

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR. CURSO 2018 – 2019

INDICE

	Página
1. El Consejo Escolar	2
1.1. La Comisión de Convivencia	
1.2. La Junta Económica	
1.3. La Comisión de Actividades Extraescolares	
2. El Claustro de Profesores	8
2.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica	
2.2. Los Departamentos Didácticos	
2.3. Las Tutorías	
2.4. Las Juntas de Profesores	
2.5. El Departamento de Orientación	
2.6. El Departamento de Act. Extraescolares	
2.6.1. Normas para la organización de las actividades extraescolares	
3. La representación de los alumnos. La Junta de Delegados y las asociaciones de estudiantes	21
4. Los padres de alumnos. Las Asociaciones de Padres de Alumnos	24
5. El personal no docente	26
5.1. Los ordenanzas	
5.2. El personal administrativo	
5.3. Auxiliar técnico educativo (cuidador)	
5.4. El personal de limpieza	
6. Utilización de recursos, espacios y medios didácticos	30
7. Normas de convivencia del Centro	32
7.1. Del régimen general de funcionamiento	
7.2. Faltas a las normas de convivencia	
7.3. Del régimen de sanciones	
8. Protocolo de reclamación de un alumno a la calificaciones finales De una asignatura	41

1. EL CONSEJO ESCOLAR

1. Como máximo órgano rector de la vida del Centro, el Consejo Escolar asume, además de las funciones establecidas en el *Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria*⁰, todas las competencias que no están expresamente asignadas a los demás órganos colegiados o unipersonales que recoge el citado Reglamento, o que les sean atribuidas a éstos en este Reglamento de Régimen Interior.

2. Respecto a su régimen de funcionamiento, independientemente de las prescripciones recogidas en la *Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la evaluación y el gobierno de los centros docentes*⁰, y en el R.O.C., el Consejo Escolar del centro podrá adoptar cuantas medidas o normas de funcionamiento considere oportunas para autorregularse, siempre que éstas no vulneren los derechos de los diferentes colectivos y no contravengan la normativa vigente.

3. Al producirse cada renovación del Consejo Escolar, el Director del centro propondrá al Ayuntamiento la incorporación al mismo del representante que legalmente le corresponde. A los efectos de fijación del *quorum* y valoración de la mayoría en las votaciones, y salvo que el Ayuntamiento indique expresamente su voluntad de asistir al Consejo, no se contabilizará al representante municipal, habida cuenta de que, de forma regular, no ejerce su derecho de asistir a los plenos.

4. La hora de comienzo de los Consejos Escolares se fijará, de manera general, entre las 17,00 horas y las 18,00, y preferentemente los miércoles. No obstante, en función de las necesidades y del calendario anual, podrán convocarse reuniones en otros días u horas, previa consulta del Director con los miembros del Consejo.

5. En el orden del día de los Consejos de carácter ordinario, se fijará, como segundo punto del mismo, y tras la lectura y aprobación de la última acta, la exposición por el equipo directivo del cumplimiento de los acuerdos adoptados en el último Consejo.

6. Excepcionalmente, podrán adoptarse decisiones en cuestiones que no estén recogidas expresamente en el orden del día, si existe acuerdo unánime de los presentes respecto a su inclusión en dicho orden del día, y siempre que los miembros presentes sean, como mínimo, los dos tercios de los miembros que forman parte del Consejo. Igualmente tendrán validez los acuerdos cuya adopción se proponga en el turno de ruegos y preguntas, si existe el mismo consenso al respecto.

7. El Consejo Escolar podrá recabar la presencia ante el mismo de cualquier miembro de la comunidad educativa. Todos los profesores y alumnos tendrán la obligación de presentarse ante el Consejo, en el caso de que éste les citara.

8. Al convocarse las elecciones a la Dirección del centro, los candidatos deberán comparecer ante el pleno del Consejo para contestar y debatir las cuestiones que los miembros del mismo quieran plantearle. En el caso de que los candidatos no pertenezcan al Consejo, deberán abandonar la sala en el momento que se lo solicite el Presidente, y siempre cuando se proceda a la votación correspondiente.

9. Igualmente, y además de lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros⁰ y el Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid, respecto a los expedientes

⁰ En adelante, R.O.C.

⁰ La llamada "Ley Pertierra", en adelante L.O.P.E.G.

⁰ En adelante, R.D.D.D.A.

disciplinarios, todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de dirigirse por escrito al Consejo Escolar, a través de sus representantes, y de solicitar audiencia al pleno del Consejo.

10. Los representantes en el Consejo Escolar podrán adoptar, de forma individual o en grupo, cuantas medidas consideren oportunas para sondear la opinión de sus representados, informarles o actuar en defensa de sus intereses. La Dirección del centro deberá proporcionarles el soporte material que requieran al respecto y cuantas medidas contribuyan a que tal derecho pueda ejercerse con plena eficacia. No obstante, los miembros del Consejo deberán contribuir a evitar que tales actuaciones puedan vulnerar el normal desarrollo de la vida del centro, el desarrollo de las actividades lectivas, o supongan un gasto desproporcionado respecto a los fines previstos. Los representantes de profesores en el Consejo Escolar acatarán la decisión mayoritaria del Claustro en las votaciones del Consejo Escolar.

11. El Director del centro proporcionará cuanta información sea requerida por cualquiera de los miembros del Consejo, respecto a cuestiones de su competencia, salvo aquellas que, por su carácter personal y confidencial, estén protegidas por la normativa vigente. Igualmente autorizará y facilitará cuantas reuniones o asambleas se le soliciten por parte de los miembros del Consejo Escolar, con la sola salvedad de que no impliquen la pérdida de tiempo lectivo o alteren el funcionamiento del Instituto.

12. El equipo directivo del centro proporcionará toda la información pertinente respecto a los temas que deban ser objeto de debate y decisión en el Consejo Escolar. Dicha información deberá hacerse por escrito y con la suficiente antelación, para garantizar que los miembros del Consejo puedan meditar y consultar con sus respectivos colectivos representados cuantos aspectos consideren oportunos. Siempre que haya Claustro con unos días de antelación al Consejo Escolar, la Junta Directiva informará de los temas a tratar en el Consejo Escolar, para que el Claustro pueda definirse y así los representantes de profesores puedan votar lo que la mayoría del Claustro haya decidido.

Los directivos del Centro deberán presentar, por escrito, un informe de cada reunión externa que mantengan. El informe recogerá las opiniones, contenido y acuerdos que puedan ser relevantes para la vida del Centro. El informe será presentado en la primera reunión de la C.C.P. que se celebre y colocado en el tablón de la sala de profesores.

13. Las votaciones en el Consejo se realizarán, de forma general, a mano alzada, siempre y cuando ninguno de los presentes solicite formalmente la votación secreta, mediante papeletas, a que tiene derecho. Siempre será secreta, no obstante, la elección de Director.

14. El Director tiene la obligación de someter a votación cualquier propuesta que se le solicite por, al menos, un tercio de los miembros del Consejo. Si lo considera oportuno, podrá solicitar que la propuesta que se somete a votación se entregue por escrito, se adjunte al acta y sea leída textualmente en el momento de proceder a su votación. Esta solicitud también podrá realizarla cualquier miembro del Consejo.

15. Los miembros del Consejo podrán decidir la dejación en suspenso de cualquier medida que se haya adoptado, cuando el número de votos favorables no sea suficiente para garantizar la correcta aplicación de la medida en cuestión. En tal situación, no obstante, bastará que uno de los miembros del Consejo lo solicite para que dicha medida sea aplicada.

16. En el seno del Consejo Escolar, cuando se produzca su renovación, y en la primera reunión que se celebre, se formarán tres comisiones de funcionamiento: la Comisión de convivencia, la Comisión de actividades extraescolares y la Junta económica.

17. El Consejo Escolar podrá delegar en cada una de las Comisiones todas aquellas competencias que considere oportunas, siempre que la normativa vigente no las atribuya, expresamente, al pleno del Consejo. Tales delegaciones de funciones se adoptarán por mayoría simple y se adjuntarán a este Reglamento de Régimen Interior, al producirse la revisión anual del mismo.

18. Las Comisiones del Consejo Escolar se reunirán en el horario y día que mejor convengan a las necesidades del centro y a los miembros que las componen. En la medida de las posibilidades de horario de los representantes de los padres, se realizarán al término del horario lectivo.

19. El Presidente del Consejo aceptará la dimisión como miembro del mismo de alguno de sus miembros. Para ello, el representante que lo solicite deberá hacerlo por escrito explicando los motivos que le llevan a tal decisión.

20. Para todos aquellos documentos de carácter general que deban ser objeto de debate y aprobación por parte del Consejo Escolar, la elaboración del borrador podrá encomendarse a cualquiera de sus miembros, a la comisión correspondiente o a comisiones creadas al efecto por el propio Consejo. El debate y corrección de los borradores se realizará en comisión, y el dictamen de la misma servirá de texto definitivo para su discusión y aprobación en el pleno del Consejo Escolar.

21. El Consejo Escolar podrá delegar en la Comisión de actividades extraescolares, de forma general y al comienzo de cada curso, la votación de la participación del centro en proyectos educativos, actividades convocadas por las Administraciones Públicas o peticiones de subvención de todo tipo. A tal efecto, la aprobación de dicha participación por la citada comisión dará lugar a la inclusión del acuerdo en el acta de la última reunión de Consejo celebrada con carácter ordinario, inclusión que podrá ser ratificada al aprobar dicha acta en la siguiente reunión. Para ello siempre se contará con el beneplácito de aquellos departamentos que se vieran afectados directamente en dichos proyectos.

22. En la Programación General Anual se fijará el calendario de actuaciones concretas que el Consejo Escolar se proponga abordar en el curso en cuestión. Dicha programación podrá ser alterada, en función de circunstancias imprevistas, por decisión del propio Consejo, a lo largo del curso.

1.1. LA COMISION DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

23. La Comisión de convivencia del Consejo Escolar está formada por un representante de los alumnos, otro de los profesores, otro de los padres y madres de alumnos, el Jefe de Estudios y el Director del centro, que la preside. También podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

24. La Comisión de convivencia se reunirá de forma regular, al menos una vez al trimestre, para analizar el funcionamiento de la convivencia en el Instituto, y siempre que se considere necesario.

25. La convocatoria de la Comisión la realizarán el Director o el Jefe de Estudios, bien por propia iniciativa, bien por decisión del pleno del Consejo Escolar, o bien por iniciativa de al menos dos de los tres miembros representantes del Consejo que la integran. La convocatoria se realizará por cauces que garanticen su recepción por parte de todos sus miembros, y siempre deberá incluir los motivos de la reunión que se convoca.

26. Las funciones de la Comisión son:

- a) Recibir información del equipo directivo sobre la aplicación de las normas de convivencia del centro.
- b) Asesorar al Jefe de Estudios respecto a cuestiones relacionadas con dichas normas de convivencia.
- c) Estudiar las medidas que deban adoptarse para mejorar el clima de convivencia, y proponerlas en su caso al Consejo Escolar.
- d) Redactar el borrador de informe anual sobre la convivencia en el centro, según recoge el art. 8 del Real Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos.
- e) Intermediar, en caso de conflicto, entre las partes afectadas, para buscar soluciones que faciliten la integración y el restablecimiento del clima de buena convivencia que debe imperar en el Instituto.

f) Ser informado por el Director de la adopción de las medidas disciplinarias establecidas en los apartados g) y h) del artículo 16 del Decreto 136/2002 que establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.⁰

g) Ser informado por el equipo directivo de la apertura de expediente disciplinario cuando tal decisión sea adoptada por el Director del centro.

h) Hacer cumplir las medidas de corrección establecidas en las letras g) y h) del artículo 16 del Decreto 136/2002 de Normas de Convivencia

i) Ser informado de la adopción de las medidas cautelares establecidas en el artículo 54.3 del Real Decreto sobre derechos y deberes⁰. En el caso de que la Comisión no esté conforme con ellas, el Director deberá convocar Consejo Escolar urgente, para adoptar una decisión definitiva al respecto.

f) Supervisar el cumplimiento de las sanciones establecidas en su caso, y tomar decisiones para garantizar tanto dicho cumplimiento como el de las medidas educativas complementarias que se adopten.

g) Velar porque se garantice a los alumnos el seguimiento adecuado, por parte de los tutores y del Departamento de Orientación, una vez cumplidas las sanciones por las faltas en que hubieran incurrido, a fin de promover el carácter integrador y constructivo a que aquéllas deben tender.

27. De los acuerdos adoptados en la Comisión, el Director levantará acta e informará al Consejo, bien en su siguiente reunión, o bien por escrito, si no está prevista una convocatoria en un plazo próximo.

⁰ El artículo 16 del Decreto establece las sanciones aplicables por conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, que no llegan a la consideración de conductas gravemente perjudiciales. Entre las correcciones a aplicar, las dos más graves son las de los apartados g) y h), que dicen lo siguiente:

"g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

h) Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo cuando se apliquen estas medidas previstas durante el tiempo que dure la suspensión el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determine el profesorado que le imparte clase.

El Director valorará el contexto social y familiar del alumno y, cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el centro escolar, para lo cual el equipo directivo del mismo debe prever las oportunas medidas organizativas.

El artículo 17 establece, en su letra d), que "La Comisión de convivencia del Consejo Escolar, oídos el alumno y su profesor-tutor, [podrá aplicar] las establecidas en las letras g) y h) [del artículo anterior]. El Consejo Escolar asimismo podrá delegar en el Director esta competencia. Oídos el profesor-tutor y el equipo directivo, el Director tomará la decisión en una comparecencia de la que se levantará acta, tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales".

⁰ Cambio temporal de grupo o suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a cinco días lectivos. Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

1.2. LA JUNTA ECONOMICA

28. La Junta económica del Consejo Escolar está formada por un representante de los alumnos, otro de los profesores, otro de los padres y madres de alumnos, el Secretario y el Director del centro, que la preside. En el caso de los alumnos, el representante deberá ser alumno mayor de 14 años. Podrá pertenecer también, si así lo solicita, el representante del personal no docente.

29. La Junta económica se reunirá de forma regular, al menos una vez al trimestre, para supervisar la gestión económica y de los recursos del centro.

30. La convocatoria de la Comisión la realizarán el Director o el Secretario, bien por propia iniciativa, bien por decisión del pleno del Consejo Escolar, o bien por iniciativa de al menos dos de los miembros representantes de la comunidad educativa que la integran. La convocatoria se realizará por cauces que garanticen su recepción por parte de todos sus miembros, y siempre deberá incluir los motivos de la convocatoria y la documentación necesaria para la adopción de decisiones.

31. Las funciones de la Comisión son:

a) Estudiar el presupuesto del Instituto y proponer modificaciones al borrador presentado por el Secretario, antes de elevar su dictamen al pleno del Consejo.

b) Decidir sobre gastos concretos de menor cuantía que deban realizarse, a propuesta del Secretario.

c) Adoptar decisiones de urgencia, a propuesta del Secretario o del Director del centro, cuando surjan imprevistos graves, que generen gastos superiores a las 100.000 pesetas y que obliguen a modificar las asignaciones previstas en los presupuestos.

d) Supervisar la gestión económica del Instituto, comprobando los gastos, los libros de cuentas, las cuentas del Instituto y los libros de facturas.

e) Supervisar la cuenta de gestión del centro al término del semestre, e informar al pleno para su aprobación, una vez corregida.

f) Por delegación del pleno del Consejo, aprobar los expedientes de licitación para la adquisición de bienes por valor que no supere las 200.000 pesetas, y siempre que tales gastos estén consignados en el presupuesto del centro.

32. De los acuerdos adoptados en la Junta económica, el Secretario levantará acta e informará al Consejo en su siguiente reunión.

1.3. LA COMISION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

33. La Comisión de actividades extraescolares del Consejo Escolar está formada por un representante de los alumnos, otro de los profesores, otro de los padres y madres de alumnos y el Jefe de Estudios, que la preside. Todos ellos tendrán voz y voto.

Pertenecerán asimismo a esta Comisión el Jefe del Departamento de actividades extraescolares o los Jefes de Departamento que formen parte de la Subcomisión de Actividades de la *Comisión de Coordinación Pedagógica*⁰, si son miembros del Consejo Escolar. En este caso, tendrán voz pero no voto, salvo en el caso de que alguno de ellos desempeñe la representación del colectivo de profesores en esta Comisión.

34. La Comisión de actividades extraescolares se reunirá de forma regular, al menos una vez al trimestre, para analizar el desarrollo de las actividades programadas, y siempre que se considere necesario. A

⁰ En adelante, C.C.P.

dichas reuniones asistirá el Jefe del Departamento de actividades, con el fin de informar del desarrollo de tales actividades.

35. La convocatoria de la Comisión la realizará el Jefe de Estudios:

- por propia iniciativa,
- por decisión del pleno del Consejo Escolar
- por iniciativa de al menos dos de los tres miembros representantes del Consejo que la integran
- a petición del Jefe del Departamento de actividades

La convocatoria se realizará por cauces que garanticen su recepción por parte de todos sus miembros, y siempre deberá incluir los motivos de la reunión que se convoca.

36. Las funciones de la Comisión son:

- a) Conocer la programación de las actividades extraescolares del centro
- b) Apoyar al Departamento de actividades extraescolares en la organización de las mismas, participando activamente en ella.
- c) Aportar la información y la ayuda de los distintos colectivos del centro para el éxito de tales actividades.
- d) Estudiar los problemas derivados del funcionamiento de las actividades.
- e) Conocer y estudiar las propuestas de actividades de carácter general, como son las Jornadas Culturales, el Carnaval, los viajes de estudio, la Semana Blanca y los intercambios.
- f) Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las actividades que se programen.
- g) Supervisar que la participación de los alumnos en tales actividades se realice con equitatividad, dentro de las posibilidades que la organización de las mismas ofrezca.
- h) Recibir información y proponer correcciones respecto al gasto de la partida del presupuesto dedicada a actividades extraescolares.
- i) Ser informada de las alteraciones que puedan producirse en la aplicación de las *Normas* recogidas en el apartado 2.4. de este Reglamento.

37. De los acuerdos adoptados en la Comisión de actividades extraescolares, el Jefe de Estudios levantará acta e informará al Consejo en su siguiente reunión.

2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

38. El Claustro de profesores está formado por la totalidad del personal docente del Instituto, independientemente de su situación laboral o administrativa, en igualdad absoluta de condiciones. En el caso de los profesores que desempeñan una sustitución, se entiende que asumen plenamente las funciones que al profesor titular le corresponden. Los profesores que estén en situación de baja laboral o en comisión de servicios fuera del centro podrán asistir a las reuniones del Claustro, con voz pero sin voto.

39. La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria, en toda su duración, y está sujeta al régimen disciplinario laboral general del personal docente, independientemente del día y hora en que se convoque.

40. El horario de reunión del Claustro de profesores será, en la medida de lo posible, inmediatamente posterior al término de la jornada lectiva, y siempre entre lunes y viernes. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo aconsejen, podrá convocarse reunión durante la jornada, siempre y cuando tal circunstancia no implique la pérdida de horario lectivo. Igualmente de manera excepcional, podrán convocarse reuniones por las tardes, cuando razones de urgencia o derivadas de la naturaleza de los temas a tratar así lo aconsejen.

41. La convocatoria del Claustro corresponde al Director del Instituto, y se realizará al menos una vez cada trimestre. Además de por iniciativa propia, el Director deberá convocar reunión del Claustro a petición de:

- a) La Comisión de coordinación pedagógica, por mayoría simple de sus miembros.
- b) Cuando así lo soliciten por escrito al menos un tercio de los miembros que lo componen.
- c) A petición de los representantes de profesores en el Consejo Escolar, por mayoría simple de los mismos.

42. En el orden del día de las reuniones de Claustro ordinarias se incluirá la exposición por el equipo Directivo o por los miembros responsables, del cumplimiento de los acuerdos adoptados en reuniones anteriores.

43. Cuando en el orden del día se recoja el debate y posible aprobación de documentos o decisiones que requieran de previa documentación, tales documentos deberán haberse entregado a los profesores con la suficiente antelación para su estudio y debate previos. Por mayoría simple, los miembros del Claustro podrán aplazar el debate o la votación si tal plazo se considera que ha sido insuficiente.

44. Podrán adoptarse decisiones en cuestiones que no estén recogidas expresamente en el orden del día, si existe acuerdo unánime de los presentes respecto a su inclusión en dicho orden del día, y siempre que estén presentes, como mínimo, dos tercios de los miembros del Claustro. También tendrán validez acuerdos cuya adopción se proponga a través de ruegos y preguntas, si existe al respecto el mismo consenso.

45. Cuando las circunstancias lo recomienden, podrán ser convocados dos o más Claustros consecutivos, con el fin de agilizar el proceso de reunión y toma de decisiones.

46. Las funciones del Claustro de profesores son todas aquellas fijadas en el artículo 24 del R.O.C.

47. Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo en aquellos casos en que se solicite expresamente, por parte de alguno de sus miembros, el voto secreto, y siempre en los casos de elección de representantes en el Consejo Escolar o de apoyo a candidaturas a la Dirección del Instituto.

48. Las decisiones del Claustro en materia didáctica, pedagógica u organizativa, en temas que sean de su competencia, vinculan a la totalidad de sus miembros, independientemente de que hayan estado presentes o de cuál haya sido el sentido de su voto. Siempre y cuando esas decisiones no vulneren las normas generales de ordenamiento de los Centros de Educación Secundaria.

49. Los representantes del Claustro en el Consejo Escolar podrán incluir en el orden del día de una reunión la información o las consultas que consideren convenientes, a fin de conocer la opinión del profesorado ante temas que puedan ser objeto de debate o decisión en el Consejo Escolar. A tal efecto, serán informados por el Director de la convocatoria de reunión de Claustro ordinario, por si consideran oportuno proponer la inclusión en el orden del día de tales cuestiones.

50. El Claustro de profesores podrá delegar en la C.C.P., de forma general y al comienzo de cada curso, la votación ponderada, previa consulta a los departamentos, de la participación del centro en proyectos educativos, actividades convocadas por las Administraciones públicas o peticiones de subvención de todo tipo. La aprobación de dicha participación por la C.C.P. dará lugar a la inclusión del acuerdo en el acta de la última reunión de Claustro celebrada, que podrá ser ratificada al aprobar dicha acta en la siguiente reunión.

2.1. LA COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA⁰

51. La Comisión de coordinación pedagógica está compuesta por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su presidente
- b) El Jefe de estudios
- c) El Jefe del Departamento de Orientación
- d) Los Jefes de los Departamentos Didácticos constituidos en el centro
- e) El Jefe del Departamento de actividades extraescolares
- f) Los Jefes de Departamento de familias profesionales existentes en el centro

52. Además de estos miembros permanentes, podrán asistir a las reuniones de la Comisión los miembros restantes del equipo directivo cuando se traten temas que afecten a sus áreas de competencia directa, tanto si les son propias como delegadas por el Director. En ese caso tendrán voz pero no voto.

Igualmente, podrán asistir a la reunión cualesquiera otros miembros del Claustro que participen o hayan participado en la discusión y redacción de borradores o ponencias encaminadas a la elaboración del Proyecto Curricular o de otros documentos que sean objeto de tratamiento por la Comisión. En tal caso tendrán voz pero no voto.

53. Las reuniones de la Comisión de coordinación pedagógica serán convocadas por el Director o el Jefe de estudios. Se celebrarán como mínimo una vez al mes, y a ellas tienen obligación de asistir todos sus miembros.

54. A los efectos de dar fe de los acuerdos a que se llegue en las reuniones de la Comisión, actuará como Secretario de la misma el Jefe de Departamento de menor edad. Será el encargado de levantar acta de los acuerdos adoptados en las reuniones de la C.C.P., así como de la custodia del libro correspondiente.

55. Todos los Jefes de Departamento actúan en la C.C.P. en calidad de representantes de sus compañeros respectivos, y ejercerán su derecho al voto en nombre del Departamento. Los Jefes de Departamento informarán puntualmente a sus compañeros de los acuerdos y decisiones tomados en cada reunión de la Comisión. Igualmente, trasladarán a la misma cuantas propuestas e informaciones de utilidad general aporten sus compañeros en las reuniones de Departamento.

⁰ Este apartado es básicamente el texto incluido hasta ahora en el Proyecto Curricular de la E.S.O., que ahora transferimos al presente Reglamento con algunas modificaciones.

56. Las funciones de la Comisión de coordinación pedagógica son las señaladas en el artículo 54 del Reglamento Orgánico de los Centros. Además de ellas, la C.C.P. asumirá las siguientes funciones:

- a) Recibir toda la información que el equipo directivo pueda suministrar respecto al funcionamiento habitual del Instituto, que por su inmediatez no pueda ser transmitida directamente al Claustro, y sin perjuicio de que en reuniones posteriores del mismo dicha información pueda ser transmitida o ampliada al conjunto del profesorado.
- b) Proponer al equipo directivo la inclusión en el orden del día de los Claustros o Consejos Escolares de los temas que considere oportunos.
- c) Adoptar decisiones sobre aquellas cuestiones que el Claustro de profesores quiera delegar de manera expresa en la C.C.P., y que no podrán consistir en aquellas cuya votación formal exige del Claustro el R.O.C.

57. Además de esas funciones, la Comisión de coordinación pedagógica podrá ser consultada y, en su caso, proponer decisiones, sin menoscabo de la responsabilidad que compete legalmente a los miembros del equipo directivo, en las siguientes cuestiones:

- a) Criterios de funcionamiento general del centro
- b) Elaboración de presupuesto de gastos y proposición de inversiones ante la Junta Económica
- c) Evaluación de las necesidades de dotación de recursos y materiales curriculares
- d) Análisis y propuestas encaminadas a solucionar conflictos cuando estos afectaran de manera general al centro
- e) Organización y apoyo a las actividades extraescolares que se programen, en particular los viajes de estudios
- f) Preparación de documentos o propuestas que vayan a ser presentadas al Claustro, a fin de agilizar el funcionamiento de éste

58. Dentro de la C.C.P. se constituirá, al inicio de cada curso, una Subcomisión de actividades extraescolares compuesta por los miembros de aquella que sean Jefes de Departamentos unipersonales, y de aquellos que voluntariamente quieran pertenecer a la misma. Su función será la de apoyar al Jefe del Departamento de actividades extraescolares en la programación y puesta en funcionamiento de aquellas actividades que tengan carácter general y que por su complejidad requieren una mayor colaboración. El Jefe del Departamento de actividades extraescolares podrá convocar la Subcomisión cuando estime necesario, dentro de los horarios que los miembros de la misma acuerden al constituirla.

59. La C.C.P. podrá constituir cuantas subcomisiones o ponencias estime oportunas para la elaboración y redacción de los documentos de contenido curricular o derivados de sus funciones que sean necesarios. Podrá, asimismo, solicitar la colaboración en tales subcomisiones de profesores ajenos a la propia C.C.P.

2.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDACTICOS

60. En el Instituto existen los siguientes Departamentos Didácticos:

- Biología y Geología
- Educación Física
- Educación Plástica
- Filosofía
- Física y Química
- Francés
- Geografía e Historia
- Gestión Administrativa
- Griego
- Inglés
- Matemáticas

- Música
- Religión Católica
- Tecnología

61. Todos los profesores del Instituto pertenecen al Departamento Didáctico al que están adscritas las materias que imparten, independientemente de cuál sea la especialidad de la que procedan, bien por oposición o por pertenecer a la lista correspondiente de profesores interinos. Igualmente, los profesores procedentes del Cuerpo de Profesores de Educación General Básica o de Educación Primaria, se incorporarán a los Departamentos de la especialidad a la que pertenezcan más próxima, en igualdad absoluta de condiciones con los profesores de Educación Secundaria, salvo lo dispuesto en el artículo 50 del R.O.C., a efectos de designación del Jefe del Departamento.

62. Al margen de la norma general, se establecen las siguientes adscripciones:

- a) Los profesores de Latín, que se incorporarán al Departamento de Griego, salvo que la Administración establezca lo contrario de forma expresa.
- b) Los profesores de Economía y Economía de Empresa, que se incorporarán al Departamento de Geografía e Historia, salvo disposición de la Administración en contrario.
- c) Los profesores de Informática, que estarán adscritos al Departamento de la familia profesional de Gestión Administrativa.

63. Los profesores de ámbito del Departamento de Orientación pertenecen simultáneamente, con pleno derecho, al citado Departamento y al de la especialidad a la que están asignados dentro del Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria. En consecuencia, deberán asistir a las reuniones de ambos Departamentos y participar en las actividades de los mismos. El Psicólogo o Pedagogo del Centro se incorporará, en su caso, al Departamento al que esté adscrita la materia que imparta, también en igualdad de condiciones respecto a los miembros natos del mismo.

64. Las funciones de los Departamentos Didácticos son las establecidas en el artículo 51 del R.O.C., así como todas aquellas que se especifiquen en los Proyectos Curriculares de Etapa que existan en el Instituto.

65. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento Orgánico de los Centros, los Departamentos Didácticos votarán libremente a su Jefe de Departamento, dentro de los límites recogidos en el mismo artículo, a saber, su pertenencia al Cuerpo de Profesores de Educación Secundaria y la preferencia de quienes ostenten la condición de Catedrático. A la hora de dilucidar la persona propuesta para ser Jefe de Departamento, y en el caso de no llegarse a un consenso al respecto, se dará prioridad a la antigüedad en el cuerpo de profesores, excepto que el candidato más antiguo acabe de incorporarse al Centro. En este caso tendrá prioridad la antigüedad en el Instituto sobre la antigüedad en el cuerpo.

Si el Departamento no pudiera llegar a un acuerdo sobre la persona que debe desempeñar la Jefatura del mismo, informará de ello al Director, que tomará directamente la decisión.

66. En el caso de que el Director del Centro desestimara la propuesta y decidiera nombrar a una persona distinta a la determinada por los miembros del Departamento, deberá informar por escrito a los miembros del Departamento de las razones por las cuales rechaza el nombramiento propuesto.

67. En el caso de que, a lo largo del curso, un Jefe de Departamento causara baja temporal en el mismo, será sustituido en funciones por el profesor elegido por la mayoría de sus miembros, y será propuesto como tal en la primera reunión que celebre el Departamento. El Jefe en funciones actuará con plenitud de competencias, independientemente del horario lectivo que le correspondiera, hasta el término de la baja de su compañero. En la medida de lo posible se evitará asignar tal función al profesor sustituto, dado su presumible desconocimiento de la dinámica interna del centro.

68. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 52 del R.O.C., todos los Jefes de Departamento cesarán en sus cargos en el momento en que termine el mandato del Director.

69. Las reuniones del Departamento serán dirigidas por el Jefe del mismo, que levantará las actas con los acuerdos a que se haya llegado. Igualmente se responsabilizará de la custodia del libro, que deberá permanecer en el Instituto en lugar conocido por el Jefe de estudios.

70. Además de las reuniones semanales preceptivas, el Jefe de Departamento podrá convocar cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias, cuando surjan situaciones que así lo aconsejen. En las mismas circunstancias, el Jefe de estudios o el Director podrán también convocar reunión del Departamento con carácter extraordinario. Para tales convocatorias bastará la comunicación oral de la misma.

71. Además de las funciones recogidas en el artículo 51 del R.O.C., los Jefes de Departamento deberán:

a) Al inicio del curso, realizar una programación de los trabajos del Departamento a lo largo del año académico, y especialmente del que debe desempeñarse en las reuniones semanales.

b) Fijar en qué momentos del curso se revisará la marcha de las programaciones para adoptar las medidas de adaptación necesarias.

c) Comunicar al Jefe de estudios las ausencias que se produzcan a las reuniones de Departamento.

d) Mantener contacto permanente con el Jefe de estudios, para informarle de la marcha del Departamento y de las dificultades o problemas que puedan surgir.

e) Mantener contacto con el Secretario del centro, para organizar el mantenimiento de los recursos del Departamento y la adquisición de nuevos bienes.

72. Los Departamentos, por propia iniciativa, o a través de la C.C.P., podrán promover reuniones entre varios Departamentos para abordar trabajos interdisciplinarios. La convocatoria la realizarán conjuntamente los Jefes de los Departamentos afectados o el Jefe de estudios. Para ello estará disponible el horario de reuniones previsto en el horario general del centro.

73. Los Jefes de Departamento coordinarán el trabajo de sus compañeros de área en lo afecta a la redacción de documentos encaminados a la elaboración del Proyecto Curricular, así como a la redacción de las programaciones y a su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen, y según el calendario fijado en este mismo proyecto curricular.

2.3. LAS TUTORIAS

74. Todos los grupos de alumnos del centro tendrán un tutor. El Jefe de estudios podrá nombrar, si las circunstancias lo requieren, un segundo tutor de apoyo, que realizará sus funciones con el tutor titular, en igualdad de funciones. También corresponde al Jefe de estudios nombrar un tutor en funciones en aquel grupo cuyo tutor cause baja temporal o definitiva en el centro. El tutor en funciones ejercerá su función independientemente de su horario personal, hasta el momento en que se incorpore el tutor titular. El Jefe de Estudios podrá nombrar profesor tutor de apoyo con aceptación del interesado.

75. La adscripción de los tutores a uno u otro nivel será decidida por la Jefatura de estudios en función de las necesidades didácticas y organizativas del centro. Sólo en el caso de que no exista posibilidad de elegir a profesores que no desempeñen ninguna otra función, podrá adjudicarse la tutoría a algún profesor que desempeñe otra de tales funciones.

76. Aunque de forma general se dará prioridad en el nombramiento a profesores que impartan clase a todos los alumnos del grupo, en los grupos de Bachillerato podrá nombrarse tutor a un profesor que no tenga clase con alguno de ellos. En ese caso, el tutor se responsabilizará de mantener contacto individual con los alumnos a los que no dé clase directa.

77. Los grupos de alumnos de recuperación podrán contar, igualmente, con tutores nombrados por la Jefatura de estudios. Igualmente contarán con un tutor los grupos de alumnos adscritos a los planes de diversificación establecidos en el centro, así como a cualesquiera otros grupos de alumnos específicos que se organicen para el tratamiento de la diversidad.

78. Además de las tutorías directas, el Jefe de estudios podrá establecer coordinaciones de nivel en cada uno de los cursos que se imparten en el centro. Para tales funciones, podrán ser elegidos profesores que ya desempeñen una tutoría individual. Se dará preferencia a los profesores del Departamento de Orientación para el desempeño de tales funciones de coordinación, e igualmente se adjudicará preferentemente tal coordinación a aquellos tutores que desempeñen su función como tales en un grupo del nivel que deban coordinar.

Para el establecimiento de las coordinaciones de nivel, el Jefe de estudios podrá requerir la opinión del Departamento de Orientación.

79. El Jefe de estudios, previa consulta con el Departamento de Orientación, decidirá en qué niveles es necesaria, para la coordinación de los tutores, la reunión periódica de los mismos. En tal caso, se fijará en el horario general del centro la hora de reunión semanal correspondiente, a la que deberán asistir todos los tutores del nivel en cuestión.

80. Todos los tutores deberán mantener contacto periódico y fluido con el Departamento de Orientación, en todos los aspectos que sean de su competencia y para los que tal Departamento pueda prestar labores de apoyo, tanto al tutor como a los alumnos que forman parte de su grupo, y también a las familias.

81. Los tutores ejercerán todas las funciones recogidas en el artículo 56 del R.O.C., y además:

- a) Se responsabilizarán del control de faltas de asistencia y retrasos, tal y como se establece en las normas de convivencia del centro.
- b) Ejercerán la función disciplinar que les corresponde, en virtud del R.D.D.D.A. y de esas mismas normas de convivencia.
- c) Organizarán y prepararán las reuniones de la junta de profesores del grupo del que son tutores, levantarán acta de los acuerdos y se los notificarán al Jefe de estudios.
- d) Transmitirán al Jefe de estudios toda la información significativa que se produzca en el desenvolvimiento habitual del grupo.
- e) Realizarán la entrega de informes de evaluación y se responsabilizarán de comprobar la recepción de los mismos por parte de las familias.
- f) Colaborarán con la Comisión de convivencia del Consejo Escolar en la supervisión del cumplimiento de las sanciones que se establezcan y en el apoyo a aquellos alumnos que hayan sido sancionados, para normalizar su situación académica y personal en el más breve plazo posible.
- g) Podrán seguir la planificación general de las sesiones de tutoría que se establezca en las reuniones de coordinación de nivel.
- h) Solicitarán del Jefe de estudios la convocatoria extraordinaria de la Junta de profesores cuando las circunstancias lo aconsejen.

82. La programación general de la labor tutorial corresponde al Departamento de Orientación, que cada curso académico planificará las actuaciones que a tal efecto deban emprenderse, una vez analizadas las necesidades y en coordinación con los tutores.

83. Para la coordinación general de las tutorías, el Jefe de estudios podrá convocar reuniones de tutores de etapa, ciclo o generales. Dicha convocatoria se realizará por escrito y con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

84. Los tutores son los interlocutores más directos del centro con las familias de los alumnos de su tutoría. A tal efecto, y al inicio del curso, cada tutor comunicará, mediante carta personal, las horas que dentro de su horario tiene fijadas para recibir a los padres de los alumnos, así como el sistema de contacto telefónico y para solicitar cita en el Instituto. Procurarán reunir toda la información posible para dar cumplida respuesta a las dudas o consultas que puedan plantearle las familias de sus alumnos.

Igualmente, toda información que aporten las familias que pueda ser de interés para el desarrollo del proceso de aprendizaje del alumno, el tutor la comunicará a sus compañeros, al Departamento de Orientación o la Jefatura de estudios, en función de sus características, y siempre dentro del deber de confidencialidad que tales informaciones puedan entrañar.

2.4. LAS JUNTAS DE PROFESORES⁰

85. La Junta de profesores está compuesta por el conjunto de los profesores que imparten materias a todos o a una parte de los alumnos que componen un grupo académico. Estará coordinada y presidida por el profesor o profesores que desempeñen la tutoría en dicho grupo, y en su ausencia, por quien la Jefatura de estudios designe.

86. Podrán participar igualmente en ella el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo, con voz pero sin voto, salvo que pertenezca ya a dicha Junta por impartir materia al grupo de alumnos. En todo caso, asistirá siempre un miembro del equipo directivo a la reunión en que se analicen las calificaciones finales del curso.

87. Igualmente podrá asistir a la reunión de la Junta de profesores un miembro del Departamento de Orientación, con voz pero sin voto, bien por iniciativa propia, bien por petición de la propia Junta, con el fin de asesorar a sus miembros en cuestiones de su ámbito. A las reuniones de la Junta de profesores de los grupos en que haya alumnos del Plan de integración de alumnos con necesidades educativas especiales asistirá el profesor de apoyo a la integración, con voz y voto en los casos de dichos alumnos.

88. La convocatoria de la reunión de la Junta de profesores corresponde a la Jefatura de estudios, al tutor del grupo, a la iniciativa de al menos un tercio de los profesores que integran la Junta, o a petición del Departamento de Orientación. En cualquier caso, la Junta de profesores celebrará una reunión al término de cada período de evaluación, para analizar las calificaciones académicas, y, siempre, una vez al trimestre por lo menos. Al comenzar el curso, la C.C.P. establecerá las fechas en que tendrán lugar las evaluaciones preceptivas, a fin de que los Departamentos puedan ajustar sus programaciones a dicho calendario.

89. Igualmente se convocará una reunión de las Juntas de profesores de los grupos de Educación Secundaria y Bachillerato en la segunda quincena de octubre, que tendrá carácter de evaluación inicial, y que servirá para tener una primera toma de contacto entre los profesores que forman los equipos docentes, así como un primer intercambio de información sobre las características de los grupos y de los alumnos que los integran. En esa primera reunión, los tutores y el Departamento de Orientación aportarán la información que hayan obtenido sobre situaciones particulares que deban ser conocidas por los profesores de cada grupo, pudiendo adoptarse ya las primeras medidas sobre adaptaciones curriculares y tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales. También podrán adoptarse, en su caso, decisiones sobre las actividades de estudio más convenientes para los alumnos que no tienen Religión.

90. La asistencia a las Juntas de profesores es obligatoria para todos los profesores de cada grupo. No obstante, la Jefatura de estudios podrá dispensar de asistir a la misma en su totalidad o parcialmente a un profesor o grupo de profesores cuando el tema a tratar se circunscriba al ámbito de una materia o materias que ellos no impartan, o a alumnos que no tengan en sus asignaturas.

91. Los alumnos podrán estar representados en las reuniones de la Junta de profesores a través de sus delegados cuando en ella se traten temas que afecten al conjunto de sus compañeros. Los tutores estudiarán con los alumnos los temas a tratar en la Junta de profesores, en la sesión anterior de tutoría. Los alumnos, no obstante, no podrán estar presentes cuando la Junta de profesores trate de temas de tipo confidencial o analice las calificaciones individuales de los alumnos y su rendimiento académico.

92. Las funciones de la Junta de profesores son las establecidas en el artículo 58 del R.O.C., y además las siguientes:

- a) Realizar la evaluación inicial del nivel académico conceptual, instrumental y actitudinal del grupo de alumnos y de cada uno de ellos.

⁰ Este apartado estaba incluido en el capítulo sobre "Evaluación y promoción" del Proyecto Curricular de la E.S.O., y pasa a formar parte ahora del presente Reglamento, con algunas correcciones.

- b) Colaborar con el tutor en el desempeño de la acción tutorial.
- c) Colaborar con los profesores que realizan las horas de estudio asistido en el diseño de las actividades más adecuadas para el grupo.
- d) Recibir informes del tutor o del Departamento de Orientación sobre cuestiones relacionadas con alumnos pertenecientes al grupo. En concreto, el Departamento de Orientación dará cuenta de los resultados de las intervenciones realizadas a petición del tutor o de otros profesores del equipo respecto de alumnos determinados.
- e) Realizar el seguimiento de la formación y evolución del aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos integrados en el grupo.
- f) Estudiar y definir las calificaciones de los alumnos tanto en las evaluaciones parciales como en el final del curso y ciclo.
- g) Adoptar estrategias conducentes a facilitar la recuperación de alumnos con bajo rendimiento, y el diseño y aprobación de adaptaciones curriculares en su caso, con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- h) Asesorar al tutor a la hora de elaborar el informe de evaluación de los alumnos.
- i) Informar a la Jefatura de estudios de los problemas existentes y proponerle cuantas medidas sean oportunas, a juicio de la Junta, para resolverlos.
- j) Evaluar el cumplimiento de los acuerdos adoptados y el resultado de las medidas adoptadas en otras reuniones del equipo.

93. La Junta de profesores actúa como organismo colegiado en la toma de todas sus decisiones, que a tal fin vinculan a la totalidad de los profesores que la forman. Dichas decisiones se tomarán por mayoría simple. Únicamente será exigible una mayoría de dos tercios de votos positivos sobre el total de miembros de la Junta que estén presentes, cuando se trate de modificar alguna calificación de algún alumno en la sesión de evaluación final, cuando se decida sobre la promoción de curso o cuando se trate de proponer alguna medida de tipo disciplinar a la Jefatura de estudios o a la Comisión de convivencia del Consejo Escolar.

94. En cada reunión de la Junta de profesores se redactará un acta en la que se harán constar los asistentes a la misma y se hará una breve reseña de aquellos asuntos de los que se considere necesario informar a la Jefatura de estudios. En ella se reflejarán siempre aquellas informaciones que por su importancia o gravedad sean de competencia directa de la Jefatura de estudios o del equipo directivo. Igualmente podrán reflejarse en ella las discrepancias personales que puedan suscitarse respecto a los acuerdos tomados en la reunión, si los interesados lo creen oportuno. El acta será firmada por todos los asistentes y entregada al término de la reunión al Jefe de estudios.

95. La Junta de profesores podrá convocarse con carácter extraordinario por la Jefatura de estudios cuando se hayan producido informaciones o acontecimientos que sea preciso transmitir o estudiar con urgencia. En ese caso la convocatoria se hará con al menos veinticuatro horas de antelación. Si se estima oportuno, podrá realizarse una reunión abierta con la presencia de los alumnos del grupo para tratar los problemas existentes.

96. Con el fin de permitir que la Junta de profesores funcione con eficacia y facilitar la labor del tutor, cuando la Junta deba estudiar las calificaciones de evaluación de los alumnos, los profesores deberán entregar sus notas al tutor, anotándolas en el impreso que habrá disponible al efecto, con al menos veinticuatro horas de antelación a la hora y día en que dicha Junta haya sido convocada. La falta de las calificaciones de un solo profesor podrá ocasionar el aplazamiento de la Junta de profesores, si el tutor y la Jefatura de estudios así lo estimaran oportuno.

97. Una vez realizada la reunión de la Junta de profesores en la que se estudien las calificaciones académicas de los alumnos, el tutor procederá a preparar los boletines de notas, que deberán entregarse a los alumnos en el plazo que, en cada caso, establezca la Jefatura de estudios. Los boletines deberán ir firmados por el tutor, sellados por la Secretaría y fechados en el día de su entrega a los alumnos, y

deberán contener, además de las calificaciones, las ausencias y faltas de asistencia, aquellos informes que la Junta de profesores haya decidido hacer llegar a las familias. En la evaluación de fin de curso o ciclo se incluirán asimismo la decisión sobre si el alumno promociona o no, las notificaciones particulares de las materias o áreas suspensas y las actividades de recuperación para aquellos alumnos que lo requieran. El tutor procederá, igualmente, a citar a los padres y madres que él mismo o la Junta de profesores haya considerado necesario, a la mayor brevedad posible.

2.5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

98. Pertenecen al Departamento de Orientación el psicólogo o pedagogo, los profesores de ámbito científico-técnico, socio-lingüístico y de apoyo al área práctica, y los profesores de apoyo de pedagogía terapéutica. Igualmente podrán pertenecer al mismo aquellos profesores que, no ocupando la plaza en propiedad de tales perfiles, puedan incorporarse al Departamento en función de circunstancias especiales.

99. En los ámbitos de sus funciones pertenece también al Departamento el profesor encargado de la formación y orientación laboral del ciclo formativo de Gestión Administrativa, así como los profesores que impartan las áreas específicas de los planes de diversificación, en lo que concierne al funcionamiento de tales planes y de los grupos que los reciben.

100. Todo el trabajo del Departamento de Orientación debe desempeñarse en contacto permanente y estrecho con el Jefe de estudios, de quien depende directamente.

101. Con carácter general, la Jefatura del Departamento recaerá sobre el psicólogo o pedagogo titular que ostente la plaza por concurso de traslados. No obstante, y por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros del Departamento, podrá proponerse al Director al inicio del período de mandato el nombramiento de cualquier otro miembro del mismo, cuando se estime más conveniente para el funcionamiento del mismo.

102. El Departamento establecerá, al inicio del curso, y en coordinación con el Jefe de estudios, las horas de reunión que considere necesarias para el desenvolvimiento de sus funciones, así como cualesquiera otras reuniones de trabajo que se consideren pertinentes, como las de coordinación de tutorías, evaluación de planes de diversificación, atención a alumnos con necesidades educativas especiales, etc.

103. La organización del Departamento, y la especificación de las tareas de sus miembros, corresponde directamente al mismo y a la Jefatura de estudios, dada la especial naturaleza de las mismas. En el Plan de Orientación y Tutoría que anualmente se incluye en la Programación General Anual se especificarán tales organización y tareas.

104. El Departamento de Orientación establecerá, al inicio del curso, las actividades de recogida de información (tests, pruebas iniciales, etc.) que considere convenientes para garantizar el apoyo a la labor tutorial a lo largo del curso. Igualmente propondrá a la C.C.P las fechas más idóneas para la convocatoria de la reunión general de tutores con las familias, con el fin de presentarse a las mismas a la mayor brevedad posible. Tales fechas serán incluidas en el calendario anual por la citada Comisión.

En función de la marcha del curso, el Departamento de Orientación podrá proponer, igualmente, otras convocatorias, bien a través de tutorías o bien por niveles, para informar a los padres de la marcha del curso o de características específicas que puedan haberse dado en alguno o algunos de los grupos.

105. Las funciones del Departamento de Orientación son las recogidas en el artículo 42 del R.O.C.

106. Las funciones del Jefe del Departamento de Orientación son las recogidas en el artículo 44 del R.O.C., así como:

- a) Comunicar al Jefe de estudios las ausencias que se produzcan en las reuniones del Departamento.
- b) Mantener informado al Jefe de estudios y al Director del Instituto de cuantas incidencias o aspectos puedan ser importantes, referidos a las tareas propias del Departamento o a situaciones personales delicadas que deban ser conocidas por el equipo directivo.

- c) Garantizar la confidencialidad de aquellas informaciones o documentos que por su carácter íntimo o personal deban ser objeto de reserva.
- d) Mantener contacto con el Secretario del centro, para organizar el mantenimiento de los recursos del Departamento y la adquisición de nuevos bienes.
- e) Levantar acta de los acuerdos adoptados en las reuniones del Departamento, y llevar el libro correspondiente.

2.6. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

107. El nombramiento del Jefe de Departamento de actividades extraescolares se ajustará a lo dispuesto en el artículo 46 del R.O.C. En el caso de que causara baja temporal, sus funciones serán asumidas provisionalmente por el Jefe de estudios, su adjunto o por un miembro del Departamento cuya dedicación y horario lo permita. El nombramiento de Jefe del Departamento en funciones corresponde, en todo caso, al Director.

108. De forma específica, las funciones concretas del Jefe del Departamento, además de las incluidas en el artículo 47 del R.O.C., son las siguientes:

- a) Ayudar en la organización de cualquier actividad extraescolar organizada por los distintos profesores o Departamentos.
- b) Mantener los contactos necesarios con entidades públicas y privadas para la organización de las salidas de alumnos fuera del centro o de las actividades organizadas en el interior del mismo.
- c) Coordinar el trabajo de organización de actividades que afecten de manera general la vida del centro, como son la Semana Cultural, los viajes de estudios, la Semana Blanca, los intercambios, Carnavales, etc.
- d) Coordinar las reuniones periódicas del Departamento, y específicamente las de la Subcomisión de actividades extraescolares de la C.C.P.
- e) Mantener permanente contacto con el Jefe de estudios respecto a todos los aspectos relacionados con la actividad del Departamento.
- f) Vigilar que todas las salidas fuera del centro se organicen y lleven a efecto cumpliendo las normas para la organización de actividades extraescolares y las garantías de seguridad imprescindibles.
- g) Mantener informados a los padres de los alumnos respecto a cualquier actividad que se realice fuera o dentro del centro.

109. Podrán pertenecer al Departamento de actividades extraescolares, además de los Jefes de Departamentos unipersonales y de quienes participen en cada una de las actividades específicas, los profesores que voluntariamente quieran unirse a él. A tal efecto lo comunicarán en el mes de septiembre al Jefe de estudios, que podrá tener en cuenta este factor a la hora de asignar horas complementarias al horario de los profesores afectados.

110. Al menos una vez al mes se reunirá la Subcomisión de actividades de la C.C.P. para realizar un seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en el centro.

111. La biblioteca del Instituto estará a cargo de un profesor, nombrado por el Jefe de estudios, que será responsable de la coordinación de su funcionamiento. Todos los profesores que tengan horario de guardia en biblioteca podrán incorporarse al equipo de trabajo, bajo la coordinación del profesor responsable. El equipo así constituido funcionará de manera autónoma en todo lo referente a la gestión burocrática de la misma. Existirán unas normas de funcionamiento de la biblioteca que serán revisadas al comienzo de cada curso, y que se publicarán en los tabloneros situados a la entrada y en el interior de la misma. La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario lectivo, incluidos los recreos, a cargo de un profesor de guardia y siempre que la disponibilidad horaria lo permita. En el Claustro de septiembre se consultará que profesores desean realizar guardias de biblioteca e incorporarse al equipo de trabajo.

2.6.1. Normas para la organización de las actividades extraescolares⁰

112. Cualquier actividad que quiera organizarse para los alumnos dentro o fuera del centro, en horario lectivo o fuera de él, y que esté al margen de las clases normales, deberá estar supervisada por el Jefe del Departamento de actividades extraescolares y complementarias. El profesor o profesora que la organicen deberá hacerlo en colaboración con el Jefe del Departamento citado, a quien tendrán que comunicarle su intención de montar la actividad con al menos 10 días de anticipación a la fecha prevista, con el fin de prever todas las contingencias necesarias. Siempre y cuando las actividades no estén sujetas a imponderables de cualquier tipo.

113. Las salidas que se organicen fuera del Instituto no pueden ser obligatorias para los alumnos, debido a su coste económico y a que corresponde a los padres autorizar a sus hijos a salir del Instituto en horario lectivo. Sin embargo, y para garantizar que las salidas sean rentables desde el punto de vista didáctico y formativo, y que no impliquen una simple pérdida de clases, sólo podrán realizarse si participan al menos dos tercios de los alumnos del grupo correspondiente. En todo caso, corresponderá al Jefe de estudios y al Jefe del Departamento, en consulta con el profesor o profesora que organicen la salida, delimitar cuándo pueda alterarse ese límite en circunstancias especiales. Dicho límite no afectará a actividades de gran envergadura, como es el caso de los viajes de estudios.

Los alumnos que no participen en las actividades fuera del centro deberán permanecer en el Instituto durante la duración de las mismas, bien en clase, bien en la biblioteca, bajo la supervisión de los profesores de guardia, de biblioteca o de quien el Jefe de estudios determine. Sólo podrán permanecer en sus casas previa autorización expresa de sus padres o tutores.

Solo excepcionalmente podrán realizarse actividades en las que participen alumnos aislados de diferentes grupos.

114. Cualquier salida que se organice deberá ser autorizada por los padres de los alumnos que participen. Para ello se les entregará una carta en la que se explicará el contenido de la actividad, su objetivo, duración prevista, medio de transporte y coste económico aproximado, y se les pedirá que autoricen a su hijo o hija para participar en ella. Las autorizaciones deberán estar en posesión del Jefe del Departamento, como muy tarde, la víspera de la actividad, y serán guardadas por este hasta que finalice el curso escolar. No podrán participar en salidas del centro alumnos que no cuenten con la correspondiente autorización firmada por sus padres o tutores.

115. Para acompañar a los grupos que salgan se establecen, como norma general, las siguientes *ratios*:

- 2 profesores hasta un total de 30 alumnos
- 3 profesores si el grupo consta de entre 30 y 55 alumnos
- 4 profesores si el grupo sobrepasa los 55 alumnos

El Jefe de estudios y el Jefe del Departamento de actividades extraescolares podrán alterar el número de profesores participantes en función del número concreto de alumnos que intervengan, sus características especiales, la naturaleza de la actividad y el menor perjuicio posible en el desarrollo de las clases en el Instituto.

Salvo en viajes de estudios, no se recomienda llevar más de dos grupos simultáneamente, tanto por la dificultad de controlar un colectivo demasiado grande como por los problemas de transporte que pueden derivarse, así como por el trastorno que ello puede ocasionar en el desarrollo de las clases en el Instituto.

116. Corresponde al profesor que organice la actividad proponer al Jefe de estudios y al Jefe del Departamento de actividades extraescolares qué profesores son los más idóneos para acompañarle. El Jefe de estudios decidirá atendiendo a la menor pérdida de clases posible. La participación de profesores es estrictamente voluntaria en todo caso.

⁰ Estas normas son las mismas que se aprobaron a comienzo del curso, con algún añadido que se especifica en su nota correspondiente.

117. La recaudación del dinero que los alumnos paguen para sufragar la actividad deberá realizarla el profesor o profesores organizadores, quienes lo entregarán al Jefe del Departamento de actividades extraescolares, para que éste lo entregue al Secretario y se realicen los pagos correspondientes. A la hora de calcular el importe exacto por alumno deberán preverse posibles bajas de última hora, a fin de no repercutir gastos adicionales a última hora, que pueden ocasionar lógicas protestas.

En las cantidades que deban pagar los alumnos en actividades que impliquen viajes, se incluirán los gastos de viaje de los profesores acompañantes que no sean cubiertos por las agencias. Las asignaciones a profesores para sus gastos personales (compensaciones o dietas) serán abonadas con cargo al presupuesto del centro, conforme a las cuantías fijadas en el Consejo Escolar y a los límites presupuestarios.⁰

118. Los profesores que acompañen a los alumnos en las salidas del centro deberán hacerlo desde su salida del Instituto hasta su retorno al mismo. Excepcionalmente, el Jefe de estudios podrá autorizar que los alumnos de Bachillerato puedan desplazarse por su cuenta, siempre y cuando haya garantías de que no existe riesgo alguno para ellos. Siempre volverán acompañados, en todo caso, en salidas que cubran un día entero o más de duración.

Las salidas que se realicen deberán hacerse en autobús preferentemente, que será contratado al efecto por el Jefe del Departamento. En casos especiales podrá realizarse en tren o en otro medio de transporte, cuando el lugar a visitar esté muy bien comunicado por tal medio, y siempre que el número de alumnos permita controlar adecuadamente el transporte.

119. Las normas de disciplina y buen comportamiento que rigen en el centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigirles aún con mayor razón, dadas las dificultades que ya implican las actividades fuera del Instituto. Antes de realizar la salida, los profesores responsables explicarán a los alumnos las normas adicionales de organización y funcionamiento que sean pertinentes. En función de lo que dispone el vigente R.D.D.A., la comisión de faltas contra la convivencia en el transcurso de salidas fuera del centro podrá traer aparejada como sanción, entre otras, la prohibición de participar en ulteriores salidas que se organicen en ese grupo.

120. Los profesores o Departamentos que organicen actividades extraescolares fuera o dentro del centro, y que puedan conocer los detalles con suficiente antelación, los comunicarán cuanto antes al Jefe del Departamento, a fin de coordinar las salidas, evitar superposiciones en las mismas o con respecto a exámenes o épocas que puedan estar recargadas, y poder notificar cuanto antes a los profesores afectados la ausencia de los grupos o la pérdida de clases.

121. Corresponde al Jefe de estudios realizar cuantos cambios de horario sean necesarios para limitar al máximo las alteraciones y pérdidas de clase tanto de los alumnos que participan como de quienes permanecen en el Instituto.

122. Las normas para organizar actividades complementarias dentro del centro y durante el horario lectivo son similares a las anteriores en cuanto a plazos de comunicación, previsión de necesidades y cambios de horarios, alumnos y profesores participantes y financiación, en su caso. Deberán ser coordinadas igualmente por el Jefe del Departamento de actividades extraescolares.

123. Con el fin de apoyar al Jefe del Departamento en la organización de las salidas y actividades extraescolares, los profesores participantes en cada una de ellas se constituyen en miembros del Departamento para la preparación de dicha actividad, pudiendo celebrar las reuniones que sean necesarias para organizarla.

En el caso de las actividades de mayor envergadura, como puedan ser viajes de estudios, Semana Cultural, Carnavales, etc., la Subcomisión de la C.C.P. actuará como organizadora, con el apoyo de cuantos profesores, voluntariamente, quieran participar.

⁰ Este párrafo se incorpora, en virtud del acuerdo adoptado por el Consejo Escolar en el mes de marzo de este año, que diferencia el coste de los viajes de profesores (transporte, alojamiento y, en su caso, pensión) de las compensaciones por viajes.

124. La administración de los gastos previstos en el Presupuesto para actividades extraescolares corresponderá conjuntamente al Jefe del Departamento, a la Subcomisión de actividades de la C.C.P. y al Secretario del Centro.

125. La autorización para realizar cualquiera de las actividades extraescolares o complementarias corresponde a la Dirección del Instituto.

3. LA REPRESENTACION DE LOS ALUMNOS. LA JUNTA DE DELEGADOS. LAS ASOCIACIONES ESTUDIANTILES⁰

126. Todos los alumnos del centro pueden ejercer con absoluta libertad todos los derechos recogidos en el R.D.D.D.A., sin otra limitación que la derivada del buen funcionamiento del centro y del respeto al horario lectivo y a las actividades de estudio, así como a los derechos y libertades de los demás.

127. Específicamente, todos los alumnos del centro tienen derecho de realizar peticiones, sugerencias o críticas al funcionamiento del centro, del equipo directivo o de otras instituciones del Instituto. El límite para tales críticas viene determinado por el respeto a las personas y a sus derechos individuales, así como por lo establecido en el R.D.D.D.A. y las normas de convivencia del centro.

128. La representación de los alumnos se concreta a través de sus delegados y subdelegados y a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Las elecciones a delegados y subdelegados de curso se celebrarán en plazo comprendido entre el día décimoquinto posterior al inicio del curso y el trigésimo. La fecha o fechas concretas serán fijadas mediante convocatoria que realizará el Jefe de estudios al inicio del curso. En tal convocatoria se concretarán además las normas electorales.

129. Una vez realizadas las elecciones, el equipo directivo convocará la primera reunión de la Junta de delegados en un plazo no superior a diez días. En tal reunión, y una vez presentados los delegados y subdelegados, se formará una mesa provisional constituida por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, y la Junta procederá a organizarse con plena autonomía.

La Junta de delegados elegirá un Presidente y un Secretario. El primero presidirá las reuniones, ejerciendo la función de moderar los debates y de abordar los sucesivos puntos del orden del día.

El secretario se encargará de levantar acta de los acuerdos a que se llegue y de llevar el libro correspondiente.

130. Una vez establecidos los cauces de funcionamiento interno de la Junta de delegados, la asistencia a las reuniones que se convoquen es obligatoria para todos sus miembros. Podrá especificarse en qué contextos los subdelegados podrán sustituir a los delegados de grupo.

Independientemente de que la regulación que la propia Junta establezca prevea otras vías de convocatoria, la Junta de delegados podrá ser convocada por el equipo directivo del centro o por los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. En este caso, la Dirección del centro facilitará la convocatoria por escrito y la entrega de la misma por parte del personal de conserjería.

131. Las reuniones anterior y posterior a las reuniones del Consejo Escolar que establece el artículo 74.2 del R.O.C. serán convocadas por los representantes de los alumnos en el Consejo, que fijarán el orden del día correspondiente.

132. Los delegados y subdelegados de grupo tienen las funciones que se recogen en el artículo 77 del R.O.C., y podrán además:

- a) Recibir información del equipo directivo, del tutor y de los profesores para transmitírsela a los compañeros.

⁰ En este apartado se regulan sólo algunos aspectos que en las normas legales no están especificados del todo. Todos los demás derechos de los alumnos están recogidos en la normativa vigente. En concreto, en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre derechos y deberes de los alumnos (BOE del 2 de junio) y en la Orden ministerial de 28 de agosto de 1995 (BOE del 20 de septiembre), que regula las garantías en el proceso de evaluación de los alumnos. En la medida en que tales normas son de rango superior, no tiene sentido que vuelvan a recogerse en el Reglamento de Régimen Interior.

b) Transmitir información procedente de sus representados al equipo directivo, tutor o a los profesores del grupo.

c) Transmitir al Jefe de estudios las quejas que procedan de varios grupos del centro.

d) Solicitar, en su caso, cambios en las fechas de ejercicios convocados para el grupo por parte de los profesores.

e) Convocar asambleas de clase para tratar los temas que deban ser objeto de debate en la Junta de delegados, o los problemas internos del grupo. A tal efecto, solicitarán al tutor que les ceda parte del horario de tutoría, o pedirán permiso para reunirse fuera del horario lectivo. También podrán utilizar los recreos para dicha asamblea, comunicándolo al personal de conserjería.

f) Representar a sus compañeros ante la Junta de profesores del grupo.

133. Los alumnos tienen el deber de atender a los requerimientos de sus delegados y subdelegados, asistir a las reuniones que éstos convoquen y manifestar su opinión sobre los diversos temas que los delegados les consulten. El respeto a la función del delegado y al apoyo a la misma es una obligación que incumbe a la totalidad de los alumnos del centro.

Los delegados, por el hecho de serlo, no tienen la función de encargar fotocopias, recogerlas, repartir hojas, recaudar dinero o asumir funciones similares. Tales funciones pueden ser asumidas por cualquier alumno del grupo, a petición de los profesores.

134. La Junta de delegados o los representantes de alumnos en el Consejo Escolar podrán convocar reuniones o asambleas de grupos, de nivel o del total de alumnos del centro. Para ello, solicitarán permiso al Director del centro, comunicando el motivo de la reunión. El Director facilitará el local adecuado, en función de las necesidades concretas, y en su caso dará instrucciones al personal de conserjería para que colabore en el mantenimiento del buen orden en la asamblea.

Podrá denegarse el derecho de asamblea cuando participen en ella colectivos ajenos a la vida del Instituto, o cuando los fines de la misma puedan generar una grave perturbación en la vida del centro. En ningún caso podrá denegarse el permiso de asamblea cuando los fines de ésta estén dentro de los derechos y deberes de los alumnos o de la legislación general, salvo lo especificado en el párrafo siguiente.

Los alumnos convocantes responden del buen uso de las aulas en que se celebren reuniones o asambleas. La Dirección del centro podrá denegar asambleas cuando por parte de las personas o colectivos que lo soliciten no se haya producido en el pasado el control de orden y limpieza que vienen obligados a mantener durante las reuniones.

Específicamente, no podrá denegarse el derecho de asamblea cuando los fines de ésta tengan relación con las convocatorias de movilización o huelga realizadas por asociaciones y sindicatos de estudiantes que tengan representantes en el centro, en defensa de sus intereses y derechos generales. En tal caso, los convocantes deberán ser alumnos del centro, que se harán responsables del buen funcionamiento de la reunión y del correcto estado de los locales facilitados.

135. Las asambleas, reuniones de grupos o de nivel y Juntas de Delegados se realizarán en el horario fijado por el Consejo Escolar para reuniones, dentro de la jornada diurna y al término del horario lectivo.⁰ En el caso de las Juntas de delegados, los delegados y subdelegados se comprometen específicamente a asistir a las reuniones convocadas en dicho horario, pudiendo ser requeridos para ello por sus representados.

El Director podrá autorizar reuniones durante los recreos cuando los temas a tratar puedan ser abordados con brevedad. Excepcionalmente, se podrán celebrar reuniones extraordinarias de delegados en horario lectivo, cuando la urgencia o gravedad de los temas a tratar así lo requieran.

⁰ En la actualidad, los lunes a partir de las 13,30.

136. Podrán constituirse cuantas asociaciones de estudiantes lo soliciten en el centro. Para ello, deberán seguir los pasos marcados por la normativa ministerial, constituyendo sus órganos rectores y estableciendo sus estatutos. Dentro del Instituto, todas las asociaciones gozarán de los mismos derechos y recibirán, por consiguiente, iguales medios para el ejercicio de sus derechos.

137. Las asociaciones de estudiantes establecidas en el Instituto podrán convocar reuniones y asambleas en las mismas condiciones que se regulan en los artículos 134 y 135 de este Reglamento.

138. El local facilitado para el funcionamiento de las asociaciones de alumnos del centro es de libre disposición de todos los alumnos, sin menoscabo de que los representantes legítimos de dichas asociaciones asuman la supervisión de dicho local. El local no podrá ser utilizado durante las horas lectivas por alumnos que deban asistir a clase durante ellas. Tampoco podrá ser utilizado para fines ajenos a los de las funciones de las asociaciones estudiantiles.

4. LOS PADRES DE ALUMNOS

139. Todos los padres de alumnos tienen libre acceso al Instituto durante el horario lectivo, con la única obligación de identificarse al entrar ante los conserjes y comunicar el objeto de su visita. No podrán acceder a las zonas de aulas durante el desarrollo de las clases, si no es acompañados de algún profesor.

140. Todos los padres de alumnos tienen acceso a la documentación del Instituto de carácter general durante el horario de atención al público. En concreto, podrán consultar el Proyecto Educativo, los Proyectos curriculares y toda la documentación que constituye la Programación general anual. Igualmente, podrán consultar los libros de entrada y salida de documentos y toda la documentación contable del centro. No podrán acceder a los datos confidenciales de otros alumnos o familias que obren en posesión de la Secretaría del centro.

Al inicio del curso, el Secretario comunicará a las familias la disponibilidad de dicha documentación para su consulta en la Secretaría del Instituto.

141. Los padres de los alumnos tienen el derecho de acceder a toda la información referente a sus hijos menores de edad que obren en posesión del Instituto, tanto del equipo directivo, como del Departamento de Orientación, del tutor o de los profesores que impartan clase a sus hijos. A fin de facilitar la recopilación de dicha información, los padres deberán concertar previamente las citas oportunas, bien con el profesor tutor, bien con el Jefe de estudios o bien con el Departamento de Orientación.

Salvo declaración expresa en contrario de los alumnos, cuando estos sean mayores de edad, el Instituto mantendrá las mismas condiciones de información especificadas anteriormente.

142. Periódicamente, los tutores, el Departamento de Orientación y el equipo directivo, tendrán informados a los padres de las situaciones que se presenten en la vida del centro, que puedan afectar de forma general al proceso de enseñanza. Para ello utilizarán circulares, que podrán ser canalizadas a través de los alumnos o, excepcionalmente, por correo. Igualmente, realizarán convocatorias de los diferentes colectivos de padres, por grupos o por niveles, para informar a las familias sobre el desarrollo del curso o sobre las perspectivas de estudios de sus hijos, dentro de lo que establezca, al inicio de cada curso, el Plan de acción tutorial del Departamento de Orientación.

143. El colectivo de padres de alumnos está representado en el Instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar y a través de las Asociaciones de padres de alumnos que existan constituidas en el centro.

144. Todas las Asociaciones de padres constituidas en el centro gozarán del mismo trato, espacios y medios materiales en el ejercicio de sus funciones. Cada una de ellas establecerá libremente sus estatutos y las vías de comunicación que estime oportunas con el Consejo Escolar, la Dirección y otros órganos unipersonales o colegiados del Instituto.

145. El equipo directivo colaborará con las distintas Asociaciones de padres para facilitar su conocimiento entre el colectivo de padres de alumnos. Un representante de cada Asociación constituida al efecto podrá tener acceso a las listas del censo de padres de alumnos, a fin de poder ponerse en comunicación con las familias a través de circulares. Dicho representante queda obligado a guardar la confidencialidad sobre los datos personales a que tenga acceso, tal como establece la legislación general.

Igualmente, el equipo directivo colaborará con las Asociaciones de padres para difundir a las familias las diferentes convocatorias que realicen, así como los boletines de afiliación que las Asociaciones pongan a disposición de los padres.

146. El equipo directivo mantendrá permanentemente informadas a las Juntas directivas de las Asociaciones de padres, bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar, bien a través de quienes las Juntas directivas de las Asociaciones de padres designen. Para ello, las Asociaciones podrán recabar del Director o de otros miembros del equipo directivo su presencia e informes en las reuniones de dichas Juntas directivas.

147. Cada Asociación de padres de alumnos propondrá los ámbitos en los que quiere ejercer sus funciones en el centro, dentro de las establecidas en el artículo 78 del R.O.C.

5. EL PERSONAL NO DOCENTE

148. El personal no docente del Instituto está compuesto por los ordenanzas, administrativos, cuidadores de alumnos con deficiencias de carácter motórico y personal de limpieza. El personal no docente depende directamente del Secretario del Instituto, que actuará como jefe del personal citado por delegación del Director.

5.1. Los ordenanzas

149. Los ordenanzas tienen reguladas las labores a realizar mediante el V Convenio Colectivo para el personal laboral del M.E.C, suscrito con fecha 21 de septiembre de 1994 y publicado en el B.O.E. el día 2 de diciembre de 1994.

150. Los ordenanzas son los encargados de controlar los puntos de acceso al centro o dependencias de este. Para ello

a) Los conserjes del centro se turnarán, garantizando siempre y en todo momento el control de ambas puertas principales, delantera y trasera. Los ordenanzas prohibirán la entrada y permanencia de personas ajenas a la comunidad educativa del centro, salvo que se identifiquen adecuadamente y comuniquen la razón de su presencia. En ningún caso y en ningún momento se autorizará el acceso de alumnos de otros centros en las zonas de aularios y pasillos, salvo autorización expresa de la Jefatura de estudios, directivo de guardia o, en su ausencia, profesor de guardia.

b) Los ordenanzas impedirán la permanencia de alumnos en los espacios situados entre las dos puertas de acceso, es decir, donde está ubicado el contenedor de papel y en el mismo espacio de la puerta de atrás, por razones de seguridad. Esta prohibición incluye los intervalos entre clase y clase, momentos en que no existe ninguna justificación para que haya alumnos en dichos lugares.

c) El personal de conserjería antepondrá a cualquier otro tipo de tarea la del control de entrada al centro, relegando en caso de necesidad las demás que tiene encomendadas, como las de atención a las llamadas telefónicas, trasmisión de recados, reprografía, gestiones fuera del centro, etc.

e) Los conserjes que permanezcan junto a la puerta de entrada deberán comprobar que las puertas de las aulas situadas en la planta baja se encuentran cerradas, así como vigilar para que en sus inmediaciones no se produzcan ruidos ni alteraciones que dificulten el normal desarrollo de las clases.

f) Durante los recreos los tres conserjes vigilarán con especial cuidado para evitar la entrada en el centro de alumnos o personas adultas ajenas al Instituto, relegando si es necesario cualquier otro tipo de tareas.

151. Corresponde también a los ordenanzas la recogida y entrega de correspondencia. Recogerán en conserjería la correspondencia que se haya de enviar por correo y la llevarán a la oficina correspondiente. La correspondencia que llegue se la entregarán al Secretario del centro que la repartirá a la mayor brevedad. También les corresponde llevar o recoger documentación procedente de oficinas administrativas públicas o privadas, por encargo del Secretario, cuando razones de cercanía, urgencia o seguridad lo hagan necesario.

152. Los ordenanzas están encargados del servicio de reprografía. Este servicio se iniciará a la 9,30 horas y concluirá a las 13,30 horas. Cada semana se encargará de este servicio uno de los ordenanzas. Los trabajos a realizar los entregarán los profesores con 24 horas de antelación, para garantizar su realización

a tiempo. No obstante, los conserjes deberán sacar adelante el trabajo de reprografía con la mayor diligencia posible.

Compete también a los conserjes el trabajo de encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo, en las mismas condiciones fijadas para la reprografía.

El Secretario del centro establecerá las normas complementarias al respecto del servicio de reprografía.

153. Otras funciones de los ordenanzas son:

- a) La contestación a las llamadas y la toma de recados y avisos telefónicos, así como su rápida transmisión.
- b) El encendido y apagado de la calefacción, conforme a las instrucciones que al respecto dé el Secretario.
- c) Orientar a las personas que visiten el centro y responder, en la medida de su información, a las dudas que le planteen.
- d) Informar al equipo directivo de cuanta información o incidencias tengan conocimiento en el cumplimiento de sus funciones y que afecte a la vida cotidiana del centro, especialmente en aspectos relacionados con la seguridad del edificio y de sus alrededores.
- e) Cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

154. Los ordenanzas realizarán gestiones y recados fuera del edificio: correos, subdirección, otros institutos, etc. cuando así lo requiera el equipo directivo. Estas salidas estarán retribuidas con las compensaciones vigentes en cada momento.

155. Los conserjes no están obligados a realizar tareas como traslados, mudanzas o movimiento masivo de mobiliario. Cuando así se les requiera, podrán ser compensados por ello, en función de los criterios que establezca el Consejo Escolar.

156. La regulación de su jornada laboral corresponde al equipo directivo según las necesidades del centro en cada momento, y siempre dentro de lo establecido por el Convenio citado en el artículo 149 de este Reglamento. En cualquier caso, desde el primer período lectivo hasta el inicio del último siempre habrá, como mínimo, dos ordenanzas en el Instituto.

157. El equipo directivo podrá disponer de los ordenanzas para la apertura del Instituto por las tardes. El ordenanza encargado será el que mora en la vivienda adosada al Instituto, tal como señala el Convenio. Los otros ordenanzas podrán ser requeridos para la apertura del Instituto por las tardes diez veces a lo largo del curso académico, además del ordenanza citado o en sustitución del mismo. Caso de no poderse recuperar tales jornadas compensándolas con turnos de mañana, les serán abonadas con la ampliación de las vacaciones de verano.

En el caso de ser requeridos para la apertura del centro por las tardes, los ordenanzas serán avisados por el Secretario con la suficiente antelación.

158. Las vacaciones de verano de los ordenanzas serán de treinta y un días, tal como estipulada la normativa vigente. Para ello se organizarán en turnos, con el fin de garantizar la apertura en el mes de agosto. Teniendo en cuenta las necesidades requeridas por el equipo directivo durante el curso, el período vacacional se podrá prolongar, tal como establece el artículo anterior.

159. El ordenanza encargado procederá a la apertura del centro a las 8,10 horas de la mañana, abriendo la puerta central de acceso de coches y la puerta principal de acceso de peatones. Antes de comenzar las clases se cerciorará de que están abiertas todas las puertas de las aulas, accionados los interruptores generales de la luz y de los enchufes y subidas las persianas de los pasillos interiores. Al finalizar los períodos lectivos se realizarán estas labores a la inversa, cerciorándose especialmente de que están cerradas todas las ventanas de la planta baja y bajadas las persianas, así como cerradas las puertas de emergencia. Al salir del edificio cerrará convenientemente las puertas principales del mismo.

5.2. Personal administrativo

160. Corresponde al personal administrativo la realización de las labores propias de la Secretaría: documentación de los alumnos y profesores, redacción de escritos, matrícula de alumnos, confección de los boletines de calificaciones, expedición de certificaciones, recogida y tramitación de becas, tramitación de solicitudes a la Administración, registro de entrada y salida de documentos, custodia de la documentación del centro, etc.

161. La regulación del horario de la Secretaría corresponde al equipo directivo, dentro de lo establecido en el Convenio laboral. La atención al público a lo largo del año en la Secretaría se realizará entre las 9,30 horas y las 13,30. En las épocas de matriculación y confección de la documentación del curso, debido al enorme trabajo que se acumula, el equipo directivo podrá determinar un horario distinto de atención al público.

162. Ocasionalmente, si resulta necesario, el equipo directivo podrá disponer la apertura de la Secretaría por la tardes para la recogida de notas de los tutores y confección de determinados documentos. También podría determinarse la apertura al público de alguna tarde a la semana, en el caso de que las actividades del centro así lo requirieran.

163. Las vacaciones de verano del personal administrativo serán de treinta y un días de duración, tal como establece la normativa vigente, y se tomarán en agosto, salvo que excepcionalmente hubiera de habilitarse horario de apertura en dicho mes, en cuyo caso se procedería a establecer turnos. Teniendo en cuenta las necesidades requeridas por el equipo directivo, conforme establece el artículo anterior, el período vacacional se podrá prolongar en algún día dependiendo de las circunstancias de cada curso académico.

5.3. Auxiliar técnico educativo (cuidador)

164. Los auxiliares técnicos educativos tienen reguladas las labores a realizar mediante el V Convenio Colectivo citado anteriormente. Dichas labores son las siguientes: prestar servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalías, atendiendo a éstos en su limpieza y aseo.

165. El horario del auxiliar técnico educativo empezará a primera hora lectiva y acabará cuando finalicen las clases matutinas de los alumnos con deficiencias motóricas.

166. En alguna ocasión el equipo directivo podrá disponer del auxiliar técnico educativo para la apertura del centro por las tardes y realizar las labores propias de su trabajo con algún alumno con deficiencias motóricas.

167. Las vacaciones de verano del auxiliar técnico educativo serán de treinta y un días, tal como establece la normativa vigente, y serán tomadas durante el mes de agosto. Teniendo en cuenta las necesidades requeridas por el equipo directivo el período vacacional se podrá prolongar en algún día dependiendo de las circunstancias de cada curso académico.

5.4. Personal de limpieza

168. El personal de limpieza que tiene asignado el Instituto está compuesto por el personal de plantilla del Ministerio y el que trabaja bajo contrata concertada por la Administración. Las funciones de ambos colectivos son similares.

169. El personal de limpieza tienen reguladas las labores a realizar mediante Convenio Colectivo, y son las siguientes: limpiar manualmente o con máquinas no industriales los muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro; también, una vez al mes, se limpiarán las canchas deportivas y espacio de tierra que rodea las instalaciones del Instituto.

170. La organización concreta de la limpieza del edificio y zonas exteriores corresponde al Secretario. Cada persona del servicio tendrá asignada en cada curso académico la limpieza de una zona del Instituto,

de la cual será la responsable. La asignación de cada zona podrá cambiarse todos los años al inicio del curso escolar.

171. Durante los períodos no lectivos la labor de limpieza se centrará en aquellas labores que por falta de tiempo no se pueden realizar tan asiduamente durante el curso: limpieza de zonas altas, tubos, techos, etc.

172. Con el fin de ahorrar tiempo y esfuerzo al personal de limpieza y mejorar la efectividad de su trabajo, los profesores que den sus clases en el último período lectivo de la mañana en que se imparta clase en el aula, deberán instar a los alumnos a subir las sillas sobre las mesas, al término de la clase.

173. Las vacaciones de verano del personal de limpieza perteneciente a la plantilla del Ministerio serán de treinta y un días y se tomarán en agosto. Las vacaciones de verano del personal de limpieza contratado serán las establecidas en el contrato correspondiente. En caso de no venir especificadas en el concierto, el Secretario del centro dispondrá el período más oportuno en función de las necesidades del servicio.

6. UTILIZACION DE RECURSOS, ESPACIOS Y MEDIOS DIDACTICOS

174. La utilización de recursos y medios didácticos será organizada por el Secretario del centro, según establece el R.O.C. en su artículo 34.

175. Todos los profesores se responsabilizarán, y harán partícipes a los alumnos, del buen uso del material didáctico del centro. Los distintos Departamentos colaborarán con la cesión de sus medios didácticos respectivos, sin menoscabo de la preferencia que, lógicamente, les corresponde en su uso.

176. Para la custodia y utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos, el Secretario contará con el apoyo de los coordinadores de los medios citados y de los Jefes de Departamento.

177. El coordinador de medios informáticos será el responsable del buen funcionamiento del equipo informático del Instituto, tanto el localizado en el aula de Informática, como el distribuido por todas las dependencias del centro. A tal efecto, el coordinador de medios informáticos se hará cargo tanto de los medios aportados por el *Proyecto Atenea* como de todos los demás recursos adquiridos con cargo a otras partidas presupuestarias. Mantendrá contacto igualmente con el responsable de medios informáticos del Centro de Profesores y con la Administración, en lo que afecte a tales medios.

Queda fuera de su responsabilidad el control del equipamiento informático del ciclo formativo de Gestión Administrativa, que corresponderá al Jefe del Departamento de familia profesional. Igualmente queda fuera de su competencia el material informático ubicado en la Secretaría del Instituto, que controlará directamente el Secretario.

178. El coordinador de medios audiovisuales será responsable del funcionamiento, buen uso y distribución de todo el material audiovisual disponible en el centro, y cuya utilización no esté directamente adscrita a un Departamento didáctico. Igualmente colaborará en el funcionamiento del material audiovisual de los Departamentos y en la gestión de su reparación. A tal efecto, su responsabilidad incluirá tanto los bienes adquiridos por el centro como los aportados dentro del *Proyecto Mercurio*. Mantendrá contacto igualmente con el responsable de medios audiovisuales del Centro de Profesores y con la Administración, en lo que afecte a tales medios.

179. Los Jefes de Departamento son los responsables del material didáctico que tienen adscrito a su Departamento. También intervendrán en la organización del uso de las aulas específicas adscritas a su Departamento, en tanto su horario de utilización no haya quedado regulado por el horario general del centro. Tal discrecionalidad quedará también limitada por su utilización esporádica para actividades de interés general (conferencias, exámenes, conciertos, etc.), usos que organizarán la Jefatura de estudios o el Departamento de actividades extraescolares.

180. El Secretario realizará el Inventario general del Instituto y lo mantendrá actualizado. Para tal fin, de la llegada de todos los bienes inventariables habrá de tener noticia el Secretario a fin de proceder a darles de alta en el inventario general.

181. Para colaborar en la adecuada revisión y actualización del Inventario, los Jefes de Departamento presentarán durante el mes de junio una relación en la que se especifiquen todos los bienes inventariables que han llegado al Departamento, según modelo que entregará con suficiente antelación el Secretario. Los Jefes de Departamento deberán llevar el inventario del material perteneciente a cada departamento, tanto el que se usa en las aulas generales como en las específicas, laboratorios y despacho que les corresponda.

182. La compra de material didáctico será una labor compartida entre el Secretario y los Jefes de Departamento, exigiéndose al pago del material comprado la factura correspondiente con los requisitos exigidos por la Administración. La persona responsable de la biblioteca realizará un inventario específico de los libros, discos CD ROM y videos que haya en ella. También los responsables de medios informáticos y audiovisuales realizarán las adquisiciones de sus respectivos ámbitos de gestión en coordinación con el Secretario.

Los Jefes de Departamento deberán consultar y mantener informados a sus compañeros de los gastos que propongan realizar, pudiendo revisarse tales previsiones en las reuniones ordinarias del Departamento.

En todos los casos, la adquisición de cualquier bien, sólo se realizará tras el visto bueno del Secretario del centro.

183. Corresponde al Secretario velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director. Dado el deterioro progresivo, provocado por su utilización y desgaste, del material y de las instalaciones, el equipo directivo propondrá al Consejo Escolar las obras de envergadura que sea preciso realizar, siempre de acuerdo con lo establecido por la ley.

184. Para las pequeñas obras de mantenimiento, el Instituto dispondrá de una persona que se ocupará de las reparaciones pertinentes. Con el fin de realizarlas a la mayor brevedad posible, todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, alumnos y personal no docente, cuando perciban algún desperfecto, informarán al Secretario y anotarán el problema en los partes de desperfectos que están disponibles en conserjería.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA⁰

Preámbulo

Nuestra vida cotidiana transcurre y se desarrolla en distintos ámbitos de convivencia: la familia, el barrio, el instituto, el lugar de trabajo. Cada uno de esos ámbitos, como es lógico, presenta unas características propias y está orientado por sus propios objetivos. Sin embargo, hay algo común a todos ellos: sólo manteniendo un clima de respeto y solidaridad podemos integrarnos verdaderamente en su seno y colaborar en el cumplimiento de su finalidad respectiva.

Nuestro Instituto no es una excepción, sino que por el contrario, las pautas de conducta que seguimos en él pueden repercutir de manera positiva en la mejora de los demás ámbitos.

Todos los centros docentes comparten unas características comunes que les asemejan entre sí, pero, al mismo tiempo, son lo suficientemente abiertas como para permitir a quienes trabajan y estudian en ellos convertirlos en lugares únicos, con una identidad definida. De esta forma puede lograrse constituir una verdadera comunidad educativa y hacer que un Instituto, que al principio era igual a cualquier otro, se convierta en nuestro centro. Distintos colectivos están comprometidos con esa tarea: alumnos, profesores, cargos directivos, padres de alumnos y personal no docente. Cada uno de ellos, cumpliendo sus atribuciones, participa en un objetivo común: hacer posible la enseñanza y el aprendizaje de unos contenidos, unos valores y unas actitudes que se traduzcan en el proyecto de una sociedad mejor.

Por desgracia, y como ocurre en todas partes, no siempre resulta fácil que entre nosotros se dé una armonía espontánea, un trabajo conjuntado, un entendimiento mutuo, siendo una vía adecuada para lograrlo el establecimiento y el cumplimiento de unas normas de convivencia que, conocidas por todos, nos permitan saber en todo momento cuáles son nuestros derechos y obligaciones, cuándo nuestro comportamiento deja de ser expresión de libertad y se transforma en abuso que perturba el cumplimiento de los fines generales que, como comunidad educativa, debemos respetar.

Las normas de convivencia, por tanto, sólo pretenden prolongar las indicaciones ministeriales en el ámbito concreto de nuestro centro, para asegurar su dinámica y evitar la posibilidad tanto del perjuicio como de la indefensión de cualquiera que forme parte de él.

7.1. Del régimen general de funcionamiento

185. El estudio constituye un derecho y un deber básico de los alumnos que exige el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase y a las actividades propuestas.
- b) Respetar los horarios del centro.
- c) Respetar el derecho al estudio de los compañeros.

Las normas que siguen tienen el objetivo de guiar el cumplimiento de tales obligaciones.

⁰ Se ha procurado conservar parte de la primitiva redacción de las normas de convivencia vigentes, y en su integridad el preámbulo. Para el seguimiento de estas normas, conviene tener a mano el Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los Alumnos (R.D.D.A.), y el Decreto 15/2007 que establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Madrid al que se hace referencia continua en el articulado que sigue.

186. Todos los alumnos tienen que estar en sus aulas a las 8,30 horas, que es la hora del comienzo de las clases. Los profesores que impartan clase, a partir de ese momento, pueden no permitir la entrada a quienes lleguen tarde. Los auxiliares de control cerrarán las puertas que dan acceso desde el vestíbulo a los aularios a las 8,35 horas.

187. Los alumnos que se retrasen tienen que permanecer siempre en el centro, en la biblioteca, aulas libres o lugares indicados por el profesor de guardia, que se responsabilizará de dichos alumnos. No podrán subir a las aulas ni permanecer en los pasillos hasta el momento del toque de timbre que señala el comienzo de la siguiente clase. La misma norma regirá a 2ª hora para los alumnos que se incorporen en ese momento al centro, e igualmente se extiende a todo el horario lectivo.

188. Para garantizar un trabajo eficaz en las aulas, con el silencio que se requiere para ello, desde el momento que suene el timbre tras una clase o tras el recreo, los alumnos y profesores deberán dirigirse a la mayor brevedad posible a sus aulas. Los profesores podrán no permitir entrar al aula a aquellos alumnos que se demoren. Los alumnos no pueden salir fuera del edificio.

El profesorado introducirá las faltas de asistencia del alumnado en la aplicación informática que para tal efecto existe (AFDI). Para garantizar la eficacia del sistema el profesor insertará las faltas a la mayor brevedad posible. Por su parte, en el aula permanecerá un parte de faltas para que el profesor pase lista.

Semanalmente Jefatura de Estudios hará llegar dicho parte de faltas de asistencia de cada grupo al Tutor para que éste haga el seguimiento oportuno.

189. Los alumnos deben aguardar en el aula, y no en los pasillos, la llegada del profesor, salvo en las aulas de materia que estén cerradas o en aquellas de grupo cuyas puertas se cierren en los recreos. En estos casos los alumnos deberán permanecer junto a la puerta y entrar cuando llegue el profesor.

190. Los alumnos cuyo profesor no se incorpore a clase, deben permanecer en el aula a la espera del profesor de guardia, que se hará cargo del grupo y realizará con ellos las actividades que considere oportunas. Pasará lista y comunicará al tutor las ausencias que haya detectado.

En el caso de que por cualquier circunstancia no subiera ni el profesor titular ni el profesor de guardia, el Delegado bajará a informar al Jefe de Estudios o directivo de guardia, debiendo permanecer los demás alumnos del grupo en clase, con un comportamiento que permita el desarrollo del trabajo en las aulas contiguas.

191. Todo el personal tanto docente como no docente del centro debe velar por el buen funcionamiento de las actividades educativas y del clima de convivencia. Los alumnos deberán obedecer en todo momento las indicaciones que les haga cualquier profesor o auxiliar de control, así como respetar su autoridad como adultos. En correspondencia, los profesores y el personal no docente evitarán cualquier tipo de indicación que pueda atentar contra los derechos de los alumnos, y se dirigirán a ellos de manera apropiada.

192. Los profesores de guardia consultarán al Jefe de Estudios, antes del inicio del período lectivo correspondiente, sobre las necesidades de suplencia de profesores ausentes y las medidas a tomar al respecto. Con carácter general, el profesor de guardia realizará una ronda inicial para comprobar el correcto inicio de las clases, y luego se hará cargo de los grupos cuyo profesor esté ausente. En el ejercicio de su función, pasará lista y dará parte al Jefe de Estudios de las ausencias a clase registradas. También podrá decidir libremente las actividades a realizar durante la hora de guardia con los alumnos que estén a su cargo.

En el caso de no tener que hacerse cargo de ningún grupo, el profesor de guardia realizará varias rondas más a lo largo de la hora, a fin de comprobar el correcto estado del Instituto y garantizar el silencio necesario para el desarrollo de las clases.

193. En ningún caso, los alumnos pueden permanecer en la cafetería durante las horas de clase.

194. La estancia en la biblioteca, sea para estudiar o para consultar sus fondos, exige un silencio y respeto riguroso. El profesor de guardia de biblioteca es el encargado de velar para que dicho silencio prevalezca y permita el estudio.

Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca durante el horario de las clases, salvo que tengan autorización expresa del profesor correspondiente, quien deberá comunicarlo al profesor de guardia de biblioteca.

195. Los alumnos no pueden salir del centro en horas lectivas. Para abandonar el recinto del Instituto, el alumno que lo necesite deberá pedir permiso al Jefe de Estudios, directivo de guardia o, en su defecto, al profesor de guardia, y presentar a los mismos autorización firmada por sus padres o tutores.

196. Durante los recreos, los alumnos deberán permanecer en el vestíbulo, cafetería, biblioteca o exterior de los edificios. Es norma de salud abandonar las aulas y respirar aire libre en el exterior durante los períodos de descanso. No se deberá permanecer en las aulas y pasillos de aulas, ni tampoco en los aseos, una vez utilizados los servicios. Los auxiliares de control podrán desalojar, en su caso, las citadas dependencias.

Estas normas quedarán en suspenso cuando las circunstancias climatológicas lo aconsejen.

197. Al terminar los exámenes, los alumnos deben permanecer en sus aulas hasta el momento en que suene la campana que anuncie el final del período lectivo correspondiente. Los profesores que realicen los ejercicios deberán velar porque esta norma se cumpla, para evitar ruidos en los pasillos que puedan alterar el correcto desarrollo de las demás clases.

198. La conservación de la limpieza de la clase será responsabilidad del grupo de alumnos de dicha aula. En el caso de aulas de materia, la responsabilidad recae sobre los alumnos del grupo que haya ocupado dicha aula cuando se haya producido el deterioro del estado de limpieza exigible.

En los recreos los alumnos respetarán aulas, vestíbulos, escaleras y utilizarán las papeleras para así mantener el centro limpio y en unas dignas condiciones de salubridad y bienestar.

Los auxiliares de control y los profesores podrán exigir limpieza y orden en aulas y demás dependencias del centro.

199. Los alumnos pueden hacer valer sus derechos y expresar las quejas que consideren justificadas siguiendo los cauces normalmente habilitados para ello; dirigiéndose en primer lugar, al profesor implicado; en segundo lugar, al tutor y por último, al Jefe de Estudios. Cuando las quejas tengan carácter colectivo, corresponde al delegado o subdelegado de curso presentarlas. Si la queja abarca el ámbito de varios cursos, es la Junta de Delegados el órgano competente para trasladarla directamente al Jefe de Estudios.

200. Se reconoce explícitamente el derecho de huelga de los alumnos para la defensa de sus intereses colectivos o por razones de interés social general. La convocatoria de tales huelgas deberá hacerse por las entidades convocantes mediante cauces democráticos, con suficiente tiempo de antelación, de forma pública, explicando con detalle a los convocados las causas del conflicto, y comprometiéndose, en caso de producirse la desconvocatoria, a comunicar en plazo suficiente a sus compañeros la necesidad de asistir a las clases.

La Junta de delegados será responsable de comunicar al equipo directivo la convocatoria de huelga con la suficiente antelación, tal como establece el artículo 43, f) del R.D.D.D.A.

En el ejercicio del derecho de huelga, no podrán tomarse ningún tipo de represalias disciplinarias. Tampoco podrán tomarse medidas que puedan menoscabar el derecho de evaluación continua de los alumnos. Los profesores decidirán libremente si deciden adelantar o no programación durante las clases en que se haya convocado la huelga, y en caso de no avanzar en el programa, cuál debe ser el contenido de la clase.

Si en algún grupo hubiera convocado algún examen o prueba que tenga trascendencia en la evaluación, en coincidencia con el día de la huelga, dicho examen o prueba deberá trasladarse al día inmediatamente anterior o posterior al día de la convocatoria de huelga. No obstante, los profesores podrán aceptar libremente la negociación o el establecimiento de una fecha distinta.

7.2. FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

201. El estudio se comparte con los compañeros del centro y sobre todo de aula. Por tanto, se consideran faltas dignas de sanción todos aquellos comportamientos que impidan a los demás alumnos disfrutar de ese derecho o hagan imposible al profesor cumplir con su tarea.

202. El ámbito del régimen de faltas a la convivencia incluye el Instituto, sus edificios y patios. Igualmente, cualquier lugar en que alumnos y profesores desarrollen actividades fuera del centro, en viajes, visitas a exposiciones o museos, torneos deportivos, etc. También, cualquier otro lugar, cuando se produzcan acciones por parte de los alumnos del centro que tengan relación directa con su pertenencia al Instituto.

203. En el ámbito de las actividades lectivas, y cuando el profesor haya comprobado que un alumno ha contravenido las normas establecidas para pruebas y exámenes, el profesor podrá anular dicha prueba o examen; además, el profesor podrá calificar esa prueba con la nota más baja al alumno o alumnos afectados. Asimismo, esta decisión podrá acarrear una falta grave, en su apartado f), y podrá ser sancionada conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Decreto 15/2007.

204. Las faltas se clasifican en el Decreto 15/2007 en leves, graves y muy graves

205. A los efectos de lo establecido en el artículo 12, apartado 1 se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Se consideran FALTAS LEVES las siguientes:

- a) Las acciones, actitudes, gestos o palabras que alteren de forma leve el normal desarrollo de las clases.
- b) Las acciones, actitudes, gestos o palabras que supongan falta leve de respeto hacia las personas.

- c) Las acciones u omisiones que deterioren el debido estado de limpieza e higiene de las dependencias del centro, y especialmente de las aulas.
- d) La acción de fumar en el Instituto, tanto dentro del recinto como en las dependencias exteriores del mismo.
- e) La utilización del teléfono móvil y/o de otros medios electrónicos, como el mp3, durante los períodos lectivos.
- f) La falta de asistencia a más de una clase en una jornada que, a juicio del tutor, no esté justificada.

Los alumnos de 1º y 2º de la ESO no podrán hacer uso del teléfono móvil en ninguna instancia del centro durante el horario lectivo, para ninguna circunstancias. Los profesores que requieran el uso del móvil para una actividad lectiva con sus alumnos, y siempre de forma voluntaria, otorgarán permiso oral exclusivamente para la actividad concreta. La medida disciplinaria aplicable será la recogida en el apartado e) de FALTAS LEVES.

En el caso de que un alumno se niegue a entregar el dispositivo móvil al profesor para su retirada hasta el final de la jornada, como viene recogido en el apartado e) del presente artículo, incurrirá en una FALTA GRAVE, tal y como viene especificado en los apartados b), e) y, principalmente l), referido al incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

206. A los efectos de especificación de lo establecido en el artículo 13 del Decreto 15/2007, se consideran FALTAS GRAVES las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las acciones, actitudes, gestos o palabras que alteren de forma grave el normal desarrollo de las clases.
- c) Las acciones, actitudes, gestos o palabras que supongan falta grave de respeto hacia las personas.
- d) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración hacia compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- f) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- g) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro provocados por el mal uso de los mismos o la negligencia en las normas que impliquen su manejo.
- h) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- j) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de tres o más faltas leves.
- l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

207. A los efectos de especificación de lo establecido en el artículo 14 del Decreto 15/2007, se consideran FALTAS MUY GRAVES las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes cometidos contra los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) Las “novatadas” en cualquiera de sus formas.
- d) 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.
- e) La actuación en grupo de forma intimidatoria o violenta contra personas del centro o de fuera de él, cuando tales grupos estén integrados por alumnos del Instituto.
 - f) 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.
 - g) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
 - h) 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.
 - i) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. También, la no entrega a los padres o tutores de los boletines de notas en el plazo inmediatamente posterior a su recepción.
 - j) 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.
 - k) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - l) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
 - m) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

INASISTENCIA A LAS CLASES

208. El derecho a la evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y a las actividades que programen los distintos departamentos.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada.

- Cuando un alumno no asista de forma justificada a una determinada materia será objeto de sanción por el profesor de la misma.
- Si se produce una inasistencia injustificada a una determinada materia durante más de una jornada lectiva la falta será considerada como LEVE y la sanción será impuesta por el Jefe de Estudios.
- Cuando la inasistencia se produzca en más de una hora lectiva de una jornada escolar, la falta será considerada LEVE y la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

La justificación de las faltas producidas deberá ser entregada al tutor por el alumno en el plazo de tres días lectivos contados a partir de su reincorporación a las clases. El tutor dará o no validez a dicha justificación en función de las causas argumentadas. Si el tutor da validez a la justificación, el alumno presentará a los profesores la justificación firmada por el tutor.

El profesor de una materia no puede aplicar los criterios de evaluación, ni la propia evaluación continua si el número de faltas de asistencia de un alumno a una materia, justificadas o no, superan el 15% del total de horas lectivas del trimestre en esa materia. En este caso, el profesor, con el visto bueno del Jefe de Estudios adoptará sistemas

extraordinarios de evaluación. Éstos serán determinados por los departamentos. Se adecuarán cada caso concreto en función de las necesidades detectadas. Como procedimientos extraordinarios de evaluación se podrá recurrir a pruebas objetivas de carácter parcial o global y a trabajos o ejercicios que el alumno deberá realizar y entregar en el plazo que el profesor establezca.

La acumulación de faltas será comunicada por el tutor a la familia del alumno. Si se trata de un alumno que cursa un ciclo formativo y es mayor de edad, el profesor decidirá si comunica las faltas al alumno o a la familia de éste.

209. El alumnado no puede ausentarse a las horas lectivas previas a la realización de un examen para preparar el mismo.

Los profesores que convoquen una prueba de evaluación impedirán que la hagan aquellos alumnos que, a juicio del profesor, hayan faltado sin justificación a las horas lectivas previas al examen y acudan a la prueba.

210. La anulación de matrícula por inasistencia para los alumnos que cursen un ciclo formativo está regulada en el artículo 7 de la Orden 2323/2003 de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

El procedimiento de anulación aparece detallado en el citado artículo.

7.3. DEL RÉGIMEN DE MEDIDAS CORRECTORAS

211. Las medidas correctoras que se apliquen deberán ser proporcionadas a las características de las faltas. Su función deberá ser educativa, y para ello se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 17 y 18 del Decreto 15/2007. Al ser un Instituto con A.C.N.E.E., en el caso de tener que aplicar medidas correctoras a alguno de los alumnos con estas características, se valorará especialmente la situación personal del mismo a la hora de decidir las medidas correctoras a aplicar.

212. Independientemente del carácter público que puedan tener las medidas correctoras, los profesores, tutores o miembros del equipo directivo cuidarán de mantener la discreción conveniente, salvo que por la naturaleza de la falta se considere necesario dar publicidad expresa a la sanción.

213. LAS FALTAS LEVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES

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

214. LAS FALTAS GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES

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

similar de aplicación inmediata.

- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

216. LAS FALTAS MUY GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

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

7.4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

218. Para poder sancionar a un alumno se podrán utilizar dos procedimientos: el procedimiento ordinario y el procedimiento extraordinario.

219. EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos. Se podrá también sustanciar el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

220. EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL es el que, con carácter general, se seguirá en el caso de faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el anterior párrafo de este Reglamento.

7.5. TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

221. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta. En caso de que el profesor quiera imponer la sanción c) se consultará antes con Jefatura de Estudios sobre la idoneidad de la misma y cuando es más conveniente que el alumno la cumpla.

222. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

223. De cualquier sanción que se aplique, el Jefe de Estudios tomará nota, procediendo a comunicar a las familias la falta y la sanción aplicada cuando ésta corresponda a una falta grave, muy grave.

224. Las faltas graves podrán ser sancionadas por:

El profesor para las establecidas en la letra a) b) y c) del artículo 213. En caso de que el profesor quiera imponer la sanción b) se consultará antes con Jefatura de Estudios sobre la idoneidad de la misma y cuándo es más conveniente que el alumno la cumpla.

El Tutor para las establecidas en las letras b) y c). En caso de que el Tutor quiera imponer la sanción b) se consultará antes con Jefatura de Estudios sobre la idoneidad de la misma y cuándo es más conveniente que el alumno la cumpla.

El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, en las previstas para la letra d) del artículo 209.

El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 209.

225. Las faltas muy graves serán sancionadas por el Director del instituto.

226. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que, de forma intencionada o por negligencia -ya de manera individual o colectiva-, causen a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o, en su defecto, a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. El Jefe de Estudios comunicará por escrito a la familia del alumno los hechos acaecidos, así como la previsión del gasto que implique la reparación o reposición, en su caso, de los bienes dañados. Los padres acusarán recibo del escrito y podrán presentar las alegaciones oportunas, en caso de disconformidad, ante la Comisión de Convivencia del centro. La decisión de la Comisión será definitiva, quedando obligada la familia, en su caso, al pago de los desperfectos o a la correcta reparación de los mismos, tal como establece el artículo 19 del Decreto 15/2007. La reparación económica no eximirá de la sanción.

227. En aquellos supuestos excepcionales en que las familias por circunstancias económicas no pueda hacer frente al coste económico de la reparación, el Director establecerá la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

228. El proceso de tramitación de las faltas leves se regirá por lo establecido en el artículo 21 del Decreto 15/2007.

229. La incoación, instrucción y resolución del expediente en los procedimientos especiales se regirán por lo establecido en el artículo 22, 23 y 24 del Decreto 15/2007.

230. Las disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios se regirán por el establecido en el artículo 26, 27 y 28 del Decreto 15/2007.

8. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DE UN ALUMNO A LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA ASIGNATURA

230. En el plazo de los dos días de reclamaciones que se hacen públicos en las evaluaciones finales, el alumno puede dirigirse al profesor para pedir revisión de su calificación. En esta reunión, el profesor dará las explicaciones pertinentes al alumno sobre su calificación; en el caso de que el padre, la madre o tutor legal quisieran estar presentes en dicha reunión, y a petición del profesor, un miembro del Equipo Directivo o del Departamento afectado estará presente.

Si el alumno no está de acuerdo con las aclaraciones del profesor, y en el plazo señalado para ello, puede reclamar por escrito al Jefe de Estudios. El Jefe de Estudios lo trasladará al Jefe de Departamento. El Departamento reunido revisará la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y elaborará un informe que trasladará al Jefe de Estudios para que éste informe a las familias, entregándole copia del informe.

Si se trata de una reclamación a la titulación, el Jefe de Estudios lo trasladará al tutor. El Jefe de Estudios y el Tutor considerarán la procedencia de reunir a la Junta de Evaluación nuevamente. La Junta, en caso de que sea necesaria la votación para la titulación, se reunirá en el plazo de dos días y adoptará las medidas oportunas a la vista de las alegaciones. El tutor recogerá en un acta los nuevos acuerdos y lo trasladará al Jefe de Estudios para que éste informe a los padres. Las modificaciones al acta, si las hubiere, las efectuará el/la Secretario/a del Centro.

Si tras la respuesta persiste el desacuerdo, el alumno puede solicitar del Director/a del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve a la Dirección de Área Territorial sus alegaciones. En el plazo de tres días el Director remitirá el expediente de reclamación a la Dirección de Área, cuya solución pondrá fin a la vía administrativa.