



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	5
—CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA—	6
Artículo 1.1. Órganos del centro	6
Artículo 1.2. CONSEJO ESCOLAR	7
Artículo 1.3. Competencias del Consejo Escolar	7
Artículo 1.4. Reuniones del Consejo Escolar	8
Artículo 1.5. Comisiones del Consejo Escolar	8
Artículo 1.6. Claustro	10
Artículo 1.7. Reuniones del claustro de profesores	10
Artículo 1.8. Derechos de los profesores	11
Artículo 1.9. Deberes de los profesores	13
Artículo 1.10. Sobre licencias, permisos y ausencias del profesorado.	15
Artículo 1.11. Profesorado de guardia.	16
Artículo 1.12. Apoyo a guardia	18
Artículo 1.13. Guardias preferentes	18
Artículo 1.14. Equipo Directivo	19
Artículo 1.15. Comisión de Coordinación Pedagógica	19
Artículo 1.16. Funciones de la CCP	21
Artículo 1.17. Departamentos Didácticos	22
Artículo 1.18. Funcionamiento de los Departamentos Didácticos.	22
Artículo 1.19. Tutorías	23
Artículo 1.20. Regulación de la acción tutorial	24
Artículo 1.21. Juntas de Evaluación	26
Artículo 1.22. Funcionamiento de las juntas de evaluación.	26
Artículo 1.23. Sesiones de evaluación	26
Artículo 1.24. Departamento de actividades complementarias y extraescolares	27
Artículo 1.25. Programa anual de actividades complementarias	28
Artículo 1.26. Viajes de estudios. Normativa básica	29
Artículo 1.27. Normas del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	31
Artículo 1.28. Sobre el funcionamiento del Programa Refuerza y las actividades relacionadas con los Institutos promotores de la actividad física y el deporte.	33
—CAPÍTULO II. EL ALUMNADO—	34
Artículo 2.1. Derechos de los alumnos	34
Artículo 2.2. Sobre el derecho a la huelga de los alumnos	35
Artículo 2.3. Deberes de los alumnos	37
Artículo 2.4. Delegados y Subdelegados	38

Artículo 2.5. Funciones del Delegado y del Subdelegado	38
Artículo 2.6. Elección de Delegados y Subdelegados	39
Artículo 2.7. Renuncia y revocación de los delegados	40
Artículo 2.8. Junta de Delegados	41
Artículo 2.9. Funciones de la Junta de Delegados	41
Artículo 2.10. Reuniones y convocatoria de la Junta de Delegados	41
—CAPÍTULO III. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)—	43
Artículo 3.1. Derechos del PAS	43
Artículo 3.2. Deberes de los auxiliares de control	43
Artículo 3.3. Deberes del personal de Administración	44
—CAPÍTULO IV. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO—	46
Artículo 4.1. Derechos de los padres de alumnos	46
Artículo 4.2. Deberes de los padres de alumnos	46
Artículo 4.3. Asociación de padres, madres y tutores de alumnos (AMPA)	47
—CAPÍTULO V. REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA—	48
Artículo 5.1. Puntualidad y retrasos	48
Artículo 5.2. Justificación de las faltas de asistencia	48
Artículo 5.3. Consecuencia de las faltas de asistencia	49
Artículo 5.4. Procedimiento de actuación ante la imposibilidad de aplicar criterios de evaluación continua..	49
Artículo 5.5. Protocolo de absentismo.	50
Artículo 5.6. Salidas del centro antes del fin de la jornada lectiva y durante los recreos.	50
Artículo 5.7. Uso de espacios comunes	51
Artículo 5.8. Uso de la Biblioteca	53
Artículo 5.9. Normas de uso de las aulas de informática	54
Artículo 5.10. Normas de uso del salón de actos	55
Artículo 5.11. Préstamo de libros de la Biblioteca	55
Artículo 5.12. Ayuda de préstamo de libros de texto.	56
Artículo 5.13. Medidas de higiene y respeto a las instalaciones	56
Artículo 5.14. Reclamación a las calificaciones de las evaluaciones finales.	59
—CAPÍTULO VI. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA—	61
Artículo 6.1. Relaciones personales	61
Artículo 6.2. Sobre la salida de los alumnos del aula durante la clase.	62
Artículo 6.3. Faltas, sanciones y competencia para sancionar.	63
I. FALTAS LEVES / SANCIONES / ÓRGANOS COMPETENTES / CRITERIOS	64
II.FALTAS GRAVES / SANCIONES / ÓRGANOS COMPETENTES / CRITERIOS	65
III.FALTAS MUY GRAVES / SANCIONES / ÓRGANOS COMPETENTES / CRITERIOS	66

Artículo 6.4. Ley de Autoridad del Profesor	67
Artículo 6.5. Circunstancias atenuantes y agravantes	67
Artículo 6.6. Ante la interrupción en clase	68
Artículo 6.7. Comunicaciones en la agenda del alumno	68
Artículo 6.8. Comunicaciones por email	69
Artículo 6.9. Amonestaciones y Partes de disciplina	69
Artículo 6.10. Expulsiones de un alumno	71
Artículo 6.11. Propuesta de participación en el Proyecto Compromiso Joven	71
Artículo 6.12. Expediente disciplinario	71
Artículo 6.13. Responsabilidad y reparación de los daños	72
Artículo 6.14. Recursos y reclamaciones	72
Artículo 6.15. Plazos de prescripción	72
Artículo 6.16 Sobre el uso del servicio de ruta escolar	73
Artículo 6.17. Sobre el uso del servicio de comedor en centros adscritos	73
Artículo 6.18. Sobre el uso de teléfonos móviles y Smartwatch	73
—CAPÍTULO VII. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR—	74
Artículo 7.1. Normativa de referencia	74
Artículo 7.2. Modificaciones del reglamento y entrada en vigor	74

INTRODUCCIÓN

El IES Sevilla la Nueva, constituye una comunidad educativa integrada por su alumnado, profesorado, personal no docente, y padres y madres de alumnos, teniendo cada uno de los estamentos citados, una función específica que contribuye al desarrollo del proceso educativo.

Aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. Para facilitar esta convivencia son necesarias unas normas que regulen objetivamente el funcionamiento del centro. Con este fin, el Director del IES Sevilla la Nueva aprueba este reglamento de régimen interior, que se revisará periódicamente tratando de adaptarse a la realidad del centro en cada momento.

Sevilla la Nueva, a 8 de Noviembre de 2018

EL DIRECTOR

Raúl Frutos Morales

—CAPÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA—

Artículo 1.1. Órganos del centro

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

1. Órganos de gobierno:
 - a) Colegiados
 - Consejo Escolar
 - Claustro de profesores
 - b) Unipersonales
 - Director
 - Secretaria
 - Jefa de Estudios
 - Jefa de Estudios Adjunta
2. Órganos de Coordinación docente:
 - Comisión de Coordinación pedagógica
 - Departamentos didácticos
 - Departamento de Orientación
 - Departamento de Actividades Extraescolares y complementarias
 - Juntas de Evaluación
 - Equipos docentes
3. Alumnado
 - Delegados y subdelegados de grupo
 - Junta de Delegados
 - Asociaciones de alumnos
4. Profesorado
5. Personal no docente
 - a) De administración
 - b) De servicios
6. Padres y madres de alumnos

Artículo 1.2. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno que garantiza la participación de toda la Comunidad Educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

Está integrado por los miembros que establece la Ley que son elegidos en la forma que dicha ley establece. El Director del centro es su presidente.

Artículo 1.3. Competencias del Consejo Escolar

Corresponden al Consejo Escolar las siguientes funciones, atribuidas de acuerdo a la legislación vigente:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMCE 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 la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE
- 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.

Artículo 1.4. Reuniones del Consejo Escolar

a) El Consejo Escolar del centro se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio y otra al finalizar el curso escolar.

b) Las reuniones del Consejo Escolar se convocarán con una antelación mínima de una semana, informando del orden del día de dicha reunión, establecido por el Director, actuando como presidente del Consejo. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias, con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo requieran.

c) La asistencia al Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistencia, salvo en los casos para los que se indique expresamente válida la mayoría simple, y dirimirá los empates el voto del presidente.

e) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y será aprobada en la sesión inmediatamente posterior.

f) En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios. El sustituto del Secretario en el mismo caso será el Jefe de Estudios Adjunto.

g) A petición de un sólo miembro, cualquier votación que se tenga que realizar, se hará secreta.

Artículo 1.5. Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las comisiones que establece la norma:

a) Comisión Económica

Estará constituida por el director, la secretaria, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Sus competencias son:

- Revisión del presupuesto elaborado para el Centro.
- Supervisar los gastos hasta la cuantía que determine el Consejo Escolar, aunque podrá inhibirse de tomar decisiones cuando los gastos afecten a gastos extraordinarios de importe elevado cuya decisión se tomará en el propio Consejo Escolar.
- Revisión de los expedientes de compras de material inventariable.
- Y todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar del Centro en base a la normativa vigente del funcionamiento económico de los Centros.

b) Comisión de Convivencia

Estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios y un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Eventualmente podrán ser invitados a participar en sus reuniones, con voz pero sin voto, otros miembros de la comunidad educativa. Sus competencias son:

- Informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y de todo aquello que éste le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- Colaborar en la elaboración del informe sobre el grado de cumplimiento de las normas de convivencia que prescriptivamente hay que incluir en la memoria anual.
- Asesorar al Director del Centro en aquellos casos en los que haya que decidir sobre una sanción grave que requiera la expulsión del centro por un período superior a 6 días o sobre la apertura de expedientes disciplinarios.
- Realizar propuestas de cara a la mejora de la convivencia en el Centro que se canalizarán a los diferentes estamentos a través de sus representantes en el CE.

Debido a la urgencia que, en ocasiones, existe a la hora de tratar asuntos relativos al tercer punto de los anteriores, esta comisión podrá ser convocada dentro del mismo día de la reunión, procurando contactar telefónicamente con el representante de los padres en el caso de que éste no pudiera desplazarse al Centro ese día.

Artículo 1.6. Claustro

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

Está constituido por todos los profesores que prestan servicios en el centro y lo preside el Director.

Actuará de secretario la Secretaria del centro, que levantará acta de las sesiones y dará fé de los acuerdos. En caso de baja médica del secretario, será secretario del claustro, por orden de prioridad, el Jefe de Estudios Adjunto, el Jefe de Estudios, o en último caso, el miembro del claustro más joven.

Artículo 1.7. Reuniones del claustro de profesores

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

b) Las reuniones del Claustro se convocarán con una antelación mínima de una semana, informando del orden del día de dicha reunión, establecido por el Director, actuando como presidente del mismo. Los asistentes firmarán la hoja de recepción de la convocatoria si bien es cierto que no firmarla no eximirá de la obligación de asistir. Podrán realizarse además, convocatorias extraordinarias, con cuarenta y ocho horas de antelación, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo requieran.

c) La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus componentes, independientemente de que el docente imparta clase ese día en el centro o no.

d) Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de asistencia, salvo en los casos para los que se indique expresamente válida la mayoría simple, y dirimirá los empates el voto del presidente.

e) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y será aprobada en la sesión inmediatamente posterior.f) En

caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios. el sustituto del Secretario en el mismo caso será el Jefe de Estudios Adjunto.

g) A petición de un sólo miembro, cualquier votación que se tenga que realizar, se hará secreta.

Artículo 1.8. Derechos de los profesores

Todo el profesorado que imparte clase en el I.E.S. Sevilla la Nueva, tanto si es de plantilla como eventual, tiene derecho a:

- 1) Participar activamente, con voz y voto, en las reuniones del claustro de profesores, de los departamentos didácticos o de familia profesional a los que estén adscritos y de las Juntas de profesores de los grupos en los que impartan clase.
- 2) Participar en la elaboración y modificación de las concreciones curriculares de etapa y de las programaciones didácticas del departamento al que estén adscritos, así como en la elaboración y modificación del RRI.
- 3) Elaborar programaciones de aula personales: determinar qué contenidos les parecen científicamente correctos, cuál es la secuencia adecuada de los mismos y qué orientaciones metodológicas piensan dar a sus clases, ateniéndose siempre a las directrices que se establecen en los proyectos curriculares de etapa.
- 4) Elegir las materias y cursos a los que desea impartir clase, de acuerdo con las instrucciones establecidas en la legislación vigente, y sin menoscabo del derecho de elección que tiene el resto del profesorado o de la capacidad de decisión que reside en el Equipo Directivo, en función de las necesidades organizativas del centro.
- 5) Que se respeten, en la medida de lo posible, sus preferencias horarias para llevar a cabo las actividades docentes, dentro de la prioridad debida a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro y en igualdad de condiciones con el resto del profesorado.
- 6) Utilizar las instalaciones y el material del centro, sin más limitaciones que las que establezca la ley, el claustro y el consejo escolar.

- 7) Celebrar reuniones fuera del horario lectivo.
- 8) Celebrar reuniones dentro del horario lectivo, siempre que se trate de cuestiones de especial urgencia, que no supongan más de treinta y seis horas anuales y que sean pedidas por, al menos, dos quintas partes del profesorado. En todo caso, la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios educativos y, para convocarla, será requisito necesario comunicar por escrito su celebración con una antelación mínima de dos días hábiles, indicando hora, lugar, orden del día y firmas de los convocantes. Si antes de las veinticuatro horas anteriores a la fecha de la celebración de la reunión, la autoridad administrativa competente no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.
- 9) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, si bien estas no eximirán al docente del cumplimiento de sus obligaciones.
- 10) Manifestar con libertad, individualmente y de forma colectiva, sus opiniones.
- 11) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de vejaciones físicas o morales.
- 12) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 13) Que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- 14) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, así como en la gestión del mismo, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente y en este reglamento.
- 15) Tomar las medidas educativas pertinentes con los alumnos cuya conducta sea contraria a las normas de convivencia del centro (Llamar a sus padres, encargar deberes extra, etc.)
- 16) Además de los derechos citados, el profesorado disfrutará de aquellos que vienen recogidos en la legislación vigente para todos los funcionarios.

Artículo 1.9. Deberes de los profesores

El profesorado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- 1) Contribuir a la educación y formación del alumnado, teniendo en cuenta los valores que el centro se propone fomentar.
- 2) Atenerse a las directrices metodológicas que figuren en los proyectos curriculares de etapa y programar sus clases de manera tal que se orienten con claridad a la consecución de los objetivos generales correspondientes.
- 3) Facilitar al alumnado y a sus padres o tutores legales cuantas aclaraciones soliciten acerca de lo establecido en las programaciones didácticas, así como todas las informaciones que se deriven de la realización de exámenes, ejercicios, trabajos escritos, o de la aplicación de cualquier otro instrumento de evaluación utilizado para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- 4) Valorar objetivamente el rendimiento escolar del alumnado y la marcha de su proceso educativo, aportando información sobre lo que realmente han progresado, las dificultades que han encontrado y los recursos de que disponen para superarlas—, siguiendo las normas al efecto establecidas en los proyectos curriculares de cada etapa.
- 5) Acatar y cumplir en todos sus extremos las decisiones tomadas por la Junta de Profesores respecto al grupo de alumnos o respecto a alumnos considerados individualmente, respetando siempre las especificaciones didácticas y organizativas de cada asignatura.
- 6) Facilitar a los padres o tutores legales de sus alumnos, dentro de las horas destinadas a tal efecto, las entrevistas que aquellos deseen tener para tratar asuntos relativos al aprovechamiento académico de sus hijos en las áreas o materias que imparten.
- 7) Hacer cumplir los acuerdos del departamento en relación con las programaciones didácticas que se aprueben.
- 8) Suministrar información sobre los alumnos a requerimiento de sus tutores

- 9) Amonestar a los alumnos cuya conducta sea contraria a las normas de convivencia del centro e informar, según proceda, al tutor, al jefe de estudios y/o a las familias de los citados alumnos.
- 10) Asegurarse que el aula queda cerrada con llave cuando ésta quede vacía, ya sea porque los alumnos acuden al recreo, o a otro aula.
- 11) Llevar el control de puntualidad y de asistencia a clase de los alumnos mediante los mecanismos establecidos en el presente reglamento.
- 12) Asistir puntual y regularmente a clase y demás actividades que figuren en sus horarios y no abandonar el aula antes del toque de timbre que indica el final del período lectivo, salvo por circunstancias excepcionales y previa autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.
- 13) Permanecer en las reuniones del claustro desde su comienzo hasta que el director levante la sesión.
- 14) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas.
- 15) Contribuir a la mejora del funcionamiento del centro y participar en la organización del mismo a través de los órganos correspondientes.
- 14) Aquellos profesores que no tengan clase después de haber terminado con un grupo, apoyarán en el control de los intercambios de clase.
- 15) Avisar a Jefatura de Estudios de las ausencias programadas, apuntarse en el parte de guardias y elaborar material de trabajo que pueda utilizar el profesorado de guardia en el caso de que dicho profesor se ausente y no haya dejado trabajo para los alumnos. Entre las ausencias programadas se incluyen las ausencias por actividades complementarias.

Además de los deberes citados, el profesorado tendrá aquéllos que vienen recogidos en la legislación vigente para todos los funcionarios, y que, en síntesis, son:

- 16) Cumplir la Constitución y el resto de disposiciones que afecten al ejercicio de sus funciones.

- 17) Respetar y obedecer a las autoridades y superiores jerárquicos, acatar sus órdenes, tratar con corrección al público y a los funcionarios subordinados y a facilitar a éstos el cumplimiento de sus obligaciones.
- 18) Observar una correcta conducta, guardar sigilo riguroso respecto de los asuntos que conozca por razón de su cargo y esforzarse en la mejora de sus aptitudes profesionales y de su capacidad de trabajo.

Artículo 1.10. Sobre licencias, permisos y ausencias del profesorado.

Las **licencias** y los **permisos** se regirán de acuerdo a la normativa vigente para el profesorado.

En lo referente a las **ausencias**, la legislación vigente fija una serie de normas de obligado cumplimiento para la gestión de las ausencias del profesorado. Dichas normas, con las oportunas correcciones para adaptarlas a las peculiaridades de nuestro centro, son las siguientes:

- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a Jefatura de Estudios o Dirección a la mayor brevedad posible. Si el profesor tiene prevista la ausencia (por un permiso o licencia), deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.
- Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al Director los justificantes correspondientes con un máximo de tres días tras su reincorporación al instituto. A estos efectos, se tendrá a disposición de los profesores modelos de justificante.
- El Director del centro deberá remitir al servicio de inspección educativa el último día lectivo de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el instituto, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.
- Los originales del parte de faltas remitidas al servicio de Inspección educativa quedarán en la secretaria del instituto a disposición del Consejo Escolar.

- El Director del instituto comunicará al Director de Área Territorial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un profesor que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
- En relación con los permisos de días de libre disposición, por acuerdo de centro, no se concederán más de 2 permisos el mismo día, de cara a garantizar tanto el disfrute de dichos días por los profesores solicitantes, como el derecho a la educación de los alumnos.

Artículo 1.11. Profesorado de guardia.

El control de la asistencia del profesorado y del cumplimiento del horario lectivo corresponde al jefe de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente en el instituto, el jefe de estudios contará con la colaboración del jefe de estudios adjunto y de los profesores de guardia. Los **profesores de guardia** serán nombrados por el jefe de estudios, quien les asignará los períodos lectivos en los que deberán prestar sus servicios.

Se contemplan tres tipos de guardia:

- Guardia de Aula
- Guardia de Aula de control
- Guardia de recreo

También habrá un apoyo de guardia que se cumplirá cuando sea necesario por falta de profesores de guardia.

Son competencias del profesor de guardia de Aula:

- 1) Velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto, procurando evitar ruidos por los pasillos durante las actividades lectivas.
- 2) Los profesores de guardia harán un especial esfuerzo de puntualidad **comenzando la guardia con el sonido del timbre de comienzo de clase,**

procurando que no ocurran percances en tanto llegan los profesores que por motivo justificado se retrasen.

- 3) Responsabilizarse, durante todo su período de guardia, y mantener bajo su control, a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientando sus actividades dentro del aula. Cuando el profesor que falta a clase ha dejado tarea concreta para que los alumnos la realicen en su hora, el profesor de guardia velará para que se realice dicha tarea. En este caso conviene que, en la medida de lo posible, el profesor que sabe que va a faltar a clase hable previamente con el/los profesores que van a estar de guardia.
- 4) Asistir a los alumnos que se lesionen o se encuentren enfermos. El profesor de guardia atenderá a los alumnos que sufran algún daño o estén heridos.
- 5) En caso de necesidad mayor, el profesor de guardia o en su caso algún miembro del equipo directivo, acompañarán al enfermo al hospital hasta que llegue algún familiar o se hagan cargo de él los servicios sociales del centro hospitalario.
- 6) Anotar en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- 7) Cumplir con lo establecido en el “Procedimiento para la realización de las guardias de aula”
- 8) Los profesores de guardia podrán bajar con el grupo correspondiente al patio siempre que estén cubriendo la ausencia del profesor de Educación Física y así lo quiera el docente. También podrán bajar cuando lo autorice expresamente Jefatura de Estudios y siempre que ello no perjudique cualquier otra actividad que se esté realizando en el patio en ese momento.

Son competencias del profesor de guardia de Aula de Control:

- 1) Permanecer en el Aula de Control durante todo el período correspondiente.
- 2) Velar por el correcto funcionamiento de dicho aula informando a Jefatura de Estudios de aquellas anomalías que consideren oportunas.
- 3) En el caso de que fuera necesario para cubrir ausencias, apoyar al profesorado de guardia con el fin de garantizar que todos los grupos están atendidos.

- 4) Cumplir con lo establecido en el “Procedimiento para realizar amonestaciones: Aula de control”

Son competencias del profesor de guardia de Recreo:

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia durante el recreo escolar.
- 2) Informar a Jefatura de Estudios de cualquier incidente que tenga la consideración de grave, a la mayor brevedad posible.
- 3) Cumplir con lo establecido en el “Procedimiento para la realización de guardias de recreo”.

Artículo 1.12. Apoyo a guardia

Para cada período lectivo a excepción del primero, y para el primer recreo, además del profesorado de guardia se contará también con un profesor de apoyo a guardia que asumirá las siguientes funciones:

- En el caso de períodos lectivos, el profesor se incorporará a la guardia únicamente en el caso de que en dicho período los tres profesores de guardia, incluido el de guardia de aula de control, no sean suficientes para cubrir las ausencias en el aula del profesorado ausente.

- En el caso del primer recreo, el profesor se incorporará a la guardia de recreo en el momento en que alguno de los profesores que tiene guardia de recreo se encuentre ausente.

Artículo 1.13. Guardias preferentes

a) Los días que se celebren actividades complementarias, aquellos profesores que tuvieran clase con el grupo de alumnos que está de excursión, y siempre y cuando no tengan alumnos de ese grupo a su cargo, o que Jefatura de Estudios lo considere oportuno, tendrán la consideración de profesores de guardia preferente.

b) Los profesores de guardia preferente sustituirán a los profesores que están de excursión quedando los profesores de guardia reservados para el resto de sustituciones que puedan ser necesarias.

Artículo 1.14. Equipo Directivo

a) El Equipo Directivo del Centro está formado por el Director, la Secretaria, la Jefa de Estudios y la Jefa de Estudios Adjunta.

b) La duración de un mandato está sujeta a lo dispuesto por la legislación vigente.

c) Las competencias de los miembros del Equipo Directivo son las que establece la legislación vigente.

Artículo 1.15. Comisión de Coordinación Pedagógica

1) La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por, al menos, las siguientes personas:

- El Director del centro, que será su presidente. En caso de ausencia, será sustituido por el Jefe de estudios (quien, por lo tanto, actuará como vicepresidente).
- El Jefe de estudios, que, en caso de ausencia, podrá ser sustituido por un jefe de estudios adjunto.
- Los Jefes de departamento. En cada una de las reuniones de la comisión, el jefe de departamento de menor edad —de entre los asistentes a dicha reunión— actuará como secretario.

No obstante, la comisión podrá invitar a algunas de sus sesiones a determinadas personas, en función del interés de sus aportaciones.

2) La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. A este respecto, la comisión podrá establecer, en el mes de septiembre de cada curso académico, la periodicidad de las reuniones. En todo caso, el acuerdo de la convocatoria de las sesiones corresponde al director (por decisión propia o a petición de, al menos, un tercio de los miembros de la comisión).

- 3) Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros. La Comisión podrá prever, al comienzo de cada curso académico, una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
- 4) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día (salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría). El orden del día de una reunión podrá ser acordado en la reunión anterior, y en ese caso no necesitará ser comunicado posteriormente.
- 5) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Ordinariamente, cada miembro de la comisión tendrá derecho a un voto. No obstante, cuando sea necesario recabar la opinión de todo el profesorado y no esté previsto celebrar un claustro, cada Jefe de departamento aportará los votos de los miembros del departamento que preside, tras haber debatido en una reunión del mismo el asunto de que se trate. En tales circunstancias los votos del Director y del Jefe de Estudios se computarán entre los de sus departamentos, salvo en caso de empate que se decidirá por el voto de calidad del Director.
- 6) La convocatoria de la CCP se realizará con al menos, dos días de antelación, dando a conocer el orden del día con el fin de que se pueda preparar la reunión adecuadamente.
- 7) De cada sesión que celebre la comisión de coordinación pedagógica se levantará acta por el secretario. Dicha acta se atenderá a las siguientes normas:
 - A) En el acta se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
 - B) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

- C) Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.
 - D) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
 - E) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
 - F) Las actas serán enviadas a todo el claustro para su consulta, y con el fin de agilizar y rentabilizar las reuniones departamentales.
- 8) La comisión de coordinación pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de la PGA y de las programaciones didácticas incluidas en ésta antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección Territorial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.
- 9) Durante el mes de octubre Jefatura de Estudios elaborará los calendarios de evaluaciones, recuperaciones de pendientes, pruebas extraordinarias, etc., que serán aprobados posteriormente por la CCP.

Artículo 1.16. Funciones de la CCP

Son funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica las siguientes:

- 1) Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.

2) Velar por el cumplimiento y evaluación de la Programación General Anual.

3) Proponer y aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.

4) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, impulsando planes de mejora cuando sea necesario.

5) Facilitar la comunicación vertical y horizontal en la estructura organizativa del centro.

6) Participar en la generación de contenidos para la página web del centro.

7) Elaborar y aprobar el “Plan anual de actividades complementarias y extraescolares” del curso siguiente.

Artículo 1.17. Departamentos Didácticos

1) Los departamentos didácticos están formados por todos los profesores que imparten materias de la especialidad que representa el Departamento.

2) Puede haber profesores que pertenezcan a más de un Departamento. Esto deberá ser tenido en cuenta por Jefatura de estudios en la planificación de las reuniones departamentales.

3) Todos los departamentos didácticos cuentan con un Jefe de Departamento que es nombrado por el Director del Centro.

4) Los departamentos didácticos realizarán las programaciones didácticas de sus materias, bajo la supervisión del Jefe de Departamento. Las programaciones contarán con toda la información que demande el Servicio de Inspección Educativa en las instrucciones pertinentes, así como cualquier otra que el Equipo Directivo considere oportuna.

Artículo 1.18. Funcionamiento de los Departamentos Didácticos.

1) Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Para ello, el jefe de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los

miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

- 2) El jefe de cada departamento deberá recoger las opiniones y acuerdos adoptados por los miembros del mismo para exponerlos en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica. Asimismo, deberá llevar a su departamento cuantos asuntos se traten en la comisión de coordinación pedagógica, y recabar de los miembros del departamento las opiniones demandadas por la citada comisión.
- 3) Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. El Equipo Directivo suministrará herramientas que faciliten dicha evaluación. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe del departamento.
- 4) Los jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en un informe mensual.
- 5) Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el jefe de departamento, será entregada al director antes del 27 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración de la memoria anual y, en su caso, en la revisión del PEC y de la programación del curso siguiente.
- 6) El Jefe de Departamento se responsabilizará de que se levante acta de las reuniones celebradas dejando constancia de los acuerdos tomados en su caso.

Artículo 1.19. Tutorías

- 1) Habrá un tutor para cada grupo de alumnos.
- 2) En los casos que se consideren necesarios, se podrán asignar cotutores o tutores colaboradores.
- 3) Los tutores serán designados por el Director del Centro, a propuesta de la Jefa de Estudios.

4) Las competencias del tutor son las que marca la legislación vigente.

Artículo 1.20. Regulación de la acción tutorial

- 1) Al comienzo de cada curso, el Jefe de Estudios asignará un profesor tutor a cada grupo de alumnos. Para ello seguirá las siguientes indicaciones:
 - A) Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan una materia común a todos los alumnos.
 - B) Los tutores de los grupos PMAR serán, preferentemente, profesores de ámbito y se coordinarán con el resto de los tutores de sus alumnos, además de con el Departamento de Orientación.
 - C) En la medida de lo posible, se evitará asignar tutoría a profesores que tengan media jornada en el centro, que formen parte del equipo directivo o que hayan sido nombrados jefes de departamento.
- 2) El claustro de profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría de los alumnos. Para facilitar esta tarea, el departamento de orientación apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y bajo la dirección del jefe de estudios.
- 3) El horario del tutor, en todos los cursos de la ESO y en ambos cursos de PMAR, incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos.
- 4) El horario del tutor incluirá también en todos los cursos de la ESO y Bachillerato, una hora lectiva sin alumnos de trabajo de la convivencia.
- 5) Asimismo, el horario del tutor deberá incluir semanalmente, al menos una hora complementaria para la atención a los padres, otra para la coordinación con el departamento de orientación de las tareas relacionadas con la tutoría y una última para la atención individualizada a alumnos (séptima hora). Estas horas de tutoría se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico, tanto en la agenda del alumno como a través de la página web del centro.
- 6) El tutor deberá reunirse con los padres de los alumnos de su grupo durante el mes de octubre, en una sesión que tendrá lugar por la tarde, bajo la

coordinación del departamento de orientación y equipo directivo, y que será convocada por el director.

- 7) El tutor coordinará con los alumnos y profesores el calendario de pruebas durante cada período de evaluación, evitando que se concentren en las mismas fechas. Para ello se utilizará la aplicación Google Calendar.
- 8) En la preceptiva reunión semanal para labores de tutoría anterior a cada sesión de evaluación del grupo, el tutor la preparará con el mismo, siguiendo las orientaciones impartidas en las reuniones de tutores y en el plan de acción tutorial. En la reunión siguiente a la mencionada sesión de evaluación, analizará, también con el grupo, los resultados de la evaluación.
- 9) El tutor entregará a los alumnos de su grupo, tras la sesión de evaluación, los boletines de calificaciones y cuantos otros documentos se estimen necesarios para informar a las familias de la marcha académica de los alumnos. Asimismo, el tutor controlará que los alumnos presentan efectivamente a sus padres o tutores legales dichos documentos.
- 10) A requerimiento de la junta de profesores de cada grupo, el tutor concertará las entrevistas con padres o madres de alumnos que se consideren necesarias. Al menos se reunirá con cada familia una vez durante el curso. Igualmente, el tutor servirá de cauce para concertar las entrevistas demandadas por los padres con el orientador del centro.
- 11) El tutor deberá llevar el control de faltas de asistencia de los alumnos a su cargo, siguiendo para ello las normas que aparecen en el presente reglamento y las instrucciones que, en cada momento, imparta el jefe de estudios.
- 12) El tutor realizará el seguimiento de las amonestaciones de sus alumnos, participando de las medidas disciplinarias que sean necesarias cuando se produzcan acumulaciones de las mismas. En esta tarea colaborará Jefatura de Estudios.
- 13) El tutor elaborará al finalizar el curso un informe individualizado de cada uno de sus alumnos, que custodiará Jefatura de Estudios para la entrega el curso siguiente al nuevo tutor del alumno en cuestión.

Artículo 1.21. Juntas de Evaluación

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

Artículo 1.22. Funcionamiento de las juntas de evaluación.

La junta de profesores de un grupo estará presidida por el tutor de dicho grupo, y sus reuniones deberán tener en cuenta las siguientes normas:

- 1) La junta de profesores se reunirá obligatoriamente para llevar a cabo las sesiones de evaluación, que al menos serán tres, coincidiendo éstas con cada uno de los trimestres del curso.
- 2) Las juntas de profesores de todos los cursos de educación secundaria obligatoria se reunirán durante el mes de octubre para proceder a la evaluación inicial de los alumnos recién ingresados en el centro. Dichas reuniones serán coordinadas por jefatura de estudios.
- 3) En la sesión de evaluación correspondiente al último trimestre se anotarán las calificaciones de ciclo o curso que correspondan a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas en el mes de junio.
- 4) Una vez concluidas las juntas de evaluación, cualquier modificación de las calificaciones implicará la convocatoria de una nueva reunión del equipo docente a excepción de aquellos casos en los que el cambio de deba a un error en la anotación de las calificaciones.
- 5) A las juntas de evaluación podrán asistir, si así lo estima oportuno el tutor, el delegado y/o subdelegado del grupo.
- 6) De las juntas de evaluación se elevará acta.

Artículo 1.23. Sesiones de evaluación

- 1) El calendario de las sesiones de evaluación será establecido al inicio de curso por Jefatura de Estudios y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- 2) Las sesiones de evaluación se realizarán fuera del horario escolar.
- 3) Es obligatoria la asistencia a las sesiones de evaluación de todos los profesores que den clase en ese grupo correspondiente.

Artículo 1.24. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
3. El Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar el programa anual de actividades para la ESO en las que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores y de los alumnos y que será aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - b) Dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
 - c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos y la Junta de delegados de alumnos.
 - d) Supervisar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
 - g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas y propuestas de mejoras que se incluirá en la memoria del Centro.
 - h) Realizar, junto al Equipo Directivo, la estimación de la cuota anual que deberán asumir las familias para la realización de las actividades complementarias.
 - i) Coordinar la organización de las actividades extraescolares que se puedan dar durante las tardes, en el centro, en horario no escolar.
 - j) Informar al profesorado mensualmente de las actividades programadas para el mes entrante, publicando dichas actividades en el calendario de la página web.

Artículo 1.25. Programa anual de actividades complementarias

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Reglamento Orgánico de Centros, el programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del Claustro, de los restantes Departamentos, de la Junta de Delegados de alumnos y de los representantes de padres. Este programa será sometido a la aprobación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Cualquier actividad que se proponga como sustitutiva de otra que no se pueda realizar y que por ende no esté contemplada en el programa anual de actividades extraescolares y complementarias será sometida a la aprobación de la CCP, quedando la decisión en caso de ser necesario, en manos del Director, oído el Jefe de Actividades Complementarias y Extraescolares.
3. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter obligatorio para los alumnos, no constituirán discriminación para ningún alumno ni profesor de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.
4. Sólo serán excluidos aquellos alumnos a los que se les haya suspendido el derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por haber tenido conductas contrarias a las normas del centro. Jefatura de Estudios comunicará al alumno y a los padres dicha situación y llevará un registro.
5. La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrán realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.
6. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
 - a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
 - b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.

- c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
 - d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
 - e) Cuantas otras se consideren convenientes.
7. Una vez elaborado el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la programación general anual.
 8. La elaboración del plan anual de actividades complementarias incluirá el cálculo de la cuota anual por alumno, que será revisada cada curso escolar.
 9. Dicha cuota será asumida por las familias como condición indispensable para la participación del alumno en las actividades complementarias programadas y recogidas en el plan anual.
 10. En ningún caso un alumno podrá asistir a una actividad complementaria recogida en el plan si previamente no ha asumido la cuota anual íntegra.
 11. La sanción de no asistir a determinadas actividades complementarias en ningún caso supondrá la devolución de la cantidad proporcional de la cuota abonada, especialmente si existe una sanción asociada a una falta de disciplina. Únicamente se planteará la devolución del total de la cuota o de la parte proporcional cuando exista un motivo médico de peso que implique la baja durante mucho tiempo.
 12. El Plan Anual de Actividades Complementarias podrá sufrir modificaciones durante el propio curso escolar, que serán comunicadas a las familias con la suficiente antelación.
 13. La gestión de cada actividad extraescolar se regirá por lo establecido en el “Procedimiento para la organización de una actividad extraescolar del plan”.

Artículo 1.26. Viajes de estudios. Normativa básica

- I) Se considera “viaje” cualquier actividad extraescolar que implique un mínimo de dos días (es decir dormir una noche fuera).
- II) Los viajes incluidos dentro de la Programación del Centro y que cuenten con el apoyo del Consejo Escolar podrán utilizar el número de días lectivos que acuerde el mismo, según las características de la actividad concreta.

III) El Consejo Escolar podrá prestar su apoyo, a propuesta del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a viajes que, al menos, cumplan estos requisitos:

- A) Acompañamiento de profesores (mínimo dos).
- B) Presupuesto no desorbitado.
- C) Gestión de un seguro de viaje para profesores/as y alumnos/as.
- D) Utilización del mínimo número posible de días lectivos.
- E) Presentación, al menos con un mes de antelación a la realización del viaje de:
 - Objetivos del viaje (educativos, de la naturaleza, idiomas, culturales, de ocio, deportivos...)
 - Itinerario y actividades culturales que se realizarán cada día del viaje.
- F) El apoyo del viaje de estudios por parte del Instituto al que se refiere el punto anterior, podrá plasmarse en:
 - Concesión de días lectivos adecuados para su realización.
 - Dietas para los profesores acompañantes.
 - Utilización de teléfono, fax, fotocopiadora, etc., para cuestiones relacionadas con la programación del viaje.
 - Documento escrito, sellado y firmado, en el que conste que el Grupo está de viaje de estudios, a efectos de gestionar la entrada a Parques Nacionales, espacios Protegidos, museos, exposiciones, fábricas...
 - Facilitación de gestiones ante la Concejalía de Educación y Juventud de Sevilla la Nueva, Concejalía de educación de la Comunidad Autónoma de Madrid, etc., que eventualmente pueden subvencionar total o parcialmente el viaje.
 - Otros aspectos que acuerde el Consejo Escolar.
- G) Cuando el viaje no afecte a grupos enteros, y se hayan concedido algunos días lectivos, el resto del grupo tendrá horario habitual, atendido por sus

profesores, independientemente del número de alumnos que hayan quedado sin ir de viaje.

IV). El denominado "viaje de fin de curso" se podrá realizar en Bachillerato. Para que se concedan días lectivos para su realización será necesario que se ajusten a los criterios anteriores. Podrán ser sancionados con la no participación en el viaje aquellos alumnos que concurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener más de 15 faltas sin justificar en el primer trimestre o más de 25 faltas antes del viaje (Tres retrasos equivalen a una falta).
- b) Tener más de 3 partes de disciplina antes de la realización del viaje o acumular más de 10 amonestaciones.
- c) Haber sido expulsado del Instituto algún día por falta grave a la convivencia en el centro.
- d) En caso de que un alumno esté en alguno de los supuestos anteriores, se creará una junta compuesta por equipo directivo, jefe de actividades complementarias y extraescolares, tutor, orientador del centro y profesores acompañantes. Dicha junta analizará el caso y la posibilidad de la inclusión del alumno en la realización de la actividad.

Artículo 1.27. Normas del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1) Las normas para la realización de las actividades extraescolares y complementarias se incluyen en la P.G.A. dentro del programa del departamento de actividades extraescolares y complementarias, y son aprobadas por el Consejo Escolar durante el mes de octubre. Jefatura de Estudios podrá autorizar aquellas que no estuvieran incluidas en la P.G.A.

2) La organización de actividades complementarias se regirá por las siguientes

NORMAS:

- En la medida que sea posible las actividades se realizarán **antes del 1 de Mayo** y se evitará que coincidan con las semanas de exámenes de evaluación.

- Se tendrá en cuenta la distribución temporal de las actividades conjuntas a la hora de aprobar las actividades propuestas.

- Los profesores acompañantes en las actividades extraescolares serán aquellos afines a la actividad a desarrollar y preferentemente los que den clase al grupo, ya que conocen mejor a los alumnos. En cada caso, se intentará que acudan los profesores cuya asistencia altere en menor grado el desarrollo de las clases en el centro. Al diseñar la actividad, se intentará evitar que los mismos docentes repitan asistencia en varias actividades durante el curso. En último término el equipo directivo valorará la asistencia del profesorado a las actividades propuestas.

El número de profesores acompañantes se verá sujeto de una manera no estricta a la siguiente relación:

- 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción.
- Si las actividades programadas suponen un desplazamiento fuera de España irá como acompañante un profesor por cada 15 alumnos o fracción.
- Cada actividad extraescolar contará con la asistencia de, al menos, dos profesores.
- El número de profesores puede variar cuando el carácter de la salida lo requiera, siendo esta decisión tomada por el equipo directivo.

- Durante las actividades de más de un día de los alumnos (como el intercambio, por ejemplo), no se podrán realizar exámenes hasta tres días después de su vuelta, para que no se vean afectados negativamente los alumnos que participen en estas actividades.

- Durante estas actividades, los profesores decidirán si avanzar en el temario o dedicar esas sesiones a actividades de repaso, ampliación, etc.

- Para cada actividad extraescolar, los jefes de Departamento enviarán a la responsable de actividades extraescolares, junto con los datos propios de la actividad una breve descripción, con el objetivo de informar desde secretaría a los padres acerca de las características de la misma.

- Aquellos alumnos que no asistan a las actividades extraescolares, deberán hacer un trabajo sobre la temática de la excursión, que será evaluado por el profesor, y se tendrá en cuenta en la nota de la evaluación.

- Si participan alumnos con necesidades educativas especiales, los profesores de Pedagogía Terapéutica podrán reforzar, en caso necesario, a los profesores acompañantes.

- El profesorado encargado de realizar la actividad tanto en 4º de ESO como en Bachillerato se responsabilizará de la recogida del dinero o resguardo bancario y de la autorización de los alumnos. El dinero recogido se depositará en un sobre cerrado en la Secretaría del Centro indicando los datos de la excursión.

- Si la actividad excede el horario escolar, los padres se harán cargo de recoger a sus hijos cuando esta finalice.

- El centro dispone de dietas para los profesores acompañantes en estas actividades.

- Los profesores que asistan a estas actividades, anotarán en el parte de faltas las clases en las que tienen que ser sustituidos, añadiendo la palabra *Excursión*. Así mismo, dejarán trabajo para los alumnos de estas clases.

- En Secretaría, hay un móvil a disposición del profesorado para utilizar en el transcurso de las actividades extraescolares. Así mismo, os harán entrega de las dietas en las actividades que superen el horario escolar.

- Las diferentes responsabilidades que participen la gestión de cada actividad extraescolar se regirán por lo establecido en el "Procedimiento para la organización de una actividad extraescolar del plan".

3) En cuanto a las actividades extraescolares en horario no lectivo, los comportamientos de los alumnos que perturben el normal funcionamiento de dichas actividades podrán ser sancionados con la suspensión temporal o definitiva del derecho a asistir a las mismas.

Artículo 1.28. Sobre el funcionamiento del Programa Refuerza y las actividades relacionadas con los Institutos promotores de la actividad física y el deporte.

Aquellos alumnos que participen en estos programas podrán ser expulsados temporal o definitivamente de los mismos, siempre y cuando cometan faltas graves o muy graves recogidas en el Artículo 6.3 del presente reglamento y siempre y cuando sea por petición expresa de los responsables de dichos programas.

—CAPÍTULO II. EL ALUMNADO—

Artículo 2.1. Derechos de los alumnos

El alumnado del I.E.S. "Sevilla la Nueva" tiene derecho a:

- 1) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- 2) Recibir orientación escolar y profesional.
- 3) Ser informados de los objetivos mínimos exigibles y de los criterios de evaluación que se aplicarán.
- 4) Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- 5) Solicitar aclaraciones del profesorado sobre la calificación de actividades académicas o de las evaluaciones de cada curso, así como presentar las correspondientes reclamaciones si fuese necesario.
- 6) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 7) A manifestar con libertad, individualmente y de forma colectiva, sus opiniones respetando siempre los derechos de los demás.
- 8) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de vejaciones físicas o morales.
- 9) Que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad o higiene.
- 10) Que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- 11) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, así como en la gestión del mismo, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente y en este reglamento.
- 12) Disponer en el centro de una junta de delegados y ser informados por sus componentes.
- 13) Poder asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y ejercer su derecho de reunión en el centro, dentro de lo previsto por el presente reglamento.

- 14) Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, de la legislación vigente y de lo dispuesto en el presente reglamento.
- 15) Un ambiente de convivencia que fomente el respeto de los compañeros.
- 16) Consultar la documentación del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, a criterio de la dirección, siempre que no puedan afectar el derecho a la intimidad de las personas.
- 17) Realizar Asambleas de Clase cuando las convoque el delegado o a petición de un 30% del grupo. Dicha Asamblea podrá reunirse en su aula en los recreos siempre y cuando un profesor, voluntariamente, y a petición del grupo, se responsabilice de ella y esté presente en la misma. También podrá celebrarse en la hora de tutoría o en la de otra asignatura con el consentimiento y la presencia del profesor correspondiente.

Además, todo el alumnado disfrutará de una serie de derechos no exclusivamente relacionados con este centro, pero que atañen a su vida escolar:

- 18) Recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de acuerdo con la legislación vigente.
- 19) En casos de accidente o de enfermedad prolongada, tener la ayuda precisa, del propio centro o través del servicio de apoyo domiciliario, para impedir un detrimento de su rendimiento escolar.

Artículo 2.2. Sobre el derecho a la huelga de los alumnos

Los alumnos, excepto los de primero y segundo de la ESO, podrán canalizar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten mediante el ejercicio del derecho a la huelga. Entendemos que la huelga es un instrumento de presión que hay que utilizar con responsabilidad y cuando los cauces ordinarios para mostrar las discrepancias se hayan agotado. A su vez pensamos que puede tener un gran componente educativo si es utilizada para debatir problemas educativos que a todos nos afectan, y, por el contrario, que pierde toda su legitimidad y vacía de

razones a quienes la secundan si se hace de forma irreflexiva y con el único propósito de perder un día de clase.

Para poder ejercer el derecho a la huelga convocada por **parte de la Comunidad Educativa** se procederá de la siguiente manera:

- I) Una vez conocida la convocatoria de huelga se convocará –por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, la Asociación de Alumnos, o un 20% de los delegados- una Asamblea de Delegados en un recreo (o a una 7ª hora) en la que se informará del motivo y fecha de la huelga. Jefatura de Estudios facilitará tanto la convocatoria como la reunión de los delegados.
- II) Los delegados de cada grupo organizarán una Asamblea de Clase (de la que se levantará Acta al final de la misma), en la que se analizarán los motivos de la convocatoria y se valorará la procedencia de secundarla o no. *La decisión de seguir la huelga es individual*, y no de grupo, de forma que se respetarán tanto las opiniones como las decisiones de participar o no en la huelga. Si dicha asamblea no se celebra, ningún alumno de ese grupo podrá participar en la huelga.
- III) A los alumnos que participen en la huelga según lo estipulado en los puntos anteriores se les considerarán justificadas las faltas de asistencia a clase, siempre y cuando presenten la justificación al tutor en los tres días siguientes a su incorporación al centro. Quienes no cumplan los requisitos anteriores tendrán faltas de asistencia injustificadas.
- IV) Durante la huelga los profesores no podrán poner exámenes para no coartar la libertad de los alumnos a ejercer su derecho de huelga, pero podrán impartir sus clases con normalidad y adelantar temario si lo consideran oportuno. En todo caso se respetará el derecho a la educación de los alumnos que asistan a clase.
- V) Cuando la huelga sea convocada por padres o asociaciones de padres, los alumnos de 1º y 2º de la ESO podrán secundarla, no asistiendo a las clases. La

justificación se realizará según lo establecido en el punto III del presente artículo.

Artículo 2.3. Deberes de los alumnos

- 1) El deber máximo del alumnado es el estudio, y éste comporta las siguientes obligaciones:
 - A) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - B) Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - C) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

El respeto de las normas de convivencia del centro escolar se concreta en las siguientes obligaciones:

- 2) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad o intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 4) Respetar el proyecto educativo del centro y cumplir el presente reglamento de régimen interior.
- 5) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa y hacerse responsable de los posibles daños causados por descuido o uso indebido.
- 6) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- 7) Respetar el derecho individual de asistencia a clase de todos y cada uno de los alumnos, así como el derecho de los otros alumnos a que no sea perturbada la actividad normal en las aulas.
- 8) Los alumnos de 2º de Bachillerato podrán asistir como oyentes en aquellas materias que tengan superadas, siempre y cuando se tenga el visto bueno del

profesor y siempre y cuando el alumno cumpla con las condiciones establecidas por el profesor de la materia. El no cumplirlas podrá acarrear la prohibición al alumno de asistir a dichas clases.

- 9) Permanecer en el centro durante toda la jornada escolar salvo en los casos que se indican en el Artículo 5.6/1 del presente reglamento.

Artículo 2.4. Delegados y Subdelegados

Son los representantes de una clase ante la Comunidad Educativa. El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él en el desarrollo de sus funciones. Una clase podrá decidir, de acuerdo con el tutor, elegir a más de un subdelegado y repartirse las tareas concretas entre el delegado y subdelegado elegidos.

Artículo 2.5. Funciones del Delegado y del Subdelegado

Aparte de las funciones marcadas por la legislación vigente, son funciones del Delegado y Subdelegado de clase:

- 1) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y, si es convocado, a la Junta de Evaluación o cuantas reuniones convoquen los órganos de gobierno o de coordinación didáctica.
- 2) Informar a la clase de lo tratado en cada reunión.
- 3) Recoger, previamente, las propuestas de la clase.
- 4) Exponer, educadamente, ante quien corresponda, las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual para sugerir o reclamar es: profesor/a de área o materia, tutor/a, Jefe/a de Estudios o adjunto, director/a.
- 5) Convocar asambleas de clase con el conocimiento del tutor.

6) En los grupos de 1º de la ESO, entregar en Conserjería el listado de alumnos que han faltado a primera hora.

7) Mantener actualizado el calendario web del grupo.

Artículo 2.6. Elección de Delegados y Subdelegados

1) Previa a la sesión de elección, el tutor dedicará al menos una sesión de tutoría a explicar las funciones y responsabilidades de los delegados.

2) El Equipo Directivo de este centro considera necesario que la elección de Delegados se realice con la seriedad, las formalidades y las garantías propias de todo proceso de elección de representantes en una sociedad democrática.

3) La elección de delegados y subdelegados se hará atendiendo al siguiente procedimiento:

1. El proceso electoral se abrirá en cada grupo una semana antes de celebrarse la elección con la información por parte del tutor a cada uno de los grupos sobre la normativa legal que afecta a los delegados y con la proclamación de candidaturas.
2. En este periodo de tiempo los candidatos podrán desarrollar su campaña electoral informando al grupo sobre sus proyectos. Dispondrán para ello, además de un espacio en el tablón de anuncios de la clase, de cinco minutos de tiempo inmediatamente antes del acto de elección
3. Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos que figuren en el grupo, de acuerdo con las listas oficiales.
4. Para el acto de Elección se constituirá una mesa electoral compuesta por el Profesor-Tutor, como presidente, un vocal y un secretario. El mayor de la clase actuará como vocal y el más joven como secretario.
5. El procedimiento a seguir en el acto de elección será el siguiente:
 - a) El Presidente de la mesa leerá las presentes instrucciones y aclarará las posibles dudas que se planteen.
 - b) El Secretario escribe en la pizarra el nombre y los apellidos de los alumnos que se presentan como candidatos. Si no ha habido candidatos se irán anotando los nombres de los alumnos votados.
 - c) El Presidente irá nombrando por orden de lista a todos los alumnos del grupo, que se acercarán a la mesa electoral a depositar su papeleta, retirándose después a su sitio.

- d) Cada elector escribirá en papeleta preparada al efecto el nombre del candidato.
- e) La votación será nominal y secreta.

6. Escrutinio:

- a) El quórum exigible será la mayoría simple
- b) Serán nulos todos los votos que no se ajusten a lo indicado.
- c) El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado como Delegado del grupo y el que le siga en número de votos será designado como Subdelegado.
- d) Si en la primera votación no se alcanza la mayoría simple, se efectuará una segunda votación, con los tres alumnos más votados. En esta votación serán designados como Delegado y Subdelegado los alumnos con mayor número de votos respectivamente.

7. El Presidente levantará Acta de la votación, que firmará él mismo, el vocal y el secretario y se entregará en la Jefatura de Estudios.

Artículo 2.7. Renuncia y revocación de los delegados

- 1) Los delegados y subdelegados podrán renunciar a sus cargos, previo informe razonado a la clase y al tutor, en los siguientes casos: problemas personales, no tener suficiente apoyo por parte de la clase o causar baja en el centro.
- 2) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En ese caso se procederá de inmediato a la convocatoria de elecciones.
- 3) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por el tutor si así lo decide la junta de profesores de la clase por motivos de absentismo, mal comportamiento o dejación de sus funciones de delegado. En ese caso se informará de la decisión a la clase razonando la revocación y se procederá de inmediato a la convocatoria de elecciones.

Artículo 2.8. Junta de Delegados

Es el órgano colegiado integrado por los delegados de los distintos grupos del Instituto más los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, todos ellos miembros de pleno derecho, con voz y voto.

Artículo 2.9. Funciones de la Junta de Delegados

- 1) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- 2) Informar a los representantes de los alumnos del Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- 3) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- 4) Elaborar propuestas para la modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- 5) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- 6) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- 7) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Artículo 2.10. Reuniones y convocatoria de la Junta de Delegados

La Junta de delegados se reunirá como mínimo una vez cada trimestre en sesión ordinaria. Podrá reunirse en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocada formalmente.

La primera sesión ordinaria y constitutiva será convocada por Jefatura de Estudios o Dirección, asistiendo con voz, pero sin voto. Esta primera sesión tendrá lugar antes del 15 de noviembre de cada curso. El resto de las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán ser convocadas por petición escrita de un tercio de los componentes de la Junta, por petición de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar o por Jefatura de Estudios o Dirección.

La convocatoria se realizará, salvo motivos de fuerza mayor, por escrito y al menos con 48 horas de antelación, para que cada delegado pueda recabar la opinión de su grupo sobre los temas que se van a tratar.

Las reuniones podrán celebrarse en los recreos o al acabar la jornada lectiva. De cualquier reunión se dará cuenta, con antelación, al Equipo Directivo. Éste podrá autorizar reuniones de alumnos que conlleven interrupción de la actividad lectiva, de tales autorizaciones y de sus motivos dará cuenta inmediata a los miembros del Claustro y del Consejo Escolar.

El Equipo directivo facilitará los medios materiales necesarios para que la Junta de Delegados pueda realizar sus funciones: local, reprografía, etc.

—CAPÍTULO III. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)—

Artículo 3.1. Derechos del PAS

El personal de Administración y Servicios (P.A.S.) del IES Sevilla la Nueva tiene los siguientes derechos:

- 1) Que sea respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 2) A manifestar con libertad, individualmente y de forma colectiva, sus opiniones respetando siempre los derechos de los demás.
- 3) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de vejaciones físicas o morales.
- 4) Que su trabajo se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad o higiene.
- 5) Que se guarde reserva sobre toda aquella información que el centro disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- 6) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, así como en la gestión del mismo, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente y en este reglamento.

Artículo 3.2. Deberes de los auxiliares de control

- 1) Controlar los accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.
- 2) Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos.
- 3) Realizar las labores de franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- 4) Efectuar recados fuera o dentro del centro de trabajo.
- 5) Atender e informar al público correcta y educadamente.
- 6) Hacerse cargo de entregas y avisos.

- 7) Realizar copias con las máquinas de reprografía.
- 8) Tomar nota y dar cuenta a la Dirección (o Jefatura de Estudios o Secretaría) de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.
- 9) Controlar los permisos concedidos por los profesores durante las clases para ir al baño.
- 10) Controlar la salida de alumnos del centro.
- 11) Colaborar en el control de los pasillos durante los recreos.
- 12) Abrir los baños 5 minutos antes de que suene el timbre que marca el final de la jornada lectiva.
- 13) Cerrar los baños en el momento en que suene el timbre que marca el final de este período.
- 14) No autorizar la salida al baño entre clases y sin permiso de salida de aula por parte del profesor.

El Equipo Directivo velará para que dicho personal pueda cumplir eficazmente su cometido. Con ese fin los profesores intentarán no utilizar los servicios de reprografía durante los recreos, y para garantizar que puedan tener las fotocopias encargadas a su debido tiempo, procurarán dejar los originales con 24 horas de antelación. Por el contrario, los alumnos únicamente podrán utilizar el servicio de reprografía antes y después de la jornada escolar, y durante los recreos.

Artículo 3.3. Deberes del personal de Administración

Son funciones del personal de Administración: la atención al público en todos los asuntos relacionados con expedientes administrativos que genere el centro, la formalización y seguimiento de expedientes administrativos y académicos relacionados con el centro y la entrada, tramitación y archivo de la correspondencia del centro.

Además asumirán también las siguientes funciones:

- Gestionar las comunicaciones previstas con las familias a lo largo del curso escolar.

- Informar a las familias implicadas de las actividades complementarias que vayan a realizar sus hijos.

- Participar en la acogida del nuevo profesorado de acuerdo con lo recogido en el “P-008 Procedimiento de acogida de profesores nuevos”.

- Participar en la acogida del nuevo alumnado de acuerdo con lo recogido en el “P-016 Procedimiento de acogida de alumnos nuevos”.

—CAPÍTULO IV. PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO—

Artículo 4.1. Derechos de los padres de alumnos

1. Recibir información respecto a los objetivos generales que sus hijos deben alcanzar al finalizar el curso.
2. Ser informados de cualquier tipo de sanción que tramiten los órganos de gobierno del centro, respecto a sus hijos.
3. Ser recibidos por el tutor/a, profesores, Jefes de Estudios o Director en las horas establecidas y tras cita previa, para informarse o tratar cualquier asunto relacionado con el proceso educativo de sus hijos.
4. Participar en la gestión del centro, a través del Consejo Escolar y la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
5. Participar y colaborar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los diversos órganos del centro, a petición de éstos.
6. Ser informados de las faltas de asistencia de sus hijos a clase.

Artículo 4.2. Deberes de los padres de alumnos

1. Velar por que sus hijos cumplan las obligaciones emanadas del presente reglamento y los deberes que las leyes establecen para los estudiantes.
2. Comunicar por escrito el motivo de las faltas de asistencia a clase o a las actividades complementarias de sus hijos.
3. Justificar la no realización de actividades físicas de sus hijos con la justificación médica correspondiente.
4. Estimular a sus hijos hacia el adecuado aprovechamiento académico incentivándoles para que mejoren su rendimiento escolar.
5. Colaborar con el profesorado en todo cuanto implique la mejora de la convivencia en el centro, el respeto a las personas y a las instalaciones así como al ambiente de estudio.
6. Acudir a los requerimientos que les hagan los órganos directivos, el tutor/a o los profesores del centro para tratar cualquier asunto que les afecte sobre el proceso educativo de sus hijos.

7. Firmar las amonestaciones, notas en la agenda, partes de disciplina y partes de expulsión que les hayan puesto a sus hijos los profesores, jefatura de Estudios o Dirección.
8. Informar al tutor y/o Equipo Directivo de enfermedades graves o cualquier otro tipo de situación excepcional que deba ser tenida en cuenta en el centro.

Artículo 4.3. Asociación de padres, madres y tutores de alumnos (AMPA)

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

a) Corresponde a los padres o tutores potenciar la vida asociativa como cauce de participación en la comunidad escolar.

b) Las Asociaciones de Padres, Madres y Tutores de Alumnos (AMPTA) matriculados en el centro podrán utilizar los locales de éste, previa solicitud dirigida al Director y tras la correspondiente autorización.

c) Las Asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que se realicen en el Centro. Cuando éstas vayan dirigidas a los alumnos, todos ellos podrán participar en dichas actividades, con independencia de que sus padres pertenezcan al AMPA o no.

—CAPÍTULO V. REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA—

Artículo 5.1. Puntualidad y retrasos

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir puntualmente el horario que tienen asignado. Así lo requieren el respeto a los demás, la buena organización del centro, la continuidad de las tareas escolares, y en definitiva, la eficacia en nuestro trabajo.

- a) La puntualidad de los alumnos en las entradas y salidas de las clases y su comportamiento correcto en los pasillos y dependencias del instituto, en los momentos previos a la actividad académica, se conseguirá en buena medida, con el respeto a los horarios y la puntualidad por parte del profesorado, con una adecuada actuación de los profesores de guardia, así como con un servicio puntual de los auxiliares para disponer y facilitar los medios materiales que son precisos para las clases.
- b) La hora de entrada al centro finaliza a las 8:30 h, a partir de la cual se cerrarán las puertas de acceso. Los alumnos que entren con posterioridad serán anotados en Conserjería y permanecerán en el aula de control hasta la siguiente clase.

En caso de que tengan justificante médico u otro tipo de documento que justifique la ausencia, tras comunicar la incidencia a Jefatura de Estudios, se podrán incorporar al aula, si se considera oportuno.

Artículo 5.2. Justificación de las faltas de asistencia

- a) Cuando un alumno/a no pueda asistir a clase, deberá presentar el justificante de sus faltas de asistencia (según el modelo de la agenda o en su defecto el de Jefatura de Estudios) al tutor/a. Éste decidirá acerca de la procedencia o no de dicha justificación. Los justificantes se presentarán el mismo día de la reincorporación a clase o el siguiente. Si en el plazo de tres días lectivos a partir de la reincorporación el alumno/a no ha presentado el justificante, se entenderá que dicha ausencia es injustificada. Por falta de asistencia se entiende la falta a un periodo lectivo, de manera que si un alumno falta un día completo en el que tenía seis clases, tiene seis faltas de asistencia.

- b) Los justificantes de las faltas serán firmados por los padres o tutores de los alumnos. En todo caso se mantendrá la información a los padres tanto de las faltas justificadas como injustificadas.

Artículo 5.3. Consecuencia de las faltas de asistencia

- a) Las faltas de asistencia justificadas carecerán de cualquier tipo de penalización académica.
- b) La acumulación de faltas de asistencia, ya sean justificadas o injustificadas sin embargo, puede implicar la apertura de dos procedimientos o protocolos independientes:
- Procedimiento de actuación ante la imposibilidad de aplicar los criterios de Evaluación Continua, para todos los alumnos, tanto de la ESO como de Bachillerato. (faltas de asistencia justificadas y no justificadas)
 - Protocolo de absentismo para alumnos de la ESO menores de 16 años faltas de asistencia no justificadas.

Artículo 5.4. Procedimiento de actuación ante la imposibilidad de aplicar criterios de evaluación continua..

La acumulación de faltas de asistencia puede derivar en la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación continua en la ESO y en Bachillerato según se detalla a continuación.

El número de clases en las que ha faltado justificada o injustificadamente, en una evaluación, ha superado las siguientes cifras:

- Materias de 1 hora semanal.....6 clases
- Materias de 2 horas semanales 8 clases
- Materias de 3 horas semanales 12 clases
- Materias de 4 ó 5 horas semanales 16 clases
- En los Ámbitos de Diversificación 25 clases

Se desprende de lo dicho anterior que la imposibilidad de aplicar criterios de evaluación continua se aplica por evaluación no contabilizándose las faltas de otras evaluaciones anteriores.

A efectos del cómputo anterior, cada tres retrasos injustificados a clase se contabilizarán como una falta de asistencia.

Cada departamento detallará, en sus programaciones, el sistema de evaluación alternativo que aplicará para aquellos alumnos que, debido a sus faltas de asistencia, hagan imposible la aplicación de los criterios de evaluación continua.

Se ha elaborado un “Procedimiento de actuación ante la imposibilidad de aplicar criterios de evaluación continua” donde se detallan todos los pasos a seguir.

En aquellas evaluaciones en las que el alumno no acumule las faltas de asistencia detalladas anteriormente, no se aplicará lo dispuesto en este punto.

Artículo 5.5. Protocolo de absentismo.

- a) En la ESO, y para aquellos alumnos menores de 16 años, la acumulación de faltas de asistencia pueden derivar también en la puesta en marcha del Protocolo de Absentismo. Dicho protocolo está recogido con el resto de procedimientos del centro.
- b) Con el fin de que estas actuaciones sean efectivas y no puedan ser impugnadas por los padres, tanto tutores como profesores deberán estar muy pendientes del preciso momento en que un alumno acumule los citados números de faltas, para poner en marcha los procedimientos aplicables en cada caso, e informar a las familias de las medidas adoptadas.

Artículo 5.6. Salidas del centro antes del fin de la jornada lectiva y durante los recreos.

- 1) Los alumnos deben permanecer en el centro durante toda la jornada lectiva sin salir de él a excepción de los alumnos de Bachillerato que presenten junto con la matrícula, la autorización de salida del centro debidamente cumplimentada y

- firmada por sus padres (salvo en el caso de los alumnos mayores de edad, que podrán cumplimentar y firmar ellos mismos). Estos alumnos podrán salir del centro durante el primer recreo o en aquellas horas en las que falte un profesor. Para este último caso, la incidencia deberá ser comunicada a Jefatura de Estudios o Dirección, quienes serán los responsables de autorizar o no la salida.
- 2) Del mismo modo, los alumnos de 4º de la ESO podrán salir del centro durante el recreo, siempre y cuando presenten junto con la matrícula, la autorización de salida del centro debidamente cumplimentada y firmada por sus padres.
 - 3) Contando con la excepción planteada en el punto anterior, los alumnos podrán abandonar el Centro si vienen a recogerles sus padres. Antes de abandonar el centro, el padre, madre o tutor completará los datos del libro de salidas que se encuentra en conserjería. Únicamente en el caso de los alumnos de Bachillerato menores de edad, podrán salir del centro si los padres han firmado una autorización de salida de centro, condicionada a la existencia de una comunicación telefónica previa. En todo caso la salida nunca será durante una clase, sino que se deberá producir antes o después de la misma.
 - 4) Para los casos en que el padre, madre o tutor no puedan acudir, por imposibilidad física, éstos podrán autorizar la salida con otra persona mayor de edad mediante una autorización escrita (agenda/fax), enviada a Jefatura de Estudios y en la que deberá incluir el nombre y apellidos de la persona que recogerá a su hijo, así como su DNI.
 - 5) El centro ha habilitado en la agenda de los alumnos un apartado para que los padres puedan, anticipándose a estas situaciones, dejar constancia de qué personas están autorizadas para recoger a sus hijos del centro.

Artículo 5.7. Uso de espacios comunes

- 1) En las **horas de clase**, no se podrá permanecer en los pasillos o en la cafetería bajo ningún concepto.
- 2) En los **recreos** los alumnos no permanecerán ni en las aulas ni en los pasillos.
- 3) El acceso a la sala de reprografía queda reservado al personal no docente y docente. En secretaría sólo se podrá permanecer para resolver algún trámite administrativo.

- 4) No está permitido el acceso a las dependencias del Instituto a **las personas ajenas** al mismo, salvo autorización expresa de la dirección. Los conserjes controlarán el acceso de dichas personas.
- 5) El uso de los **espacios comunes** (salas de informática, salón de actos, sala de reuniones con padres, etc...) se regulará:
 - I) Mediante un horario establecido por el Equipo Directivo en colaboración con el Coordinador TIC cuando sea necesario, a comienzos de cada curso.
 - II) La ocupación de las horas que queden libres en cada semana se gestionará directamente desde una aplicación informática que se encuentra disponible en la página web del centro.
- 6) Es responsabilidad de todos los alumnos y profesores que usen uno de los espacios comunes dejar la sala, el material y el mobiliario ordenado, limpio y en su sitio.
- 7) Al comienzo de cada curso académico, a propuesta de dirección, el Equipo directivo elegirá a un profesor como coordinador TIC encargado del reparto de horas de las aulas TIC, donde se pueden incluir las salas de uso común.

Entre sus funciones tendrá:

- Coordinar y elaborar el horario junto con el Jefe de Estudios tras oír las sugerencias de los profesores, y siempre respetando los horarios que de manera general establece Jefatura de Estudios.
 - Custodiar y controlar el material de dicha sala.
 - Inventariar el material existente y adquirir el que se necesita previa presentación a la comisión económica del Consejo Escolar del presupuesto necesario y su aprobación.
- 8) Las llaves de los espacios comunes estarán en conserjería, y es responsabilidad de cada profesor asegurarse de que las llaves quedan allí después de haber utilizado el espacio.
 - 8) La utilización de medios y locales del Instituto para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo.

Igualmente asumirán las responsabilidades laborales y de seguridad del personal contratado.

- 9) Las asociaciones de alumnos y de padres, al principio de curso, comunicarán su programa de actividades y el uso de espacios para su coordinación, aprobación e inclusión en la Programación General Anual.

Artículo 5.8. Uso de la Biblioteca

La **BIBLIOTECA** es un lugar de estudio, consulta y lectura por lo que los alumnos que se encuentren en ella deben mantenerse en silencio. Se establecen las siguientes **normas generales de funcionamiento de la Biblioteca**:

1. Los fondos de la Biblioteca son para el uso de todos los alumnos y profesores del Centro por lo que no se debe:
 - subrayar o hacer ningún tipo de anotaciones en los libros o revistas.
 - sacar los libros o revistas de la Biblioteca sin permiso del profesor de guardia de Biblioteca
 - manipular incorrectamente los libros y revistas (doblar, recortar, etc...)
2. Cualquier desperfecto o sustracción de un libro o revista supone que el responsable o responsables reintegren el precio actualizado y será constitutivo de falta disciplinaria con las implicaciones que de ello se deriven.
3. Si el profesor de guardia de Biblioteca considera que un usuario o grupo de ellos no se comportan debidamente podrá expulsarlos de la Biblioteca. La expulsión de la Biblioteca será considerada como falta disciplinaria. El alumno expulsado de la Biblioteca se presentará ante el Jefe de Estudios.
4. Para trabajos en grupo o lectura durante la hora lectiva. Los alumnos estarán acompañados por su correspondiente profesor y al terminar dejarán el material utilizado en su sitio correspondiente.
5. Una vez ocupados los sitios disponibles, no se admitirán más personas en la Biblioteca.
6. Está prohibido comer y beber. La Biblioteca debe quedar limpia y ordenada al finalizar el recreo o el período en el que se haya utilizado.

7. Durante toda la jornada escolar, a excepción del recreo, la Biblioteca será utilizada como Aula de control.

Artículo 5.9. Normas de uso de las aulas de informática

Las aulas de Informática representan uno de los espacios comunes más demandados. Se hace necesario contar con unas normas de uso cuyo cumplimiento garanticen el buen funcionamiento de las mismas:

1. Existe un cuadrante accesible desde la página web del centro, donde se detalla la distribución de las aulas de informática entre el profesorado.
2. Al comienzo del curso, el coordinador TIC facilitará unas hojas de reserva de aulas para aquellos profesores que prevean la utilización frecuente y periódica de las mismas. Se realizará un cuadrante ajustando los horarios a estas peticiones, y el aula quedará reservada para todo el curso.
3. Los profesores que utilicen las aulas de manera eventual, y por tanto no figuren en este cuadrante, podrán reservar el aula a través de la aplicación on line. Si necesitan una hora concreta que ya estuviera reservada, pueden hablar con el compañero que tiene la reserva o con el coordinador TIC para ajustar los horarios en beneficio de todos.
4. Las llaves de las aulas de Informática se encuentran en conserjería. El profesor debe asegurarse de que el aula queda cerrada al terminar su clase. La llave deberá ser devuelta inmediatamente al cuadro de conserjería.
5. Si algún departamento o profesor necesita un programa específico para sus clases, deberá proporcionárselo con tiempo suficiente al coordinador TIC para su instalación. Cualquier software que se instale en los ordenadores sin consentimiento se borra automáticamente al apagar el ordenador. Se recomienda el uso de software libre.
6. Cada vez que los alumnos hagan uso de los ordenadores deberán cumplimentar la hoja de control donde indicarán su nombre, el ordenador ocupado, la fecha en la que lo utilizan y el profesor que se encuentra con ellos en ese momento, así como cualquier anomalía detectada en el equipo.
7. Está terminantemente prohibido entrar en el aula con comida o con bebida.
8. Es responsabilidad de los alumnos y del profesor, el cuidado de todo el material que se encuentre en el aula.
9. Al finalizar la clase, los ordenadores de los alumnos deben quedar apagados y el del profesor encendido. El aula debe quedar ordenada antes de salir.
10. Antes de que los alumnos abandonen el aula, el profesor supervisará el buen estado de los equipos informáticos, prestando especial atención a que los monitores no han sido pintados y a que los teclados no han sido deteriorados.
11. Durante los recreos las aulas deben permanecer cerradas.
12. Bajo ningún concepto se dejará a los alumnos solos en el aula.
13. Ningún alumno podrá hacer uso del ordenador del profesor.
14. Los alumnos no deben cambiar la configuración de los equipos: salvapantallas, fondos de escritorio, etc.
15. Siempre que los alumnos traigan al aula algún dispositivo informático (CD, Memoria USB, etc.) que haya estado en un ordenador fuera del centro, deberá ser analizado por el antivirus del equipo antes de su utilización.
16. Se respetarán los trabajos que otros grupos hayan guardado en los ordenadores.
17. El ordenador es una herramienta de trabajo, no debe utilizarse para jugar, ni chatear, etc.

18. Cuando sea necesario el uso de Internet, los alumnos únicamente navegarán por aquellas páginas que su profesor haya autorizado.
19. Todas las incidencias deben ser comunicadas al coordinador TIC a la mayor brevedad posible, a través del formulario para recogida de incidencias TIC.
20. Los alumnos no pueden usar los auriculares salvo en el caso de que el profesor lo estime oportuno por las necesidades de las actividades que se realicen.
21. El incumplimiento de estas normas llevará consigo las sanciones correspondientes, que podrán ir desde la expulsión del alumno del aula, hasta el pago del material deteriorado o sustraído.

Artículo 5.10. Normas de uso del salón de actos

El Salón de Actos es un espacio idóneo para realizar proyecciones audiovisuales de talleres, realizar reuniones, etc. En cualquier caso, el salón de actos no podrá ser utilizado para realizar proyecciones audiovisuales de una materia concreta, debiendo realizarse éstas en las aulas correspondientes. Es necesario contar con unas concisas normas de uso que garanticen la correcta gestión de este espacio:

1. Está terminantemente prohibido entrar en el salón de actos con comida o con bebida.
2. Es responsabilidad de los alumnos y del profesor, el cuidado de todo el material que se encuentre en el salón de actos.
3. Las llaves del salón de actos, de los armarios y mando de la pantalla se encuentran en conserjería. El profesor debe asegurarse de que el aula quede en perfectas condiciones al terminar la actividad así como cerrarla. Las llaves y el mando deberán ser devueltos inmediatamente a conserjería.
4. Bajo ningún concepto se dejará a los alumnos solos en el salón de actos.
5. Los alumnos no pueden utilizar los móviles ni sus aparatos de música en el salón de actos.
6. El Equipo Directivo tendrá preferencia para el uso de este aula, aún cuando haya sido reservada por otro profesor, para desarrollar reuniones o actividades englobadas dentro del plan de acción tutorial. Se tratará de avisar con la mayor antelación posible a los profesores implicados sobre la alteración en el cuadrante de reservas.
7. También tendrán preferencia las clases de la optativa de teatro, representaciones, las charlas de orientación y las semanas de exámenes en Bachillerato, así como la realización de exámenes de grupos numerosos.

Artículo 5.11. Préstamo de libros de la Biblioteca

- 1) El préstamo y la devolución de libros se efectuará durante el recreo.
- 2) Sólo se prestará dos libros por carné, que habrán de ser devueltos en un plazo de 15 días prorrogables a 15 días más.

- 3) El préstamo se realizará mediante el sistema de fichas que habrá que rellenar correcta y obligatoriamente.
- 4) La no devolución, durante el curso académico, de los libros de la Biblioteca prestados, supondrá el aplazamiento de la matriculación hasta tanto estos se devuelvan o se reintegre el importe actualizado.

Artículo 5.12. Ayuda de préstamo de libros de texto.

- 1) El préstamo de libros de texto por parte del centro se realizará durante los meses de Junio y Septiembre.
- 2) El procedimiento de préstamo de libros de texto se atenderá a lo establecido en la Orden 9726/2012 de 24 de Agosto de la Consejería de Educación y Empleo y según los criterios acordados por el Consejo Escolar del Centro, en sesión del 12 de Septiembre del 2013.
- 3) Los requisitos para solicitar la ayuda para préstamo de libros de texto son los siguientes:
 - a. Alumnos no repetidores.
 - b. Renta del último ejercicio de la Unidad Familiar.
 - c. Justificante, si procede, de estar inscrito en el INEM.
 - d. Otras circunstancias que se deban tener en cuenta.
- 4) El deterioro injustificado o cualquier otro tipo de abuso de esta ayuda, conllevará la exclusión de la misma para cursos posteriores.
- 5) La no devolución, al finalizar el curso académico (en Septiembre), de los libros de texto prestados, supondrá la devolución del importe íntegro del libro.

Artículo 5.13. Medidas de higiene y respeto a las instalaciones

- 1) Está prohibido fumar en todo el recinto del instituto, todo tipo de sustancias y todo tipo de cigarrillos, incluidos los electrónicos.
- 2) Se deberá acudir al centro y a las actividades extraescolares y complementarias con las adecuadas condiciones de aseo e indumentaria personal acordes con una actitud de respeto a los demás (ello excluye, símbolos no constitucionales,

mostrar la ropa interior, gorras, acudir en bañador a clase...). En todo el recinto escolar no se permitirá llevar la cara cubierta, excepto por razones médicas debidamente justificadas.

- 3) En lo referente a Educación Física, la indumentaria adecuada y exigida estará recogida en la programación de la materia.
- 3) El servicio de cafetería de este instituto podrá ser utilizado únicamente por los miembros de su comunidad educativa, o las personas ajenas al centro cuya entrada al mismo haya sido autorizada. En él se respetarán las normas sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos. Contará con un libro de reclamaciones a disposición de los usuarios y estará supervisada por el consejo escolar. Los alumnos no podrán hacer uso de la misma en los períodos comprendidos entre clases.
- 4) Para mantener limpias las instalaciones, está prohibido ingerir alimentos en aulas y pasillo superior. Igualmente se procurará no ingerir alimentos en el pasillo inferior, así como depositar los papeles y restos de comida en las papeleras instaladas al efecto, especialmente en los recreos. Cuando se produzcan situaciones de especial suciedad, el grupo o alumno, a instancias de cualquier profesor, procederá a limpiar colectivamente el aula, o dependencia del centro.
- 5) Tener un aula limpia y agradable es responsabilidad de todos los que trabajan en ella, especialmente del profesor o profesora que tengan dicho aula asignada. Se podrán poner posters, plantas, etc. El Consejo Escolar, en la forma y con los medios que estime oportunos, podrá valorar el esfuerzo realizado en el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como de su decoración. Estas normas afectan también a los gimnasios, canchas deportivas, patios de recreo, etc.
- 6) En relación al Plan de Convivencia sobre Responsabilidad y reparación de daños, “los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a restituir, en su caso, lo sustraído”, cuando se produzca algún desperfecto y no apareciera el o los culpables del desperfecto, el grupo asumirá colectivamente la

reposición, reparación o una aportación económica. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la Ley. En determinados casos la reparación material de los daños puede sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.

- 7) El coste de las reparaciones y/o daños producidos sobre las instalaciones del centro, podrán ser asumidos por los alumnos y/o sus padres. El centro cuenta con una "Hoja de costes de reparación" donde se detalla el coste asociado a cada infracción. Todo ello sin menoscabo del cumplimiento de cualquier otra medida disciplinaria que Jefatura de Estudios considere oportuna. Jefatura de Estudios podrá autorizar la realización de actividades para la mejora de la limpieza del centro en aquellos alumnos que presenten dificultades para costear las reparaciones.
- 8) En relación al uso de taquillas:
 - a. Los alumnos que deseen hacer uso de una taquilla durante el curso escolar, deberán rellenar el impreso de solicitud correspondiente al hacer la matrícula del curso en cuestión. Podrán solicitar un alquiler completo o compartido.
 - b. Los alumnos son responsables de hacer un buen uso de las taquillas. Si por un mal uso se deteriorasen o estropeasen las taquillas, serán ellos quienes asuman los costes de la reparación.
 - c. Los alumnos podrán usar las taquillas antes y después del período lectivo, siempre y cuando esto no implique retrasos en las incorporaciones a las aulas. Con independencia de las medidas disciplinarias que tome el profesor de la materia afectada, Jefatura de Estudios podrá negar el uso de la taquilla en otro momento que no sea el inicio de las clases y durante los recreos.
 - d. Durante los recreos los alumnos no podrán usar las taquillas entre las 11:15 y las 11:35h.

Artículo 5.14. Reclamación a las calificaciones de las evaluaciones finales.

- a) Los alumnos podrán ejercer su derecho a reclamar las calificaciones obtenidas en las evaluaciones finales, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.
- b) El alumno que no esté conforme con su calificación de la evaluación final ordinaria o extraordinaria procederá de la siguiente manera:
- Solicitará en la Secretaría del centro el modelo de solicitud para formular la reclamación.
 - Una vez cumplimentada le dará entrada por registro también en la Secretaría del centro, dirigida al Director. Podrá solicitar la copia de exámenes e instrumentos de evaluación que den lugar a la calificación reclamada. Para formular dicha reclamación dispondrá de un plazo de dos días lectivos desde la comunicación de la calificación.
 - Una vez recibida la solicitud, Jefatura de Estudios trasladará dicha solicitud al departamento afectado e informará al tutor.
 - El Departamento afectado estudiará la solicitud y elaborará un informe que incluya una descripción de los hechos, actuaciones previas al informe y la decisión adoptada.
 - Dicho informe será trasladado a Jefatura de Estudios en el plazo de un día lectivo.
 - Jefatura de Estudios trasladará el informe a los padres/tutores legales del alumno.
 - En el caso de que procediera, Jefatura de Estudios y el tutor reunirán en sesión extraordinaria al equipo docente, para revisar las decisiones adoptadas.
- c) Si tras el procedimiento de revisión persiste el desacuerdo en la calificación/promoción final, se procederá de la siguiente manera:

- Los padres o tutores legales realizarán una reclamación en el centro, dirigida a la Dirección de Área territorial.
- El Director dará traslado de dicha reclamación a la Dirección de Área territorial junto con el expediente generado por la reclamación:
 - i. Informe elaborado por el centro.
 - ii. Instrumentos de evaluación recogidos en la programación que justifiquen la calificación/promoción final.
 - iii. Nuevas alegaciones
 - iv. Informe si procede.
- El Director recibirá la comunicación de la resolución motivada, elaborada por Inspección.
- Trasladará al interesado dicha comunicación.
- Si la reclamación es estimada se corregirán los documentos de evaluación.
- Si fuera necesario se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones adoptadas.

d) El centro ha elaborado el “P-012 Procedimiento de revisión en el centro de las calificaciones finales y o de las decisiones de promoción y titulación” y el “P-013 Procedimiento de reclamación de las calificaciones y decisiones de promoción y titulación ante la dirección de área territorial”, donde se recogen los pasos a dar para ejercer el derecho a la reclamación. Dichos procedimientos se encuentran publicados en la página web el centro, puestos a disposición de toda la comunidad educativa.

—CAPÍTULO VI. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA—

Artículo 6.1. Relaciones personales

Aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. La convivencia en nuestro Instituto está basada en los principios generales de este Reglamento de Régimen Interior.

Todas las normas del reglamento, y en especial las referidas a la convivencia deben ser debatidas, consensuadas e interiorizadas por todos, lo que facilitará la efectividad de las mismas. Por ello han de revisarse periódicamente, tratando de adaptarse a la realidad del Instituto en cada momento.

En lo referente a las relaciones personales:

- 1) Las relaciones personales estarán basadas en el respeto, la tolerancia, la sinceridad, el cultivo de la honradez y la honestidad personal y la responsabilidad.
- 2) Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, humillaciones, bromas de mal gusto, novatadas, así como de la maledicencia y el levantamiento de falsos testimonios.
- 3) Alumnos, profesores y personal no docente, escucharán las sugerencias que, con buenos modales y respetuosamente, se hagan sobre actitudes, relaciones, métodos docentes, evaluaciones, etc.
- 4) Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de clase, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas. Entendemos que un clima general de silencio y sosiego es el más conveniente para que todos podamos desarrollar nuestro trabajo en el Instituto.
- 5) Los alumnos se comportarán correctamente durante las horas de clase, atendiendo, participando en la actividad formativa y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, comer, utilizar auriculares, teléfonos, etc.
- 6) Los alumnos no podrán hacer uso de cualquier dispositivo electrónico como móviles, reproductores mp3, etc.

- 7) Se fomentará el sentido del trabajo, de la responsabilidad y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, procurando:
- Un trato respetuoso y digno.
 - La mutua confianza y el diálogo sincero.
 - La atención a las formas básicas de educación y relación: saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso, etc.
 - Cuidar el vocabulario en las conversaciones y utilizar un lenguaje apropiado evitando palabras hirientes, agresivas e inadecuadas a la situación o a la debida relación entre las personas.
 - Evitar todo tipo de agresión física o de actitudes de coacción que impidan un trato cordial, amable y libre.
 - Si un miembro de la comunidad educativa faltase públicamente al respeto a otro, públicamente deberá pedir disculpas a la persona ofendida sin menoscabo de cumplir con otras sanciones que pudiera establecer Jefatura de Estudios o Dirección.
- 8) Están expresamente prohibidas todas aquellas manifestaciones verbales o escritas, que ensalcen o propaguen el fascismo, nazismo, racismo o terrorismo. Tales manifestaciones (pintadas en paredes o mesas, etc.) constituirán una falta grave.

Artículo 6.2. Sobre la salida de los alumnos del aula durante la clase.

- 1) Los alumnos no pueden abandonar el aula durante las clases, a no ser que cuenten con autorización expresa del profesor. De dicha autorización deberá quedar constancia por escrito, rellenando el "Permiso de salida de aula" destinado a tal efecto.
- 2) Los alumnos deberán mostrar este permiso a todo miembro del personal docente o de servicios que lo solicite.
- 3) Además, con el fin de controlar las salidas, los alumnos deberán mostrar el "Permiso de salida de aula" en conserjería donde un auxiliar de control procederá a su sellado como medida de control.

Artículo 6.3. Faltas, sanciones y competencia para sancionar.

El **Decreto 15/2007 de 19 de abril**, establece el marco legal en referencia a las faltas, sanciones y procedimientos de actuación en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, ya sean leves, graves o muy graves por parte de los alumnos.

Ahora bien, entendemos que en todos los casos debe primar la calidad del proceso educativo en detrimento de una visión meramente sancionadora y disciplinaria.

En los siguientes cuadros mostramos un resumen de las faltas clasificadas como leves, graves y muy graves, las sanciones para dichas faltas, los órganos competentes para establecer las medidas sancionadoras, y los criterios establecidos.

I. FALTAS LEVES / SANCIONES / ÓRGANOS COMPETENTES / CRITERIOS

FALTAS LEVES	SANCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES	CRITERIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Faltas injustificadas a clase. • Retrasos injustificados. • Hablar en alto con los compañeros. • Comer, masticar chicle, hacer ruidos que molesten. • Levantarse sin permiso • Salir del aula sin permiso. • No traer el material necesario para el normal desarrollo de las clases. • No hacer caso de las orientaciones e indicaciones del profesor y negarse a trabajar en las tareas indicadas por el mismo. 	a) Notificación verbal.	Profesor / Jefatura de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro. • 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. • No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno. • 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. • 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.
	b) Amonestación escrita con expulsión al aula de control durante la clase.	Profesor / Jefatura de Estudios	
	c) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar.	Profesor / Tutor /Jefatura de Estudios	
	d) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.	Jefatura de Estudios	
	e) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico hasta que sean retirados por los padres o tutores legales, preferentemente al finalizar la jornada escolar.	Jefatura de Estudios	
	f) La realización de tareas o actividades de carácter académico.	Profesor / Jefatura de Estudios	

II.FALTAS GRAVES / SANCIONES / ÓRGANOS COMPETENTES / CRITERIOS

FALTAS GRAVES	SANCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES	CRITERIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. • Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. • Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. • Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. • Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. • Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. • La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de conducta. • Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto. • El uso de dispositivos de grabación dentro del recinto del centro, tanto de sonido como de imagen, sin consentimiento de la o las personas objeto de tal acción. • La reiteración de la comisión de una falta leve. • El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve. • Fumar en cualquier lugar del centro. 	<p>a) Expulsión de la sesión de clase al Aula de control.</p>	<p>Profesor / Jefatura de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro. • 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. • No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la enseñanza obligatoria. • No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno. • 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. • 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. • 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.
	<p>c) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.</p>	<p>Profesor / Tutor /Jefatura de Estudios /</p>	
	<p>d) 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.</p>	<p>Director / Jefatura de Estudios</p>	
	<p>e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.</p>		
	<p>f) Expulsión de determinadas clases al aula de control por un plazo máximo de 6 días lectivos consecutivos.</p>		
	<p>g)Expulsión del centro por un plazo máximo de 6 días lectivos</p>	<p>Jefatura de Estudios</p>	

III.FALTAS MUY GRAVES / SANCIONES / ÓRGANOS COMPETENTES / CRITERIOS

FALTAS MUY GRAVES	SANCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES	CRITERIOS
<ul style="list-style-type: none"> Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro. El acoso físico o moral a los compañeros. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave. 	<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.</p>	<p>Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro. 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. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
	<p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</p>		
	<p>c) Cambio de grupo del alumno.</p>	<p>Director, oído Jefatura de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.
	<p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.</p>		
	<p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	
	<p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.</p>		<p>Director</p>
	<p>g) Expulsión definitiva del centro</p>		

Artículo 6.4. Ley de Autoridad del Profesor

De acuerdo con la **Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor**, y más concretamente con su Artículo 5 Autoridad pública:

Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Artículo 6.5. Circunstancias atenuantes y agravantes

1) Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

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

2) Se considerarán **circunstancias agravantes**:

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

Artículo 6.6. Ante la disrupción en clase

- 1) La función del profesor no es solamente enseñar su asignatura, sino la educación global del alumno, por ello el tiempo dedicado, dentro de unos límites razonables, a resolver problemas de disciplina en el aula y a reflexionar sobre ello con el grupo y buscar soluciones conjuntamente, no es tiempo perdido, sino que, por el contrario, a menudo es una buena inversión que gana tiempo para el futuro.
- 2) En la línea anterior, a pesar de que cada grupo haya elaborado al inicio de curso y en las tutorías unas normas de aula, cada profesor, si lo desea, puede llegar a un nivel mayor de concreción y elaborar, junto a sus alumnos, normas para su asignatura respetando en todo caso los que se disponen a nivel general para todo el centro. En el caso de que existan normas de aula elaboradas por el grupo junto con el tutor, su incumplimiento sistemático será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando lugar a las actuaciones correspondientes actuaciones previstas en este reglamento.

Artículo 6.7. Comunicaciones en la agenda del alumno

Entendemos la agenda del alumno como una herramienta de comunicación eficaz entre el centro y las familias. Dicha eficacia debe plasmarse con una pronta respuesta por parte de los padres ante cualquier comunicación que desde el centro se realice a través de este medio.

Es responsabilidad de las familias comprobar si en la agenda de los alumnos existen notas de sus profesores acerca de su comportamiento, rendimiento académico, etc, tal y como queda presente en el Artículo 4.2 del presente reglamento.

La no contestación por parte de los padres a cuatro notas en la agenda del alumno implicará el cese del compromiso del Centro de informar a través de este medio, manteniéndose esta medida hasta la rectificación por parte de las familias.

Artículo 6.8. Comunicaciones por email

Con la matrícula es responsabilidad de los padres entregar un email de contacto, ya que será el correo electrónico el medio de comunicación preferente para informar a las familias.

Es obligación de los padres informar de cualquier variación relacionada con la cuenta de correo suministrada.

Artículo 6.9. Amonestaciones y Partes de disciplina

Las “Amonestaciones” y los “Partes de disciplina” tienen como objetivo por un lado, comunicar a las familias los incidentes en los que ha intervenido el alumno y por otro, guardar constancia por escrito por si fueran necesarios para posteriores actuaciones (expedientes, etc.). Cuando un alumno, debido a su actitud en clase, deba ser amonestado, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor advertirá verbalmente al alumno en clase.
2. Si el alumno no abandona su actitud, el profesor según la gravedad de los hechos puede sancionar a dicho alumno con:
 - Una amonestación, expulsándole de su aula al Aula de control, cumpliendo con el “P-004 Procedimiento para realizar amonestaciones: de Aula de control”.
 - Un parte de disciplina en el que indicará el motivo que lo ha provocado explicando a los padres del alumno, en la medida que sea posible, de los hechos sucedidos. Para poner un parte de disciplina se cumplirá con lo dispuesto en el “P-001 Procedimiento para poner un parte de disciplina”. Este “Parte” pretende la implicación de las familias en el tratamiento de los problemas de interrupción, pues sin su participación la acción del Centro es poco eficaz para la modificación de las conductas habituales. El parte de disciplina podrá implicar también la expulsión del aula.

- Las amonestaciones deberán ser devueltas por el alumno firmadas por sus padres, al profesor que le amonestó. Es responsabilidad del docente recoger las amonestaciones firmadas.
 - Los partes de disciplina serán devueltos por el alumno, firmados por sus padres, a Jefatura de Estudios en la primera hora del día siguiente al que se le entregó el parte al alumno.
3. Las amonestaciones también se utilizarán cuando los alumnos no cumplan con lo establecido en las normas de conducta en lo que a los pasillos y a los intercambios de clase se refiere. En este caso los alumnos acudirán al Aula de Control acompañados del profesor de guardia para que se registre la amonestación y posteriormente retornarán al aula.
 4. La acumulación de amonestaciones tendrán como consecuencia la aplicación de un parte de disciplina, por ser considerada ésta como una falta grave, resultado de la acumulación de faltas leves en este caso. Es responsabilidad por lo tanto del tutor del grupo realizar el control de las amonestaciones recibidas por sus tutorandos y de tomar las medidas que consideren necesarias para cambiar la actitud de los mismos.
 5. Los partes de disciplina irán acompañados de una sanción de las recogidas en el Artículo 6.3, II y III sobre las faltas graves y muy graves.
 6. Los partes de disciplina debidamente tramitados serán controlados por Jefatura de Estudios, que informará a los tutores de la evolución de los mismos.
 7. La acumulación por parte de un mismo alumno de varios partes de disciplina o amonestaciones, teniendo en cuenta la edad, tiempo de acumulación, si las medidas anteriores han sido afectivas,.. etc , y tal y como se establece en el Artículo 6.3. del presente reglamento, podrán dar lugar a las siguientes sanciones:
 - Permanencia en el aula de control a 7ª hora.
 - Prohibición temporal de participar en actividades complementarias y extraescolares, cuando el alumno acumule más de dos partes de disciplina.

- Expulsiones al aula de control en materias concretas o días enteros.
- Expulsión temporal del centro.

Artículo 6.10. Expulsiones de un alumno

Cuando un alumno sea expulsado al Aula de Control, o del centro de manera temporal, con el fin de no interrumpir el proceso educativo, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase. El trabajo será recogido por el tutor del alumno.

Artículo 6.11. Propuesta de participación en el Proyecto Compromiso Joven

Cuando un alumno sea expulsado del centro por un período superior a 3 días, el centro podrá proponer su participación en el Proyecto Compromiso Joven. La participación en este proyecto será completamente voluntaria y dependerá en primer caso del alumno quien deberá contar con la autorización expresa de sus padres o tutores legales.

Artículo 6.12. Expediente disciplinario

- 1) Las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia del centro serán corregidas con medidas que imponga el Consejo Escolar, de entre las previstas en el artículo 53 del Real Decreto 732/1995, previa apertura de expediente.
- 2) Para el caso de faltas muy graves, se aplicará el procedimiento especial desarrollado en la sección II, artículos 22 a 25 del 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.

Artículo 6.13. Responsabilidad y reparación de los daños

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

Artículo 6.14. Recursos y reclamaciones

Las sanciones que hayan sido adoptadas por el centro podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles ante la Jefatura de Estudios del instituto.

Artículo 6.15. Plazos de prescripción

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

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

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

Artículo 6.16 Sobre el uso del servicio de ruta escolar

- 1) El servicio de ruta será utilizado por aquellos alumnos que cumplan con los requisitos exigidos por la Comunidad de Madrid.
- 2) Los alumnos que cumplan con esos requisitos tendrán que utilizar el servicio de ruta, tanto a la ida como a la vuelta.
- 3) Aquellos alumnos que cometan faltas de disciplina durante el uso de este servicio, incluido el uso parcial o deficiente del servicio de transporte, podrán ser sancionados con la exclusión de la utilización del mismo de manera temporal o definitiva, en función de la gravedad de los hechos.
- 4) El derecho de uso de la ruta únicamente está garantizado para los alumnos procedentes de Villanueva de Perales y Villamantilla, pudiendo hacer uso del servicio los alumnos de Los Cortijos y Los Manantiales, siempre que queden sitios vacantes.
- 5) Cuando haya más personas que plazas disponibles en la ruta de Los Manantiales tendrán prioridad:
 - Los alumnos que tengan alguna discapacidad psíquica o física que impida su movilidad funcional para llegar al centro.
 - Los alumnos más jóvenes teniendo en cuenta su fecha de nacimiento.
- 6) Siempre que haya que desplazar de una ruta a otra a algún alumno por necesidades organizativas del centro como la permanencia a séptima hora en el programa bilingüe, se movilizará siempre a los alumnos mayores por estricto orden de fecha de nacimiento.

Artículo 6.17. Sobre el uso del servicio de comedor en centros adscritos

En aquellos centros adscritos en los que exista autorización por parte de la Dirección de Área Territorial, para el uso del servicio de comedor por parte de los alumnos del IES Sevilla la Nueva, *“Cualquier comportamiento contrario a las normas*

de utilización y /o convivencia en el uso de este servicio será puesto en conocimiento de la Dirección del IES Sevilla la Nueva y corregido, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del IES Sevilla la Nueva, pudiendo dar lugar a la suspensión temporal o definitiva en el uso de dicho servicio”.

En este sentido, las faltas cometidas serán sancionadas atendiendo al artículo 6.3 del presente reglamento. Cuando dichas faltas tengan la consideración de grave o muy grave, la sanción podrá ser la expulsión temporal o definitiva en el uso del servicio de comedor.

Artículo 6.18. Sobre el uso de teléfonos móviles y Smartwatch

Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles y smartwatch por parte de los alumnos dentro del recinto, en general ningún dispositivo electrónico.

Aquellos alumnos que incumplan esta norma serán sancionados con la retirada del dispositivo hasta que éste sea recogido por los padres o tutores legales, preferiblemente al finalizar la jornada escolar.

—CAPÍTULO VII. EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR—

Artículo 7.1. Normativa de referencia

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria
- 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

Artículo 7.2. Modificaciones del reglamento y entrada en vigor

Informado al Claustro y al Consejo Escolar el 6 de Noviembre de 2017 y aprobado por el Director el 6 de Noviembre de 2017.

Informado al Claustro y al Consejo Escolar el 6 de Noviembre de 2018 y aprobado por el Director el 5 de Noviembre de 2018.