

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

2017 – 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Son derechos de los alumnos

2.- Son deberes de los alumnos:

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO III

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Clasificación de las faltas de disciplina y sanciones para alumnos y padres de alumnos:

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO I:

ANEXO II:..... 36

ANEXO III:..... 37

INTRODUCCIÓN

La finalidad general de este reglamento es concretar el derecho a la educación para el pleno desarrollo de la persona en el respeto de los principios democráticos de convivencia y de los derechos y libertades fundamentales, que nos viene otorgado por nuestra Constitución.

Su desarrollo quiere recoger las experiencias de nuestro Centro a lo largo de los años que lleva en funcionamiento, las contribuciones de todas las personas que han pasado por él, así como las de los que nos encontramos ahora aquí.

El **Plan de Convivencia** no se recoge en este documento ya que está incluido en el Proyecto Educativo, apartado 9.

Para elaborar este documento hemos tenido como referencia 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.*

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

Art. 1.- Nuestra Comunidad Educativa está integrada por alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios.

Art. 2.- Nuestro objetivo es la educación integral de los alumnos mediante una formación científica, crítica, democrática, solidaria y participativa que les permita una relación autónoma consigo mismos y con la realidad que les rodea, para su perfeccionamiento.

Art. 3.- De acuerdo con la Constitución y la ordenación jurídica que desarrolla nuestro sistema educativo, dicho objetivo queda determinado por:

- El respeto a la libertad de los demás.
- El respeto y la valoración de las opiniones ajenas.
- La valoración del esfuerzo personal.
- La concepción del saber como instrumento de liberación.
- El enriquecimiento de los cauces de expresión y comunicación entre todos los que componemos nuestra Comunidad Educativa.
- La eliminación de todo tipo de discriminación por razón de sexo, raza, creencias religiosas, opiniones políticas u origen social.
- La aplicación de las leyes que nos afectan buscando el bien común, no como normas represivas.
- La integración de la Comunidad Educativa en el entorno socio-cultural.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 4.- Los Alumnos:

1.- Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. No ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- c. Ser evaluados en su rendimiento escolar con plena objetividad.
- d. Conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Para ello, el Centro hará públicos estos criterios antes de final del mes de noviembre de cada curso escolar.
- e. Reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso y contra las calificaciones a lo largo del curso siguiendo los procedimientos de la legislación vigente.
- f. Recibir orientación escolar y profesional.
- g. Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h. Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- i. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- j. Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- k. A la libertad de expresión sin perjuicios de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- l. A utilizar las instalaciones del centro en horas y días fijados por el Consejo Escolar y en las condiciones establecidas por el mismo.
- m. A recibir apoyo académico en el hogar por parte de profesorado destinado a tal fin, en situaciones de permiso por lactancia o enfermedad de más de un mes.
- n. Participar en el funcionamiento y la vida del Centro a través de sus representantes de acuerdo con lo que se establece en las normas siguientes:
 1. Los alumnos estarán organizados en grupos. Cada grupo elegirá un Delegado de grupo y un Subdelegado, que le ayudará y le sustituirá en sus funciones, si es necesario.
 2. El Delegado y Subdelegado de grupo serán elegidos, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de cada curso escolar.
 3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por los tutores de los grupos.
 4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados según considere el tutor del grupo.
 5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.
 6. Los delegados y el resto de los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer a través de los representantes del alumnado los acuerdos de las sesiones del Consejo Escolar.
 7. Serán funciones del Delegado y Subdelegado:
 - Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del mismo.
 - Acompañar a sus compañeros, si lo desean, en el trámite de solución de problemas y reclamaciones individuales.

- Comunicar a la Jefatura de estudios cualquier tipo de incidencia, desperfecto o anomalía que observe en su clase para proceder a su reparación. Realizar al inicio de curso un parte que refleje el estado del aula y del mobiliario.

2.- Son deberes de los alumnos:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Los alumnos tienen obligación de asistir a todas las clases y deberán justificar las ausencias en un plazo de dos días después de la reincorporación.
 - Los alumnos se encontrarán en el interior de su aula antes de que transcurran cinco minutos desde el cambio o inicio de clase.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Los alumnos no abandonarán, excepto en caso de urgencia inevitable, su aula, ni entrarán en otra aula distinta de la suya.
 - Cuando tengan que acudir a algún aula especial, distinta de la suya, esperarán al profesor para que les conduzca al aula determinada.
 - En las entradas y salidas al Centro, así como en los desplazamientos por él y en los periodos entre clase y clase, lo harán en orden, sin gritos ni carreras.
 - Solamente saldrán al baño al comienzo de los recreos y deberán usar los baños situados en la planta correspondiente a su etapa. Los baños de la planta baja solo podrán ser utilizados durante los recreos o antes de salir al mismo mediante permiso previo por parte del profesorado. En los baños se guardará el debido orden, sin asomarse a las ventanas y no entrando más de un/a alumno/a en cada cabina individual.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Se dirigirán a los profesores y demás miembros de la comunidad educativa con corrección.
 - Traerán a clase el material escolar suficiente para seguir las actividades lectivas.
 - Realizarán las tareas educativas que les indique el profesorado. - En la realización de sus tareas educativas no realizarán acciones encaminadas a engañar al profesorado sobre su verdadero nivel de aprendizaje. (Copiar ejercicios o exámenes, sustracción de pruebas, suplantación de personalidad, etc.)
 - Ante la ausencia o retraso de algún profesor se mantendrán en clase en orden y esperarán la llegada del profesor de guardia que les dará las indicaciones pertinentes.
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
 - Se mantendrán en orden y en silencio en las clases.
 - La colocación en las clases se hará siguiendo las instrucciones del profesorado.
 - En la biblioteca mantendrán silencio.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Se abstendrán de realizar cualquier tipo de acción (amenazas, intimidaciones, agresiones, robos, etc.) que atenten o puedan atentar contra la dignidad, integridad o intimidad de los demás.

- Se abstendrán de introducir en el Centro cualquier material peligroso para sí o para los demás, y cualquier objeto no autorizado.
 - Se abstendrán de realizar cualquier tipo de pintada o inscripción en cualquier lugar del Centro.
 - Respetarán, en sus expresiones orales o escritas, las convicciones morales y religiosas de los demás.
- f. Desaprobar e informar sobre posibles situaciones de acoso escolar social, verbal, físico y/o cyberbullying a compañeros que observe o de las que sea conocedor.
- g. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h. Respetar el proyecto educativo del centro.
- i. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Tratar con cuidado el material del Centro. Mantener limpio todo el mobiliario del aula así como los pasillos y servicios.
 - Al finalizar cada trimestre realizar, con los compañeros de cada clase, una limpieza del mobiliario del aula.
 - No fumar, ingerir alcohol u otras sustancias no permitidas en las instalaciones del Centro.
 - Respetarán las pertenencias de los demás.
 - El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores. Dado el elevado coste y las características del material de robótica, informática, laboratorio y biblioteca, la pérdida, robo o uso negligente del mismo supondrá la reparación y/o abono según proceda, y puede conllevar la privación del derecho a la evaluación de la parte práctica en la asignatura en el trimestre que corresponda, teniéndose en cuenta para la calificación del alumno el resto de criterios empleados habitualmente.
- j. Respetar las normas de funcionamiento en las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro en las que regirán las mismas que en el Instituto.
- k. Respetar en todo momento la uniformidad establecida por el centro en las etapas que así se considera, tanto para el uniforme habitual como para el deportivo.
- Se mantendrá la uniformidad cuando el alumno deba cambiarse de vestimenta debido a la práctica realizada en las sesiones de Educación Física. Debe respetarse el calzado deportivo cuando corresponda la utilización del chándal, y a utilizar zapatos negros cuando la vestimenta sea el uniforme.
 - Se considera falta grave de uniformidad en cualquier etapa, y queda por tanto prohibido, llevar la cabeza cubierta en el recinto escolar y en todas sus instalaciones, tanto cubiertas como descubiertas. Se considera la excepción de la utilización de gorras durante el desarrollo de las clases de Educación Física en las instalaciones del centro descubiertas y en los recreos, mientras que se trate de días de soleados y previo consentimiento por parte del profesorado responsable. Podrán utilizarse en las instalaciones descubiertas del centro gorros para abrigarse aquellos días de clima frío que lo hagan aconsejable y previa autorización por parte del profesorado responsable. Se atiende también la salvedad de circunstancias médicas debidamente justificadas mediante informe médico escrito que así lo recomiende.
 - Se considerara falta grave de uniformidad en cualquier etapa, y queda por tanto prohibido, llevar el rostro cubierto en el recinto escolar y en todas sus instalaciones, ya que dificulta la identificación del alumno, salvo en circunstancias médicas debidamente justificadas mediante informe médico escrito que así lo recomiende.

CAPÍTULO II

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Art. 5. - Los Profesores: La participación de los profesores en la organización y gestión del Centro se realizará a través del Claustro, de sus representantes en el Consejo Escolar, de los diversos Departamentos Didácticos y de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Su intervención en la actividad educativa, organizativa y de gestión del Centro viene determinada por la legislación vigente y cuanto se especifique en este reglamento

1- Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en este Reglamento Interior del centro.

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

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

Son derechos de los profesores:

- a. La libertad de cátedra.
- b. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el desarrollo de su labor docente como en cualquier otra actividad.
- c. La libertad de reunión, debiendo facilitarse les los me dios para el ejercicio de este derecho, siempre que no altere el desarrollo de las actividades lectivas y, en tal caso, con la previa autorización de la Dirección.
- d. La participación en el gobierno y la gestión del Centro a través de los procedimientos establecidos para ello.
- e. El amonestar oralmente o por escrito a los alumnos o hacerlos comparecer ante el Jefe de Estudios cuando la conducta de estos sea contraria a las normas de convivencia.
- f. En el caso de que haya indicios de que la cuenta de un alumno de Google Educación proporcionada por el colegio, pueda verse involucrada en casos graves de disciplina como ciberacoso, podrán ser intervenidas, suspendidas y/o supervisadas por el equipo directivo del centro.

Son deberes de los profesores:

- a. Cumplir puntualmente su horario de trabajo e impartir sus clases buscando el máximo rendimiento de los alumnos.
- b. Asistir a los Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento y de cualquier otro órgano colegiado al que pertenezca. En todo caso tendrá la obligación de justificar las faltas y los retrasos ante la jefatura de estudios, al día siguiente de su incorporación.
- c. Comunicar, con antelación suficiente, siempre que puedan, sus ausencias al Jefe de Estudios, quien la pondrá en conocimiento del profesor de guardia.
- d. Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento del orden y disciplina académicos.
- e. Informar al tutor del grupo o, en su caso, al Jefe de Estudios, de cualquier problema o medida disciplinaria adoptada con algún alumno.

- f. Respetar al alumno en todos los aspectos, sin utilizar nunca el saber como instrumento de dominación ideológica.
- g. Cumplir con el desarrollo de su área o materia siguiendo lo establecido en los proyectos curriculares y las programaciones. Se atenderá a las posibles modificaciones acordadas en su Departamento a lo largo del curso.
- h. Dar a conocer a los alumnos la información correspondiente a los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para su área o materia, a principios de curso. Información que habrán recibido del Jefe de departamento.
- i. Facilitar a los alumnos y padres las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación y garantizar la comunicación con ellos y sus padres.
- j. Evaluar a sus alumnos conforme a criterios objetivos. Seguirá los criterios generales de calificación establecidos en los proyectos curriculares.
- k. Atender a las aclaraciones y posibles reclamaciones sobre calificaciones parciales o finales de sus alumnos. Seguirán las normas establecidas en la ley y el horario que, para tal fin, se establezca por la dirección del Centro.
- l. Colaborar con el departamento de orientación siguiendo sus indicaciones generales y elaborar los informes que exige la ley.
- m. Consignar las faltas de los alumnos en el parte diario de clase y firmarlo.
- n. Comunicar, con la mayor antelación posible, al Jefe del departamento (en la etapa de educación Secundaria) o al Coordinador del ciclo correspondiente (en la etapa de educación Primaria), de la realización de actividades complementarias y extraescolares, especialmente cuando su desarrollo afecte a las actividades lectivas.
- o. Permanecer en las clases al término de la sesión hasta la llegada del siguiente profesor.
- p. Durante los recreos los profesores que tengan guardia dentro del centro tendrán que atender los baños hasta que se desalojen y a los alumnos castigados dentro de la biblioteca o de las aulas. Aquellos que tengan guardia fuera deberán controlar que la salida y la entrada sea ordenada.

Art. 6. -. Los Padres de Alumnos: La participación de los padres de alumnos en la gestión y organización del centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en sus comisiones. Su intervención viene regulada por la legislación vigente y por lo dispuesto en este reglamento.

1.- Son derechos de los padres de alumnos:

- a. Recibir información sobre la marcha de los estudios de sus hijos a través del tutor y del profesor correspondiente de cada área o materia. Las reuniones con el tutor o profesor se realizarán en las horas de las que dispongan los profesores dentro de su horario escolar. La visita a los tutores se concertará por medio de sus hijos a través de la agenda escolar o telefónicamente. La visita con los demás profesores se concertará a través del tutor del grupo.
- b. La participación en el gobierno y gestión del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados, según establecen las leyes.
- c. Recibir aclaraciones y solicitar revisiones de las calificaciones obtenidas por sus hijos siguiendo los procedimientos establecidos en la ley (Ver Anexo III)
- d. El ser consultados y oídos en los procedimientos sancionadores contra sus hijos, siempre que las faltas tengan consideración de graves o muy graves.
- e. Ser informados y consultados previamente a la realización de cualquier actividad extraescolar, complementaria o de cualquier otro tipo que tengan que realizar sus hijos, siempre que no sean puramente lectivas y obligatorias.
- f. El constituir asociaciones según la legislación vigente.
- g. El reunirse en el Centro para tratar asuntos relacionados con la formación de sus hijos. Para ello, la Dirección facilitará los medios necesarios, sin alterar el normal funcionamiento del Centro.

2.- Son deberes de los padres de alumnos:

- a. Seguir la marcha académica de sus hijos a través de la información que les proporcione el Centro y colaborar en la labor educativa del Centro.

- b. Firmar el boletín de notas después de cada evaluación y cualquier otro comunicado que les envíe el centro y del que se solicite devolución.
- c. Acudir a las entrevistas que el tutor o los profesores le soliciten.
- d. Respetar las normas del centro e igualmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa y personal del mismo. Respetar a los alumnos mientras permanezcan en el mismo, incluidos los recreos. Deben mantener igualmente respeto por los alumnos en las salidas y entradas al centro, dentro de la instalación del recinto escolar y en sus inmediaciones. (ANEXO II)
- e. En las entradas y salidas al centro, se prohíbe que las familias entren en el recinto escolar con cualquier animal o mascota, preservando de esta manera la seguridad del alumnado y la higiene del centro.
- f. No acceder o salir a pie por la puerta de carruajes de entrada al parking. Asimismo no está permitido la entrada de vehículos ajenos al personal del centro o servicios.
- g. Vigilar que sus hijos no jueguen en la zona de aparcamiento o pisen la zona ajardinada, una vez hayan salido del edificio principal.

Art. 7.- Personal de administración y servicios: el régimen del personal de administración y servicios se regulará por la normativa administrativa o, en su caso, por la laboral. Son derechos y deberes los recogidos en la legislación vigente y los incluidos en este reglamento.

1.- Son derechos del Personal de Administración y Servicios:

- a. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el desarrollo de su labor como en cualquier otra actividad.
- b. El de reunirse libremente, debiendo facilitarles los medios para el ejercicio de este derecho, siempre que no altere el desarrollo de las actividades lectivas y, en tal caso, con la previa autorización de la Dirección.
- c. El de participar en el gobierno y la gestión del Centro a través de los procedimientos establecidos para ello.
- d. Expresar libremente cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones consideren oportunas a través del Secretario del Centro o de su representante en el Consejo Escolar.

2.- Son deberes del Personal de Administración y servicios:

2.1.- Del Personal de Secretaría:

- a. Informar y atender al público correctamente, en el horario establecido por el Centro.
- b. Tramitar con agilidad y eficacia todo tipo de documento de índole administrativa de su competencia.
- c. Realizar trabajos relativos al Centro, dentro del campo de sus capacidades, que les sean encomendados por la Dirección.
- d. Cumplir con el horario de trabajo que les fije la Dirección, dentro de lo estipulado en la legislación, manteniendo la flexibilidad que permita la atención permanente de la Secretaría durante todo el horario de apertura del Centro.
- e. Comunicar, con antelación suficiente siempre que pueda, las ausencias al trabajo, y justificarlas por escrito ante el Secretario.

2.2.- Del Personal de Conserjería:

Este personal se encuentra a las órdenes directas del Secretario del centro y son sus deberes:

- a. Informar y atender al público correctamente, durante el horario de apertura del Centro.
- b. Cumplir con el horario de trabajo que les fije la Dirección, dentro de lo estipulado en la legislación, manteniendo la flexibilidad que permita la atención permanente de la Conserjería durante todo el horario de apertura del Centro.
- c. Comunicar, con antelación suficiente siempre que pueda, las ausencias al trabajo, y justificarlas por escrito al Secretario.

- d. Controlar las dependencias del Centro.
- e. Atender la central telefónica procurando que todas las llamadas sean atendidas por los destinatarios o, al menos, tengan conocimiento de ellas, sin que esta labor les ocupe permanentemente.
- f. Custodiar las llaves de los distintos locales del centro.
- g. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y las salidas y entradas del alumnado durante los periodos lectivos.
- h. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia, que les sean encomendados.
- i. Realizar los encargos, relacionados con el servicio, que se les encomiende, dentro o fuera del Centro.
- j. Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopia doras y otras análogas.
- k. Abrir y cerrar el Centro según el horario que se establezca.
- l. Por parte del conserje que disfrute de la vivienda del centro, vigilar las instalaciones y locales del Centro y comunicar a algún miembro de la Dirección las deficiencias o anomalías que observe.
- m. Encender y apagar la calefacción y las luces generales del centro.

Art. 8.- ÓRGANOS DE GOBIERNO: según lo establecido en el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria y en este reglamento, son órganos de gobierno unipersonales:

- a. Director.
- b. Jefe de Estudios.
- c. Secretario.
- d. Jefes de Estudios adjuntos.

a. El Director: Impulsa, coordina y supervisa la vida del centro, concebido como una comunidad educativa, fomentando el trabajo en equipo.

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

Son funciones del Director:

- a. Ostentar la representación y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c. Dirigir y coordinar todas las actividades, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la dirección, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, así mismo, velar por su correcta aplicación.
- f. Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica.
- g. Promover e impulsar las relaciones con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- h. Elevar al Director provincial la memoria propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

- i. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- j. Gestionar los medios materiales.
- k. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenar los pagos.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- m. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con lo establecido en las leyes.
- n. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- o. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- p. Elaborar, con el resto del equipo anual sobre las actividades y situación general.
- q. Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el Consejo Escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- r. Facilitar la información sobre la vida a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t. Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con este reglamento y con los criterios fijados en el consejo escolar.
- u. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los procedimientos para elección, nombramiento y cese del Director son los establecidos en la legislación vigente.

b. El Jefe de Estudios: es el responsable directo del funcionamiento educativo y académico del centro.

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

Son funciones del Jefe de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares, de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Coordinar las actividades de los jefes de departamento y/o coordinadores de ciclo.
- f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

- g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el colegio/instituto.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el colegio/instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en este reglamento y los criterios fijados por el consejo escolar.

Los procedimientos para elección, nombramiento y cese del jefe de Estudios son los establecidos en la legislación vigente.

c. El Secretario: es el responsable directo de la ordenación del régimen general del Centro en todos los aspectos no estrictamente docentes.

Son funciones del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- i. Ordenar el régimen económico, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Velar por el mantenimiento material en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Los procedimientos para elección, nombramiento y cese del Secretario son los establecidos en la legislación vigente.

d. Jefes de Estudios adjuntos:

Son funciones del Jefe de Estudios adjunto:

- a. Sustituir al Jefe de Estudios en caso de ausencia o enfermedad del mismo, asumiendo todas sus funciones.
- b. Ejercer las funciones que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.
- c. Realizar sus funciones bajo la dirección directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el mismo.
- d. Formar parte de la comisión de actividades culturales y extraescolares en representación del equipo directivo.

Art. 9.- según lo establecido en el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria y en este reglamento, son órganos de gobierno colegiados:

- a. Consejo Escolar.
- b. Claustro.

a. El Consejo Escolar: es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su composición, método de elección de los distintos representantes, constitución, sustitución de sus componentes y renovación de los mismos, serán los establecidos por la legislación vigente.

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

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

1.-Del funcionamiento del Consejo Escolar:

- a. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria del orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. 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.
- b. El orden del día de las sesiones será elaborado por el Director teniendo en cuenta las sugerencias de los componentes del Consejo cuando las hagan explícitas.
- c. Para incluir, a lo largo de las sesiones, algún punto que no figure en el orden del día será necesario el acuerdo positivo de todos los componentes del Consejo.
- d. Para poder desarrollarse las sesiones del Consejo será necesaria la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus componentes.
- e. Una vez comenzadas las sesiones del Consejo, sólo serán válidas las votaciones en que haya presentes, al menos, la mitad más uno de los componentes de la misma.
- f. El secretario del Consejo llevará un turno de palabras para ordenar las intervenciones de los componentes del mismo. Las citadas intervenciones se ajustarán al contenido del punto tratado en cada momento.
- g. Las votaciones se realizarán a mano alzada, a menos que un componente del Consejo solicite votación secreta.
- h. El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el Director. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- i. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
- j.
 - Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - Acuerdo de solicitud de revocación del nombramiento del Director que se realizará por mayoría de dos tercios.
- k. El presidente del Consejo Escolar podrá invitar a las personas que considere conveniente para mejor informar al mismo sobre asuntos concretos que se vayan a tratar en el orden del día. Estas personas estarán presentes únicamente en el periodo de información del punto para el cual hayan sido invitados.

2.- Competencias del Consejo Escolar:

La LOMCE, en su artículo 127, establece las siguientes competencias:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.- Comisiones del consejo escolar: en el consejo escolar se establecerán, al menos, las siguientes comisiones:

- Comisión de convivencia.

b. El Claustro: es el órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Instituto.

1.-Del funcionamiento del Claustro:

- El claustro se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- El orden del día de las sesiones será elaborado por el Director teniendo en cuenta las sugerencias de los componentes del Claustro cuando las hagan explícitas.
- Para incluir, a lo largo de las sesiones, algún punto que no figure en el orden del día será necesario el acuerdo positivo de todos los componentes del Claustro.
- Para poder desarrollarse las sesiones del Claustro será necesaria la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus componentes.
- Una vez comenzadas las sesiones del Claustro, sólo serán válidas las votaciones en que haya presentes, al menos, la mitad más uno de los componentes del mismo.
- La duración máxima de las sesiones ordinarias del Claustro será de dos horas.
- Cuando el Presidente del claustro lo estime conveniente o cuando haya quedado algún punto del orden del día sin tratar, se continuará la misma en otra sesión de la semana siguiente, el mismo día y a la misma hora, sin necesidad de nueva convocatoria.
- Un componente del equipo directivo llevará un turno de palabras para ordenar las intervenciones de los componentes del Claustro. Las citadas intervenciones se ajustarán al contenido del punto tratado en cada momento.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, a menos que un componente del Claustro solicite votación secreta.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple.
- El presidente del Claustro podrá invitar a las personas que considere conveniente para mejor informar al mismo sobre asuntos concretos que se vayan a tratar en el orden del día. Estas personas estarán presentes única mente en el periodo de información del punto para el cual hayan sido invitados.

2.- Competencias del Claustro:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquélla antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria de final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

- i. Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j. Participar en la planificación de la formación del profesorado y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m. Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o. Conocer las relaciones con las instituciones y con los centros de trabajo.
- p. Constituir comisiones de trabajo y estudio en relación con los asuntos de su competencia.

Art. 10.- Órganos unipersonales que articulan la actividad educativa del centro:

- a. Jefe de Departamento didáctico.
- b. Jefe del Departamento de Orientación.
- c. Jefe del Departamento de actividades extraescolares y complementarias.
- d. Tutor.
- e. Profesor de guardia.
- f. Coordinador de ciclo.

a. Jefe de Departamento didáctico: será designado por el Director según las condiciones que indica la legislación vigente.

Son funciones del Jefe de departamento:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final del curso, así como redactar ambas.
- b. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. Las reuniones se celebrarán semanalmente en la hora que tendrán, para tal fin, los componentes del departamento. La asistencia a dichas reuniones es obligatoria para todos los componentes. Llevará un libro de actas en el que figurarán los acuerdos tomados por el departamento.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Dicha información se producirá en los dos primeros meses de cada curso lectivo.
- e. Realizar las convocatorias, en el tablón de anuncios del vestíbulo, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- h. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico del departamento, y velar por su mantenimiento. Realizará las adquisiciones siguiendo las instrucciones formales del Secretario.
- i. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- j. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k. Comunicar y consultar a los componentes de su departamento las propuestas que se vayan a tratar en la comisión de coordinación pedagógica.
- l. Elaborar, en el primer mes de cada curso lectivo, un resumen de la programación del área y las materias que dependan de su departamento, para su publicación por el Instituto. Dicho resumen contendrá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en su área.

Facilitar aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

b. Jefe de Departamento de orientación: será designado por el Director según las condiciones que indica la legislación vigente y actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son funciones del Jefe de departamento de orientación:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar. Las reuniones se celebrarán en la hora semanal que constará en el horario de los profesores del departamento. Llevar un libro de actas en el que se recogerán los acuerdos a los que llegue el departamento.
- e. Elaborar y dar a conocer a los alumnos, fundamentalmente a través de los tutores, la información relativa a las actividades del departamento.
- f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento. Realizará las adquisiciones siguiendo las instrucciones formales del Secretario.
- g. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades el mismo.
- h. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- j. Elaborar, en colaboración con los demás componentes del departamento, los informes que se indican en la legislación vigente y en este reglamento.

c. Jefe de Departamento de actividades complementarias y extraescolares: será designado por el Director según las condiciones que indica la legislación vigente y actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son funciones del Jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres y de alumnos.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.

- f. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.
- g. Organizar un sistema público de información que permita saber, con tiempo suficiente, las salidas para realizar actividades que tienen previstas los distintos grupos y profesores.
- h. Elaborar, al final de cada mes, una información detallada de las diversas actividades realizadas en él, que entregará al Jefe de Estudios.

d. Profesor tutor: La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Son funciones del tutor:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo en el horario y siguiendo las instrucciones que fije la Jefatura de Estudios.
- d. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades.
- e. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales contando con la colaboración del Departamento de Orientación.
- f. Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos en que establezca la Jefatura de Estudios.
- g. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k. Colaborar con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación en todo lo que se refiera a sus funciones y al buen mantenimiento del funcionamiento del centro. Asistir a las reuniones de coordinación de nivel que se convoquen.
- l. Desarrollar los programas de orientación que se le encomiende, utilizando para ello la hora de tutoría que figura en su horario semanal.
- m. Elaborar los informes individuales que deban ser comunicados a los padres o tutores de sus alumnos, así mismo completarán los boletines informativos con las indicaciones concretas de cada profesor del grupo.
- n. Controlar, haciendo un seguimiento semanal, las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y comunicar a los padres las faltas, justificadas o no. Un resumen de estas faltas se entregará mensualmente al Jefe de Estudios.

e. El profesor de guardia: Es el responsable inmediato de la normalidad académica general. Esta responsabilidad le obliga a estar al corriente de todos los hechos que tengan lugar en el instituto durante su turno de guardia. Los horarios de guardia serán establecidos entre todos los profesores del Centro, excluyendo a los componentes del equipo directivo, siguiendo un criterio equitativo y procurando que, en cada hora, haya un mínimo de dos profesores de guardia.

Son obligaciones del profesor de guardia:

- a. Realizar una ronda, cinco minutos después del cambio de clases, recorriendo todas las dependencias donde deba haber clase en esa hora. Esta ronda se repartirá entre los diversos profesores de guardia.
- b. Hacer que los alumnos permanezcan en el interior de las aulas, en donde los mantendrán durante su hora de guardia, cuidando de que respeten el orden y silencio debidos.
- c. Cuando haya varios profesores de guardia y el número de ausencias lo permita, estarán en el interior de las clases con los alumnos sin profesor. En caso contrario procurarán controlar el orden desde la biblioteca, aula al que acudirán los alumnos expulsados, que bajo ningún concepto podrán estar solos.
- d. Atender a alumnos que hayan sido privados del derecho a clase por un profesor en la biblioteca existente para esa circunstancia, y comunicación de la identidad del alumno/os al Jefe de Estudios para su posterior sanción.
- e. Atender las urgencias, con la colaboración de algún componente del equipo directivo, que requieran desplazar algún alumno al exterior.
- f. Atender el orden general del Centro permaneciendo en la sala de profesores durante su hora de guardia completa, siempre que no tengan alguna clase directa a la que atender.
- g. Archivar el parte de expulsión escrita por el profesor que ha expulsado al alumno donde se recoge el tipo de falta recogida y la tarea a realizar.

f. Coordinadores de ciclo.

Corresponde al Coordinador de ciclo:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Art. 11.- Órganos colegiados que articulan la actividad educativa del centro:

- a. Comisión de coordinación pedagógica.
- b. Departamentos didácticos.
- c. Departamento de Orientación.
- d. Departamento de actividades extraescolares y complementarias.
- e. Comisión de convivencia.
- f. Juntas de evaluación.

a. La Comisión de Coordinación Pedagógica: estará constituida por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

Cuando algún Jefe de Departamento no pueda asistir, podrá ser representado por otro Profesor del Departamento, y tendrá derecho a voto.

1.- Del funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a. Se convocará por el Director cuantas veces estime necesario, al menos mensualmente.

- b. Se convocará la Comisión cuando lo soliciten al menos un tercio de sus componentes. Dicha solicitud se hará por escrito acompañada de las firmas correspondientes e incluirá el orden del día propuesto.
- c. El orden del día de las sesiones será elaborado por el Director teniendo en cuenta las sugerencias de los componentes de la Comisión cuando las hagan explícitas por escrito.
- d. Para incluir, a lo largo de las sesiones, algún punto no incluido en el orden del día será necesario el acuerdo de todos los componentes de la Comisión.
- e. Para poder desarrollarse las sesiones de la Comisión será necesaria la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus componentes.
- f. Una vez comenzadas las sesiones de la Comisión, sólo serán válidas las votaciones en que haya presentes, al menos, la mitad más uno de los componentes de la misma.
- g. Cuando el Presidente de la Comisión lo estime conveniente o cuando haya quedado algún punto del orden del día sin tratar, se continuará la sesión a la semana siguiente a la misma hora, sin necesidad de nueva convocatoria.
- h. Para proceder a la votación de alguna propuesta será necesario que la conozcan los componentes de la Comisión con una antelación mínima de cuatro días naturales.
- i. Las propuestas que requieran aprobación por la Comisión deben haber sido puestas previamente en conocimiento y consultadas, por medio de los Jefes de Departamento, de los profesores de sus respectivos Departamentos.
- j. Cuando alguna propuesta o sus posibles alternativas deba ser elevada al Claustro para su aprobación definitiva, requerirá los votos favorables de, al menos, un tercio de los componentes de la Comisión.
- k. Las votaciones se realizarán a mano alzada, a menos que un componente de la Comisión solicite votación secreta.
- l. El Presidente de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrá invitar a las personas que considere conveniente para mejor informar a la misma sobre asuntos concretos que se vayan a tratar en el orden del día. Estas personas estarán presentes única mente en el periodo de información del punto para el cual hayan sido invitados.

b. Los Departamentos Didácticos: Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del área. Pertenecen a cada departamento los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas correspondientes. Cuando se imparta alguna materia que no pertenezca a ningún área o pueda ser impartida por profesores de distintos departamentos, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos que será responsable tal y como se establece a continuación.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c. Elaborar, antes del comienzo de curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a su área, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación pedagógica incluirá los aspectos señalados en la ley.
- d. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f. Colaborar con el departamento de orientación bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.

- g. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente al que comunicarán con antelación suficiente las actividades que incidan en el normal desarrollo de las actividades lectivas. Fomentar la participación de los profesores del departamento en estas actividades.
- h. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- i. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Para atender a sus competencias los departamentos celebrarán reuniones todas las semanas, en la hora dedicada a tal fin en el horario de los profesores. La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos los componentes del mismo. El departamento dedicará una reunión al mes, al menos, para revisar el cumplimiento de las programaciones. Todos los acuerdos que tome el departamento deberán ser recogidos en un libro de actas que cumplimentará y custodiará el jefe del mismo.

c. El Departamento de Orientación: estará compuesto por profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos uno de la especialidad de psicología y pedagogía o de los que puedan ostentar esta especialidad según la legislación vigente.

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo concerniente a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f. Colaborar con los profesores del Colegio/Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares a los alumnos que lo precisen. Para este fin, bajo la dirección del Jefe de Estudios, celebrará, al menos una vez por evaluación, una reunión con los tutores de cada nivel y asistirá a las juntas de evaluación que se considere conveniente.
- g. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica prevista en la ley.
- h. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con la legislación vigente.
- i. Participar en la elaboración del consejo orientador, que, sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según la ley, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k. promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- l. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente al que comunicarán con antelación suficiente las actividades que incidan en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- m. Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

d. El departamento de actividades extraescolares y complementarias: se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, con los profesores y alumnos responsables de la misma.

e. La comisión de convivencia: el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por: el Director que será su presidente, el Jefe de Estudios, un padre de alumno y un alumno elegidos de entre los componentes del Consejo y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación a efecto del Director del centro.

Son funciones de la comisión de convivencia:

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

f. Las juntas de evaluación: estarán constituidas por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo determinado y serán coordinadas por el tutor correspondiente. Se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Son funciones de las juntas de evaluación:

- a. 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 establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

Las juntas de evaluación que se celebren antes de cada evaluación, excluida la final, se dividirán en dos partes a la segunda de las cuales podrán asistir el delegado y el subdelegado del grupo para exponer y tratar con la junta los problemas generales que afecten al grupo. En caso de ausencia de alguno de los representantes de los alumnos, el grupo, en reunión previa con su tutor, podrá designar sustitutos para asistir a las citadas juntas de evaluación. El profesor tutor comunicará al delegado y subdelegado el día, hora y lugar de celebración de la junta de evaluación.

CAPÍTULO III

FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos, o padres o familiares de los mismos, en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno y padres o familiares de los mismos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, están motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los alumnos o sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Clasificación de las faltas de disciplina y sanciones para alumnos y padres de alumnos:

Art.12- Faltas leves.

1. Se consideran **faltas leves**:

- a. El castigo reiterado (por diferentes aspectos que no lleguen a registrarse como falta) con privación del tiempo de recreo (en 5 o más seguidos) supone una falta leve.
- b. Entrar en las clases de desdoble, aulas de vídeo, de informática, de artes plásticas, de dibujo, salón de actos, gimnasio o laboratorios sin autorización expresa del profesor que les corresponda.
- c. No mantener el orden y silencio adecuados en los traslados en el interior del centro cuando se le ha llamado la atención en repetidas ocasiones.
- d. Dirigirse a los profesores y demás miembros de la comunidad educativa incorrectamente.
- e. No traer a clase el material escolar suficiente para seguir con normalidad las actividades lectivas.
- f. No realizar las tareas educativas que les indique el profesorado.
- g. Abandonar la clase, ante la ausencia del profesor correspondiente, sin esperar la presencia del profesor de guardia.
- h. No mantener el orden y silencio adecuados en clase antes y durante el desarrollo de la misma.
- i. No respetar la colocación en clase que indique el profesor.
- j. No mantener silencio absoluto en el interior de la biblioteca.
- k. No mantener limpio el material de aulas y laboratorios así como los pasillos y servicios.
- l. Comer o beber en el interior de las clases sin autorización del profesor.
- m. Propiciar, sin conocimiento expreso de algún componente del equipo directivo, la presencia en el interior o alrededores del recinto de amigos o conocidos.
- n. Introducir en el Instituto cualquier tipo de objeto que pueda alterar la convivencia en el mismo, como artículos de broma, petardos, botes de espuma, etc.
- o. Exponer cualquier tipo de propaganda o cartel sin autorización expresa de la jefatura de estudios.
- p. Hablar constantemente en clase impidiendo el buen desarrollo académico dentro del aula.
- q. No respetar en dos o más ocasiones la uniformidad del colegio.
- r. Deterioro del material o instalaciones del centro.

2. Cualquier falta leve puede corregirse con cualquiera de estas medidas. De forma orientativa, se propone:

- a. La falta descrita en el apartado a podrá ser corregida por cualquier profesor con amonestación oral y escrita.

- b. Las faltas descritas en los apartados b, c, e, f, g, h, i, o, serán corregidas por cualquier profesor o personal no docente, con amonestación oral y suspensión del recreo durante un día o más. La reiteración de estas faltas serán comunicadas al Jefe de Estudios.
- c. Las faltas descritas en el apartado d y j serán corregidas por los Profesores mediante la realización de tareas en el centro o en su domicilio.
- d. Las faltas descritas en los apartados k, l, m y r serán corregidas por el tutor o el Jefe de Estudios con la limpieza, reparación o abono, por parte del alumno, de los deterioros causados.
- e. La falta descrita en el apartado p y q será corregida por cualquier profesor o por el Jefe de Estudios con la retirada del objeto hasta el final de la jornada y con amonestación escrita.
- f. La falta descrita en el apartado r será corregida por el profesor mandando al alumno a la biblioteca con trabajo específico con un parte escrito.
- g. La falta descrita en el apartado n será corregida con una amonestación escrita.
- h. Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- i. Las faltas descritas en los apartados a, b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m, n, p, q, r, s, podrán ser corregida por cualquier profesor con un aviso de parte en la agenda del alumno, teniendo al tercer aviso la consecuencia de un parte leve.

Art. 13.- Faltas graves.

1. Se consideran **faltas graves**:

- a. Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b. Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c. Actos de incorrección o desconsideración con compañeros y otros miembros de la comunidad escolar.
- d. Actos de indisciplina o que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Daños causados en las instalaciones o el material.
- f. Daños o sustracción causados en los bienes o pertenencias de miembros de la comunidad educativa.
- g. 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 Decreto.
- i. Reiteración, en el mismo trimestre, de cinco o más faltas leves.
- j. Incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k. Hacer uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos dentro del centro.
- l. Dar aprobación social, ignorar o no informar de una situación de posible acoso físico o moral a un compañero.
- m. Realizar pintadas o inscripciones en cualquier lugar del centro. (antes considerada leve)
- n. Fumar en las instalaciones del centro.

2. Cualquier falta grave puede corregirse con cualquiera de estas medidas.

De forma orientativa, se propone:

- 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. En el caso de las faltas de puntualidad, el tiempo de permanencia se irá incrementando a razón de 5 minutos por retraso a lo largo del trimestre.
- 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.
- g. La falta descrita en el apartado k (uso de dispositivos móviles) se sancionará con la retirada del dispositivo hasta el final de la jornada escolar, amonestación escrita y asistencia al centro después del horario escolar, a determinar por el equipo directivo.

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

Art.14 - Faltas muy graves.

- a. Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes hacia los Profesores y demás personal del centro. Igualmente se tendrán en cuenta en este apartado si los causantes de lo anteriormente mencionado son padres o familiares de los alumnos hacia los miembros de la comunidad educativa y demás personal del centro.
- b. Acoso social, verbal, físico y/o cyberbullying a compañeros.
- c. Uso de violencia, agresiones, ofensas graves y actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Discriminación, vejación o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión u otra condición o circunstancia personal o social.
- e. Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f. Daños graves o sustracción 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. Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h. Uso, incitación al mismo o 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. Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j. Reiteración, en el mismo trimestre, de dos o más faltas graves.
- k. Incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Estas conductas podrán ser corregidas con:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de 3 meses.
- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Suspensión de asistencia a determinadas clases durante un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante 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.
- h. En caso de que los causantes sean padres o familiares de alumnos del centro, entre otras posibles medidas podrá determinarse la expulsión de las instalaciones durante el tiempo que se considere por parte de la comisión de convivencia en función de la gravedad del acto cometido.

Las sanciones b, d y e: el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Sanciones f y g: se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa; asimismo, en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

Sanción f: alumno de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla 18 años de edad. 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 5 días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro realizará 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.

Art. 15- Inasistencia a las clases.

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

Ver Anexo 1: "MODELO DE JUSTIFICANTE DE AUSENCIAS POR PARTE DE ALUMNO/A"

Ajustándonos a la normativa vigente y por la gran importancia que el Centro da a la regular asistencia del alumnado a clase, con el fin de unificar el proceder ante las faltas de asistencia del alumnado, se establece un **protocolo de seguimiento de ausencias**:

Siendo los padres o tutores legales los responsables de un menor y por extensión de su asistencia o ausencia al centro escolar, son estos los que deberán justificar dichas ausencias al Centro.

Ausencias durante alguna sesión del día:

Deberán ser consignadas por los padres o tutor legal en la agenda y firmada por el profesor a cuya clase no asista el alumno.

Ausencias durante un par de días:

Deberán ser consignadas por los padres o tutor legal en la agenda y firmada por el profesor tutor del grupo.

Ausencias de más de 2 días:

En caso de que las ausencias se alarguen más de 3 días sin notificación por parte de los padres o tutores legales, el profesor-tutor deberá ponerse en contacto con ellos vía

telefónica. Dejando constancia, en el **libro de registro de ausencias** de la clase, de la llamada y los motivos de dicha ausencia.

Cuando el alumno se incorporase a las clases tras los días de ausencia, el tutor del grupo está encargado de hacer llegar a los padres o tutor legal el documento "**Justificante de faltas de asistencia**", que deberán remitir al centro completado y firmado lo antes posible.

Ausencias en sesiones o fechas de exámenes:

Según lo acordado en el **Claustro de 25 de abril de 2012**, aquellos alumnos que por enfermedad, problema familiar grave o causa mayor no puedan asistir al Centro en el momento de examen, habiendo sido debidamente informado el profesor correspondiente, podrán ser examinados con antelación o retraso a dicha fecha.

Sin embargo, aquellos alumnos que sin causa justificada y/o con una justificación insuficiente no asistan al Centro en el momento de examen no tendrán oportunidad de recuperar dicho examen.

Siendo en ambos casos decisión del Claustro la aplicación de dicho acuerdo.

Normas de entrada y salida del centro:

- a. La puerta de entrada al centro se abrirá 10 minutos antes del comienzo de las actividades lectivas. Las puertas de acceso a las aulas se abrirán 5 minutos antes del comienzo de las actividades lectivas. Transcurridos 5 minutos del inicio de la primera hora de clase la puerta de entrada a las aulas se cerrarán. A partir de ese momento permanecerá cerrada durante todo el horario lectivo.
 - b. Cualquier alumno que quiera acceder al centro después de esa hora deberá justificar debidamente su retraso al tutor.
 - c. En las etapas de Infantil y Primaria el profesor anota el retraso o ausencia del alumno. En la etapa de Secundaria el profesor que imparte clase a primera hora las registra y el profesor de guardia se encarga de avisar a las familias.
 - d. Si algún alumno tiene que entrar o salir del centro a lo largo de la jornada lectiva, deberá traer el justificante familiar pertinente.
 - e. Cualquier salida durante el horario lectivo deberá ser comprobada y autorizada por el profesor que esté impartiendo la materia. A continuación, deberá mostrar la autorización en secretaría.
2. En el Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo de Centro (apartado 9.1.5) figuran los criterios y procedimientos a emplear para la evaluación de los alumnos cuyas faltas de asistencia impidan evaluarlos con criterios normales.

Art. 16- Órganos competentes para la adopción de sanciones:

1. 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.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las falta graves serán competentes:

- a. Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a, b y c del artículo 13.2
- b. El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b y c del artículo 13.2
- c. El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d del artículo 13.2
- d. El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e y f del artículo 13.2

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

Art. 17- Criterios para la adopción de sanciones.-

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto de los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- 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.

Art. 18. - Circunstancias atenuantes y agravantes.

A efectos de la gradación de las correcciones:

a.- Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- El arrepentimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

b.- Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- La premeditación y la reiteración.
- Uso de violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuado y acoso dentro o fuera del centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.

- 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.
- Actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 19.- Responsabilidad y reparación de los daños:

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, los materiales del centro y las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación; deberán restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que legalmente les corresponda.

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.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Sección I

Art. 20.- Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

1.- 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.

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

Art. 21.- Tramitación del procedimiento ordinario

1.- 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.

2.- 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 cometido, oír 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.

3.- 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.

4.- 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.

Sección II

Procedimiento especial

Art. 22.- Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial regulado en esta Sección el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 15/2007

Art. 23.- 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.

Art. 24.- Instrucción del expediente.

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

Art. 25.- Resolución.

1.- 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 artículo 26 del Decreto 15/2007.

2.- 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.

Sección III

Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios.

Art. 26.- Citaciones y notificaciones.

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

Art. 27.- Reclamaciones.

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

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

Art. 28.- Plazos de prescripción

1.- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

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

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

Art. 29.- Régimen sancionador:

1.- De los profesores

Las faltas y sanciones, así como los procedimientos correspondientes, vienen recogidos en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplina rio de los Funcionarios de la Administración del estado.

2- Del Personal de Administración y Servicios

Al personal funcionario le es de aplicación el Real Decreto citado en el artículo anterior.

Al personal laboral le es de aplicación el Convenio Colectivo vigente y el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 30.- Exigibilidad del cumplimiento de las normas y garantías ante las sanciones

Todos los miembros de la Comunidad Educativa disponen de cauces para exigir el cumplimiento de las normas, denunciar su incumplimiento y exigir garantías de objetividad en las sanciones:

- Los profesores pueden recurrir a los órganos de gobierno del centro y ante la Inspección y Dirección Provincial de Educación o instancias superiores.
- Los alumnos, acompañados de sus delegados, al Tutor, a la Junta de evaluación reunida por este, al Jefe de Estudios, al Director y al Consejo Escolar. En última instancia pueden recurrir a la Inspección, Dirección Provincial e instancias superiores.
- El Personal de Administración y Servicios al Secretario del centro, al Director y Consejo Escolar. En última instancia pueden recurrir a la Inspección, Dirección Provincial e instancias superiores.

DISPOSICIONES FINALES

1. Cuanto se establece en este reglamento se supone no contradictorio con ninguna norma o ley de rango superior a él. Si en algún punto esto no se cumpliera, ese punto se dará por nulo.
2. Este Reglamento de Régimen Interior estará vigente a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
3. Los distintos estamentos, previo acuerdo mayoritario entre ellos, pueden proponer al Consejo Escolar la modificación de los artículos de este reglamento que considere oportunos.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en sesión celebrada el 27 de octubre de 2017.

ANEXO 1: MODELO DE JUSTIFICANTE DE AUSENCIAS POR PARTE DEL ALUMNO/A

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

Recordamos que solamente se considerará falta justificable aquella que se produzca por enfermedad, problema familiar grave o causa mayor, debiéndose acompañar esta nota del correspondiente justificante oficial.

D. / Dña.: _____, padre,
madre o tutor/a legal (señalar lo que proceda) del alumno/a _____

_____ del curso de _____ de este Centro,

JUSTIFICA la/s falta/s de asistencia de su hijo/a abajo consignadas, debido a la siguiente

razón: _____

_____, la cual pone en su conocimiento a fin de acreditar las ausencias que este alumno/a haya podido registrar.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª hora					
2ª hora					
3ª hora					
4ª hora					
5ª hora					

Fuenlabrada _____ de _____ de 201__

Fdo. D./ Dña. _____
(Padre, madre o tutor/a legal)

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR FALTA DE RESPETO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ante una falta de respeto entre miembros adultos o de un miembro adulto a un miembro niño/a, se deberá activar el siguiente protocolo:

- El miembro de la comunidad educativa que presencie una falta de respeto en los casos anteriormente citados, deberá mediar, siempre que la circunstancia lo permita, tratando de poner fin a tal situación.
- Si las circunstancias no lo permiten, se debe dirigir a la secretaría del centro para hacer, desde el teléfono central, llamada a la Policía.
- La Dirección del Centro, ese mismo día o días posteriores citará a las personas implicadas para, recoger información sobre lo ocurrido y tratar de solucionar la situación-problema. Advirtiéndole de que en caso de reincidir, el Centro podrá tomar las medidas legales oportunas.
- Se hará un seguimiento especial en el alumnado por un tiempo, hasta que se considere normalizada la vida diaria del Centro.

Anexo III: Reclamación de Notas Finales

¿QUÉ PUEDO HACER COMO PADRE O MADRE SI UNA VEZ PUBLICADAS LAS NOTAS FINALES DE JUNIO NO ESTOY DE ACUERDO CON ELLAS?

Una vez entregado el boletín de notas finales por el tutor del grupo, se establecerá el período de reclamaciones, que podrán efectuarse por el alumnado o sus padres/representantes legales.

Pasos a seguir:

1º. A través del tutor, el alumno/a podrá realizar una reclamación oral al profesor de la materia solicitando las aclaraciones oportunas.

2º. Si no se llega a un acuerdo, podrán realizar una reclamación por escrito, en Secretaría, para el Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios la enviará al Coordinador del equipo docente correspondiente (Anexo I-Solicitud de reclamación de notas finales al Coordinador de equipo docente)

3º. El Coordinador de equipo docente convocará una reunión extraordinaria entre los miembros del mismo con el fin de contrastar la adecuación de la calificación con lo señalado en la programación didáctica.

El Jefe de Estudios, previo informe descriptivo del Coordinador del equipo docente, comunicará por escrito la decisión razonada de modificación o de ratificación de la calificación al alumno y/o sus padres/representantes legales.

4º De persistir el desacuerdo, sus padres podrán solicitar por escrito al Director del Centro que eleve la reclamación al Ilmo. Sr Director de Área Territorial (anexo II -Solicitud de reclamación de notas finales a la DAT de Madrid Sur)

La Resolución del Ilmo. Sr Director de Área pondrá fin a la vía administrativa.

MARCO LEGAL BÁSICO EN EL QUE SE AMPARA:

Adaptación de la Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE 20-9-1995)

NOTA: Todas las actuaciones quedarán registradas en la Secretaría del centro y se dará copia a los interesados.

PLAZOS DE RECLAMACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	PLAZOS
1. Entrega del boletín de calificaciones finales obtenidas por el alumno/a.	
2. Solicitud de las aclaraciones orales oportunas al profesor de la materia.	
3. Solicitar por escrito en Secretaría la revisión de dicha calificación. La solicitud formulada deberá tener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final (Anexo I) Una vez recibida, el Jefe de Estudios la trasladará al Coordinador del Equipo Docente correspondiente, y lo comunicará al profesor de la asignatura y al tutor.	Dos días lectivos a partir de la entrega del boletín de notas finales. El Jefe de Estudios trasladará la solicitud de inmediato.
4. El Coordinador del Equipo Docente convocará a los profesores del mismo para contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación. Elaborará un informe y lo trasladará al Jefe de Estudios. Este comunicará por escrito al padre, madre o tutor legla la decisión razonada de la ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor de la asignatura y al tutor.	En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión. El Jefe de Estudios comunicará inmediatamente tal decisión al padre, madre, tutor legal del alumno.
5. De persistir el desacuerdo, los padres podrán solicitar por escrito al director del centro que eleve la reclamación al Ilmo. Sr. Director del Área Territorial (Anexo II)	Dos días a partir de la última comunicación del centro
6. El Director del Centro remitirá el expediente de reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid Sur.	En un plazo no superior a 3 días
7. La Dirección de Área Territorial de Madrid Sur, teniendo en cuenta el informe del Servicio de	15 días desde la recepción del expediente

Inspección Educativa adoptará la Resolución ará al Director del Centro idre, tutor legal intere	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ANEXO 3.I: RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES

AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA MATERIA

D./D^a.....padre, madre,
 tutor legal del alumno/a.....
 del grupo..... del Colegio Virgen de la Vega, manifiesta que, una vez revisada
 la calificación final de la asignatura.....
 por parte del profesor....., mantiene su discrepancia
 con dicha calificación por (*).

(*) Falta de adecuación en lo señalado en la programación didáctica: a) objetivos, contenidos y criterios de evaluación; b) procedimientos e instrumentos de evaluación; c) criterios de calificación; d) otros.

Por lo que,

SOLICITA

Sea considerada su reclamación por el Equipo Docente correspondiente.

Fuenlabrada, a.....de.....de 201...

Firma del interesado/a

SRA. DIRECTORA DEL COLEGIO VIRGEN DE LA VEGA

ANEXO 3.II : RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES A LA D.A.T. DE MADRID- SUR

D./D^a....., padre/madre/
representante legal del alumno/a.....del
grupo.....del Colegio Virgen de la Vega, manifiesta que , por no estar de acuerdo con
la calificación final de la asignatura
impartida por el profesor....., ha
pedido aclaraciones orales al profesor correspondiente y presentado reclamación ante el
Coordinador del Equipo Docente Correspondiente. Al mantener la discrepancia con el
resultado final de la evaluación por:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITA

A la Directora del centro que tramite a la D.A.T. de Madrid-Sur, la reclamación aquí consignada para su resolución.

Fuenlabrada, a.....de.....de 201...

Firma del interesado/a

SRA. DIRECTORA DEL COLEGIO VIRGEN DE LA VEGA