas, culturales, de prevención, etc., con el fin de mejorar el ambiente educativo y social del Centro.

La participación en estas actividades culturales complementarias y actividades extraescolares, salvo actos ocasionales, deberá ser propuesta por los Departamentos Didácticos, AMPAS, profesores, alumnos y/o el Departamento de Orientación y/o el Equipo Directivo a comienzos de curso. El Consejo Escolar será quien elabore directrices y apruebe la propuesta de actividades; la Jefatura de Estudios supervisará y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares programará, coordinará, dirigirá y controlará su ejecución.

## **2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **2.1.- PROFESORES**

Derechos:

- Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente, teniendo en cuenta los principios educativos del Centro y del PEC.
- A intervenir en todo lo que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más a propósito, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas adecuados.
- A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.
- A convocar reuniones informativas o de carácter pedagógico, sin que se perturbe el desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación a la Dirección del Centro.

Deberes:

- Cumplir puntualmente el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecido.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumno.
- Desarrollar sus clases en un clima de orden y disciplina.
- Adaptar su actividad docente a las condiciones peculiares de cada grupo de alumnos.
- Llevar registro de asistencia de los alumnos, así como control de los

- trabajos y ejercicios de los mismos.
- Informar con regularidad a los padres de los problemas de conducta o rendimiento que presenten los alumnos.
  - El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
  - Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con el presente Reglamento de Régimen Interior.
  - Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

## **2.2.-FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA:**

- a) Atender a todos los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor:

Previamente, se informará en conserjería y/o en Jefatura, de los posibles avisos de profesores comunicándoles el retraso o la no asistencia a clase.

Si el profesor o profesores de guardia se vieran imposibilitados para atender a todos los grupos de alumnos que se encuentren sin su profesor, éstos habrán de comunicarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección para que se tomen las medidas más adecuadas que minimicen en lo posible el perjuicio académico que la situación ocasiona al alumno.

En Secundaria y en los Programas de Cualificación Profesional Inicial de primer año las guardias serán en el aula, siempre y cuando las necesidades organizativas del Centro lo permitan, exigiendo que los alumnos aprovechen el tiempo en tareas o estudio, según lo estime el profesor de guardia.

En Bachillerato y en los Programas de Cualificación Profesional Inicial de segundo año, el profesor de guardia, en función de las necesidades organizativas del Centro, determinará que los alumnos vayan a la

Biblioteca o a la Sala de Alumnos, o que permanezcan en el aula, siempre bajo su tutela, insistiendo en el aprovechamiento del tiempo en las tareas o estudios que el profesor de guardia estime oportuno.

b) Velar para que los alumnos enfermos o accidentados sean trasladados a la clínica correspondiente, actuando de la manera siguiente:

- Si la lesión reviste gravedad, llamar a una ambulancia que los trasladará al Centro asistencial correspondiente.
- Llamar a los padres o tutores para que se hagan cargo de ellos.
- En caso de que no se hubiera localizado a los padres y/o de que la lesión no revista gravedad, el profesor de guardia se asegurará que el alumno vaya al centro asistencial acompañado por alguien del personal del Centro (profesor de Guardia, profesor que tenga hora libre, miembro de la Junta Directiva, personal no docente) o del AMPA, que se preste voluntariamente a hacerlo.
- El Centro no administrará ningún tipo de medicamento, salvo analgésicos, tipo Paracetamol, siempre y cuando las familias no se opongan.

c) Velar por el orden debido y buen funcionamiento del Centro.

d) Apagar las luces y cerrar las ventanas de las aulas vacías.

e) Anotar en el parte diario de faltas, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se produzca durante su periodo de Guardia.

f) Recorrer ocasionalmente el recinto, incluidas las pistas y patios, así como la Cafetería y Sala de Alumnos, identificando y tomando nota de quienes no estén en clase y merodeen por los pasillos o se encuentren en las aulas sin profesor. En caso de localizar a personas ajenas al Instituto, lo comunicará inmediatamente a la Junta Directiva.

g) Velar igualmente para que quienes se encuentren en la Sala de Alumnos guarden en ella un comportamiento adecuado.

h) Cuidar de que en la Biblioteca se encuentre el profesor responsable, si no es así intentará localizarle. En el caso de que ello no fuera posible deberá comunicarlo en Jefatura de Estudios.

i) En las guardias de Recreo se realizará lo siguiente: recorrer el centro para asegurarse de que las aulas están vacías y cerradas, sobre todo las aulas de la ESO; velar para que los alumnos que no están autorizados no salgan del centro y vigilar a los alumnos en el patio.

j) Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

## **2.3.- ALUMNOS**

Los derechos y deberes de los alumnos vienen establecidos en el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de 1995 y 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, según el artículo 3 titulado Las Normas de Conducta.

### **2.3.1.- Derecho de reunión**

El Centro garantizará y facilitará el derecho de reunión de los alumnos en horario no lectivo.

Excepcionalmente, se podrán reunir en horario lectivo los Delegados y Representantes del Consejo Escolar.

### **2.3.2.- Derecho a la no asistencia a clase por razones generales**

Se reconoce el derecho de los alumnos de Segundo Ciclo de la E.S.O., Bachillerato y los Programas de Cualificación Profesional Inicial a la no asistencia a clase por razones generales sin recibir sanción alguna por ello, siempre y cuando se hubiesen seguido los siguientes pasos:

- ❑ Que se haya informado a los delegados de los motivos de la no asistencia a clase por parte de los que manifiestan su intención de no asistir a la actividad lectiva.
- ❑ Que los delegados a su vez informen en sus clases respectivas a sus compañeros y se proceda a la votación.
- ❑ Que el resultado de la votación sea mayoritariamente a favor de la no asistencia.
- ❑ Que se comunique a Jefatura de Estudios con 24 horas de antelación el resultado de la votación.

En cualquier caso queda garantizado el derecho a la asistencia a clase de aquellos alumnos que quieran hacer uso del mismo.

Los alumnos del Primer ciclo de la E.S.O para ejercer el derecho de la no asistencia a clase por razones generales sin recibir sanción alguna por ello, deberán aportar por escrito autorización expresa de sus padres o tutores.

### **2.3.3.- Deberes**

Los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- a) La asistencia y puntualidad a las clases. Cualquier ausencia o retraso que no esté justificado, conllevará una sanción.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles u otros dispositivos electrónicos en el centro.
- d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros y el resto del personal de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) Todos los alumnos deberán seguir las indicaciones del profesor respecto a tareas y trabajos tanto de clase como fuera de ésta y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- i) Durante los cinco minutos entre clase y clase, los alumnos permanecerán dentro de sus aulas. (Los alumnos podrán salir al cuarto de baño durante las clases con el permiso del profesor, o en el recreo)
- j) Cada alumno deberá traer a clase todos los días el material necesario para seguir cada asignatura: libro, cuadernos, bolígrafo, etc.

- k) No se permite el uso de gorra o similar en el interior de los edificios.
- l) No está permitido comer, beber, y mascar chicle en aulas y pasillos.
- m) Se evitarán los gritos, carreras, empujones, silbidos y alborotos tanto en aulas como pasillos.
- n) Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

## **2.4.- PADRES DE ALUMNOS**

Los padres son los responsables directos de la educación de sus hijos y por tanto deben preocuparse de forma activa del funcionamiento del Centro educativo al que asisten sus hijos.

### **Derechos:**

- Participar en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y el A.M.P.A.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades extraescolares y complementarias.
- Ser informados periódicamente del rendimiento de sus hijos y de su comportamiento, de la asistencia de alumnos y profesores, así como del funcionamiento interno del Centro.
- Asociarse en A.M.P.A.S para contribuir a buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.

### **Deberes:**

- Preocuparse por la problemática educativa de sus hijos y del Centro.
- Colaborar con los profesores en la medida de sus posibilidades.
- Abstenerse de todo comentario negativo sobre el personal del Centro en presencia de sus hijos.
- Acudir al Centro siempre que sea requerida su presencia.
- Justificar responsablemente las ausencias mediante impreso que se proporcionará en la Conserjería del Centro y en la agenda del alumnado de ESO.

- Hacerse cargo de sus hijos, en el caso de ser avisados por accidente o indisposición de aquéllos, durante el horario escolar.
- Facilitar al Centro números de teléfono para contactar con la familia o persona que pueda hacerse cargo del alumno, durante el horario lectivo, en caso de urgencia grave.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.

## **2.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### Derechos

Además de los reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa legal, tendrán los siguientes:

- 1.- Participar en el Consejo Escolar
- 2.- Presentar ante los diferentes órganos de gobierno las sugerencias que consideren oportunas para un desarrollo más armónico de su labor, siempre que no se vea perjudicada la labor educativa del Centro.

### Deberes:

- 1.- Los inherentes a su labor específica regulados por la normativa administrativa o laboral, según los casos.
- 2.- Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del Secretario/a y a las órdenes del Director.
- 3.- Los Auxiliares de Control tienen como misión fundamental la atención al orden interior y al movimiento de los alumnos, así como las gestiones que les sean encomendadas por la Dirección del Centro.
- 4.- Los Auxiliares Domésticos deberán velar especialmente por la seguridad y limpieza del Centro, en colaboración con profesores y alumnos. Notificarán lo antes posible al Secretario/a las deficiencias que observen.
- 5.- Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.



### **3.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Por el Consejo Escolar del centro se constituye la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

La comisión de convivencia del IES Vega del Jarama está formada por los siguientes componentes: el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor, el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, un padre de alumno y un alumno, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

La comisión de convivencia, según la normativa vigente, tiene las siguientes competencias:

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

#### **3.1.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS**

- No está permitido el consumo de tabaco ni el de bebidas alcohólicas en el Centro.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de Guardia. De no comparecer dicho profesor, el delegado o subdelegado del curso recabará información en Jefatura de Estudios.

- El profesor que se encuentre en clase al iniciarse el recreo, saldrá el último del aula, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos, la luz quedará apagada y la puerta cerrada, así como las ventanas de la planta baja.
- Los alumnos no permanecerán en las aulas y los pasillos durante los recreos.
- Al iniciar cada período lectivo, los alumnos esperarán al profesor dentro del aula, no en el pasillo ni en el vestíbulo.
- Los alumnos de diurno del edificio de la Avda. de Irún, sólo utilizarán el pasillo y la escalera que dan acceso a Secretaría, a la Sala de Profesores y a los despachos de Dirección y Jefatura de Estudios cuando tengan que dirigirse a estas dependencias. A las aulas de Música y Tecnología accederán a través de la sala de alumnos.
- Los alumnos, salvo que acompañen a un profesor, no entrarán en la Sala de Profesores.
- La Biblioteca será utilizada como sala de estudios y lectura, por tanto el silencio es imprescindible. Podrán acceder a ella todos los alumnos del Centro libres de clase, tanto del Diurno como del Nocturno, en el horario que se establezca.
- Los alumnos no permanecerán, en el gimnasio ni en los vestuarios sin permiso de los profesores de Educación Física.
- En la Sala de Alumnos y patios como en las dependencias restantes, los alumnos mantendrán un comportamiento correcto, sin alborotar, respetando el mobiliario, depositando los productos de desecho en las papeleras, no practicando juegos de azar (cartas, dados, etc.) que están totalmente prohibidos en el Centro Educativo.
- Los alumnos utilizarán únicamente sus aseos.
- No está permitido el acceso de personas ajenas a la Comunidad Escolar, a cualquier dependencia del Instituto, salvo autorización expresa de la Dirección. Los Auxiliares de Control controlarán el acceso de dichas personas.

### 3.2.- HORARIO Y ASISTENCIA

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
- Los alumnos deberán permanecer en el recinto escolar durante su horario lectivo. Los mayores de edad deberán acreditar dicha situación al entrar o salir del centro en periodo lectivo.
- Durante los recreos podrán salir todos los alumnos de Bachillerato y también los alumnos del 2º ciclo de la ESO debidamente provistos de su carné de estudiante de color blanco (facilitado por el Centro a los que estén autorizados por los padres) que deberán mostrar cuando les sea requerido.
- El horario de los alumnos no se debe alterar bajo ninguna circunstancia. Los alumnos no deben abandonar el Centro antes de acabar su jornada lectiva aún cuando haya faltado algún profesor (Consejo Escolar 30 de noviembre de 2005)
- Cuando se tenga conocimiento, con antelación, de que un grupo no va a tener clase a primera hora (8,25-9,20) los alumnos podrán incorporarse directamente al centro a la siguiente hora lectiva. Aquellos alumnos que les sea imposible por razones familiares incorporarse a la segunda hora podrán hacerlo a las 8,25 horas.
- Por razones de visita médica u otras necesidades de obligado cumplimiento, los alumnos podrán salir del Centro, una vez iniciado el horario escolar. En este caso deberán traer una autorización de los padres o tutores legales, donde conste la hora de salida y la del posible regreso. Esta autorización deberá presentarla al profesor con el que tenga clase y después en Jefatura de Estudios, para que desde allí se comunique al personal de Conserjería que proceda a abrir la puerta, tanto para salir como para entrar.
- En caso de que un profesor considere conveniente un cambio puntual de horario de algún grupo, deberá consultarlo previamente en Jefatura de Estudios.
- Los ejercicios de evaluación se programarán y comunicarán a los alumnos

con la suficiente antelación, y no habrá más de uno por día de las materias que exigen mayor esfuerzo intelectual.

- Los ejercicios de recuperación pueden hacerse dentro del horario escolar (los alumnos que no tengan que hacer dicho ejercicio permanecerán en el aula realizando las actividades que el profesor considere oportuno), o fuera del horario escolar (sólo asistirán los alumnos que deban hacer el ejercicio de recuperación).
- Para que la prueba le sea repetida posteriormente, la falta de un alumno a un examen deberá ser justificada con un documento acreditativo a juicio del profesor, tutor o Jefe de Estudios.
- Las ausencias a clase serán justificadas por los padres en el plazo máximo de tres días después de la reincorporación del alumno, según justificante establecido por el Centro (los alumnos de la ESO en su correspondiente agenda escolar), firmado por los padres. Los alumnos de Bachillerato mayores de 18 años podrán justificar sus propias faltas si sus padres así lo autorizan por escrito a principios de curso. El alumno enseñará el justificante a todos los profesores a cuya clase haya faltado antes de entregárselo al tutor del grupo que lo conservará hasta finalizar el curso.
- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

Cuando las ausencias de los alumnos del diurno superen el número equivalente al 20% de las horas lectivas de una materia en un trimestre, el profesor de dicha materia comunicará al alumno, a su tutor y a Jefatura de Estudios su decisión de privar, si lo juzga oportuno, a este alumno del derecho a evaluación continua. A su vez el tutor comunicará a los padres esta circunstancia. El porcentaje de horas lectivas en el nocturno será del 30% de las horas lectivas de una materia en un trimestre.

En las programaciones de los Departamentos, se contemplarán sistemas de evaluación extraordinarios para estos casos.

- Las actividades extraescolares se organizan como complemento de las horas lectivas y forman parte de la programación de la asignatura

correspondiente, por ello los alumnos procurarán participar en ellas. Si por alguna circunstancia algún alumno no participa en alguna actividad extraescolar, deberá justificar su inasistencia y acudir al Centro durante el horario escolar, donde será atendido por el profesor correspondiente. (Véase artículo 14 del punto 4 de este RRI)

- Los profesores que directamente no participen en una actividad complementaria o extraescolar de carácter general, deberán cumplir su jornada lectiva siguiendo las directrices de Jefatura de Estudios.

### **3.3.- MATERIALES, INSTALACIONES Y DOCUMENTOS**

- Todos los miembros de la Comunidad respetarán el edificio e instalaciones, incluidos los patios y zonas ajardinadas, mobiliario y material. Los utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y el orden del Centro.
- Los documentos del Centro tienen carácter oficial y no pueden ser sustraídos, deteriorados, manipulados en su contenido, o destruidos. Los alumnos serán responsables de hacer llegar a sus familias los documentos y comunicaciones que les entregue el personal del Centro en buen estado de conservación y devolverlos, si fuera necesario, debidamente firmados por sus padres, en el plazo estipulado.

### **3.4.- RELACIONES PERSONALES Y ACADÉMICAS**

Tal y como se recoge en los principios educativos que rigen el Centro, las relaciones personales estarán basadas en el respeto y la tolerancia.

- Se respetarán la libertad de conciencia y las convicciones políticas, religiosas y morales de cada uno de acuerdo con la Constitución y las leyes vigentes. Tampoco se discriminará a ningún miembro de la Comunidad educativa por razón de nacimiento, etnia, sexo, capacidad económica, discapacidad de cualquier tipo, o cualquier otra condición personal, o circunstancia social o cultural.
- Se respetarán la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones y novatadas.

- No se permitirá la difusión de anuncios o mensajes cuyo contenido sea contrario a las normas de convivencia democráticas y los derechos humanos.
- Los miembros de la comunidad educativa, por el buen funcionamiento del Centro, escucharán las sugerencias que respetuosamente se hagan mutuamente sobre actitudes, relaciones, métodos docentes, evaluaciones, etc.
- Los alumnos respetarán en todo momento y lugar el derecho a aprender de sus compañeros, y por eso deberán ayudar a mantener el necesario ambiente de silencio y orden, tanto en el aula, como en las entradas y salidas, cambios de aulas, etc. , evitando gritos, carreras y otras manifestaciones molestas.
- El profesor mostrará en clase a los alumnos los ejercicios corregidos y les dará las explicaciones oportunas sobre la calificación obtenida.

### **3.5.- PROCESO PARA HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y CORRECCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

#### **3.5.1.- Difusión del documento**

Con el fin de conseguir unas buenas relaciones de convivencia, cada miembro de la Comunidad Escolar debe conocer sus derechos y deberes, así como las normas por las que se rige esta Comunidad, por ello se asegurará la máxima difusión de este R.R.I. mediante los siguientes canales :

- Todos los profesores contarán con un ejemplar de este R.R.I., y, además, cuando se incorporen profesores nuevos, serán informados del funcionamiento general del Centro por el Equipo Directivo.
- Se comentará en las Asambleas de padres a principios del curso.
- Los Tutores, especialmente los de la ESO, dedicarán parte de su tiempo de tutoría, al inicio del curso académico, a comentar este documento razonando el por qué de las normas.
- El personal de administración y servicios recibirá también ejemplares del R.R.I, y habrá copias del mismo en Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, sede del A.M.P.A. y Biblioteca.

### **3.5.2.- Corrección en caso de incumplimiento de las normas**

#### **3.5.2.1. Principios generales**

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

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

#### **3.5.2.2. Circunstancias atenuantes y agravantes**

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

I.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.

c) La reparación inmediata del daño causado.

II.- Se considerarán circunstancias agravantes:

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

### 3.5.2.3. Responsabilidad y reparación de daños

- I. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.  
La reparación económica no eximirá de la sanción.
- II. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

### 3.5.3.- Faltas de disciplina. Clasificación



Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### 3.5.3.1. Faltas leves

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

2.- Las faltas leves se corregirán de forma inmediata tomando algunas de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

#### 3.5.3.2. Faltas graves

1.- Se califican como faltas graves las siguientes:

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

f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta

h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente RRI.

i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

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

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

b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.

c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.

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

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

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

### 3.5.3.3. Faltas muy graves

1.- Son faltas muy graves las siguientes:

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

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

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

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

c) Cambio de grupo del alumno.

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

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

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

g) Expulsión definitiva del centro.

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

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

La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

### **3.2.4. Órganos competentes para la adopción de sanciones**

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

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

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

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del apartado 3.2.3.2., punto 2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del apartado 3.2.3.2., punto 2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del apartado 3.2.3.2., punto 1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del apartado 3.2.3.2., punto 2.

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

### **3.2.5. Plazo 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 producido.

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

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

### **3.2.6. Reclamaciones**

Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

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

### **3.3.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **3.3.1 Procedimiento ordinario**

##### Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

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

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del punto 3.5.3.3., apartado 2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

##### Tramitación del procedimiento ordinario

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

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno

infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

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

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

### **3.3.2 Procedimiento especial**

#### **3.3.2.1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

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

#### **3.3.2.2. Instrucción del expediente**

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

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

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

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

### 3.3.2.3. Resolución

El instructor elevará al Director el expediente completo incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado 3.3.3. de este RRI.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

### 3.3.3. Citaciones y notificaciones

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

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



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

#### **4.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El objetivo final que pretendemos los educadores es la formación integral de nuestros alumnos. Para conseguirlo, las enseñanzas que se imparten en el aula deben ser complementadas con otras, igualmente importantes, desarrolladas fuera de la misma.

Tales actividades se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios, aprobados en Consejo Escolar con fecha 30 de junio de 2003.

1. La relación de las actividades culturales, complementarias y extraescolares, salvo actos ocasionales, deberá ser propuesta por los Departamentos Didácticos a comienzos del curso. El Consejo Escolar será quien elabore las directrices y apruebe la propuesta. En el turno de mañana, la Jefatura de Estudios junto con el/la Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, programarán y coordinarán su desarrollo. Estas mismas tareas serán realizadas en el turno de noche por la Jefatura de Estudios.
2. Además, cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa podrá proponer actividades culturales complementarias y extraescolares, ajustándose a estos criterios y siempre con suficiente antelación, para posibilitar su organización.
3. Se procurará evitar realizar estas actividades en fechas inmediatamente después de un periodo vacacional, excepto aquellas en que sea imposible conseguir otras fechas.
4. Es aconsejable no realizar salidas en periodos de evaluación, respetando, por lo tanto, las dos semanas previas a las Juntas de Evaluación. En los días de sesiones de evaluación, se podrán realizar siempre que la ausencia del profesorado acompañante no suponga faltar a las tareas evaluadoras de sus alumnos. Los alumnos de 2º de bachillerato no deberán realizar actividades durante las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación final de mayo; para el resto de cursos, se procurará terminar las salidas a finales de mayo.
5. Por su finalidad educativa deberán ir acompañadas de un guión de trabajo.
6. El alumnado de ESO, 1º de bachillerato diurno y Garantía Social deberán ir acompañados desde la salida hasta su regreso al Centro.

7. Antes de la realización de una actividad, se pasará a los padres un breve informe de la misma, para que se manifiesten afirmativa o negativamente sobre la participación de sus hijos en dicha actividad.

8. Para poder realizar una actividad será preciso la participación de las 2/3 partes del grupo en cuestión (sin contabilizar a los alumnos sancionados con la exclusión en la participación en estas actividades), excepto en los viajes y otras situaciones excepcionales que serán consideradas por la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

9. Para poder realizar una actividad de una materia optativa, será preciso la participación de las 2/3 partes de los alumnos que conforman el grupo en dicha materia (sin contabilizar a los alumnos sancionados con la exclusión en la participación en estas actividades).

10. Se permitirá que vayan dos profesores acompañantes con un solo grupo, siempre que se tenga en cuenta la menor pérdida de horas lectivas posibles. Se procurará que los profesores acompañantes conozcan a los alumnos.

11. Para la debida información a los profesores interesados, todas las actividades se harán públicas en el tablón de Actividades de la sala de profesores, incluyendo la relación de alumnos participantes y de acompañantes.

12. Las actividades serán realizadas por profesorado del Departamento que las programe y organice.

13. El profesorado encargado de una actividad lo comunicará, con tiempo suficiente, al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en diurno y a Jefatura de Estudios en nocturno, para la reserva, si fuese preciso, y la contratación del medio de transporte.

14. Sólo dejarán de impartirse las clases afectadas por la ausencia del profesorado acompañante. Los alumnos que no realicen la actividad deberán asistir al Centro para cumplir su horario lectivo normal.

15. Los viajes o actividades que se desarrollen durante varios días se programarán por los Departamentos al inicio de curso, utilizando el menor número de días lectivos posibles, en fechas inmediatamente anteriores a las vacaciones de Semana Santa. Para llevarse a cabo tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

a) Participación de, al menos, 20 alumnos por viaje.

b) El número de profesores acompañantes será de dos, para la cifra indicada. Para un número superior se estudiará oportunamente.

16. Los gastos extraordinarios que pudieran requerir algunas actividades extraescolares serán estudiados y aprobados, si se considera oportuno, por la Comisión Económica del Consejo Escolar a propuesta de la comisión de Actividades Complementarias y extraescolares.

17. Los gastos de transporte y dietas de profesores, tanto para actividades culturales (visitas a instituciones situadas en Madrid u otras provincias, viajes, etc.) como para viajes oficiales (reuniones oficiales, coordinación de PAU, por ejemplo), se abonarán conforme a lo legalmente establecido.

18. Los alumnos deberán pagar el 100% de los gastos en las salidas extraescolares en las que pernocten. En casos especiales las propuestas serán remitidas a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares o a la Comisión Económica o, directamente, al Consejo Escolar, para aprobar algún tipo de ayuda.

19. El Instituto contribuirá con el 25% de los gastos de transporte en las salidas extraescolares, siempre que los alumnos no tengan que pernoctar. A los alumnos que asistan en transporte público a alguna actividad organizada por profesorado del Centro, se les abonará un 25 % del importe de los billetes.

20. La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de revisar:

- Las salidas, cuando no se ajusten a los criterios establecidos.
- Las salidas que supongan más de un día lectivo.
- Las salidas que tengan algún carácter especial.
- Los viajes cuando no reúnan los requisitos recogidos en el punto 15.

Dicha Comisión será convocada por la Jefatura de Estudios y estará constituida por:

- Jefe/a de Actividades Extraescolares.
- Jefe/a de Estudios.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los padres y madres de los alumnos.
- Un representante de los alumnos.

- - -

