

**REGLAMENTO  
DE  
RÉGIMEN INTERIOR**

**CAPÍTULO I. ORGANOS DEL CENTRO**

	<b><u>Página</u></b>
<b>1.1. Organos de dirección</b>	
1.1.1. Organos colegiados	
1.1.1.1 Consejo Escolar del Centro.....	3
1.1.1. .2. Comisiones del Consejo Escolar .....	4
1.1.1.3.Claustro.....	5
1.2. 1. Organos unipersonales	
1.2.1.1. Director .....	6
1.2.1.2. Jefe de Estudios .....	7
1.2.1.3. Secretario .....	7
<b>1.2. Organos de coordinación docente</b>	
1.2.1. Comisión de Coordinación pedagógica.....	8
1.2.2. Departamentos didácticos.....	8
1.2.3. Juntas de profesores de grupo .....	9
<b>1.3. Servicios educativos y escolares</b>	
1.3.1. Servicio de formación en centros de trabajo .....	9
1.3.2. Servicio de orientación profesional y académica .....	10
1.3.3. Servicio de Actividades complementarias y extraescolares .....	10
<b>1.4 Organos de participación y colaboración</b>	
1.4.1. Organos de participación.....	11
1.4.1.1. La Asamblea de padres y madres .....	11
1.4.1.2. Junta de delegados .....	11
1.4.1.3. Delegados de grupo .....	12
1.4.2.1. Asociaciones de padres de alumnos y Asociaciones de alumnos .....	12

**CAPÍTULO II. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL CENTRO ESCOLAR**

<b>2.1. Instrumentos de ordenación y coordinación educativa</b>	
2.1.1 Proyecto educativo de centro .....	14
2.1.2 Reglamento de organización y funcionamiento.....	14
2.1.2 Proyecto curricular .....	15
2.1.3. Programaciones didácticas .....	15
2.1.4. Programación general anual .....	15
2.1.4. Memoria Anual .....	16
<b>2.2. Documentación académica .....</b>	<b>16</b>
<b>2.3. Instrumentos para la gestión económica</b>	

**CAPÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD ESCOLAR.**

<b>3.1. Normas de Convivencia</b>	
3.1.1. Normas generales .....	17
3.1.2. Asistencia a clase .....	17
3.1.3. Faltas de asistencia con motivo de convocatoria de huelga u otras manifestaciones	19
3.1.4. Normas funcionamiento biblioteca .....	19
3.1.5. Horarios del Instituto. ....	19
<b>3.2. Normas relativas al profesorado</b>	
3.2.1. Derechos y deberes del profesorado .....	20
3.2.2. La función tutorial .....	20
3.2.3. El Profesor de Guardia .....	21
3.2.4. El Profesor de Biblioteca .....	21
<b>3.3. Normas relativas al alumnado .....</b>	<b>22</b>
<b>3.4. Normas sobre evaluación .....</b>	<b>23</b>
3.4.1. Garantías de una evaluación objetiva .....	23
3.4.1.1. Información .....	23

3.4.1.2 Conservación de documentos y registros .....	23
3.4.1.3 Procedimiento de reclamación.....	23
3.4.2. Pérdida de la evaluación continua .....	24
3.5. <b>Criterios de promoción</b> .....	25
3.6. <b>Normas sobre actividades especiales del alumnado</b> .....	26

**CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

4.1. <b>Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctoras</b> .....	28
4.2. <b>Circunstancias atenuantes y agravantes</b> .....	28
4.3. <b>Infracciones</b>	
4.3.1. Conductas contrarias a la convivencia del centro .....	29
4.3.1.1. Conductas sancionables .....	29
4.3.1.2. Sanciones .....	30
4.3.1.3. Procedimiento .....	31
4.3.1.4. Régimen de amonestaciones .....	32
4.3.1.5. Recursos .....	33
4.3.1.6. Prescripción .....	33
4.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro .....	33
4.3.2.1. Conductas sancionables .....	33
4.3.2.2. Sanciones .....	34
4.3.2.3. Procedimiento .....	34
4.3.2.4. Prescripción .....	37
4.3.2.5. Recursos .....	37

4.2. **ANEXOS (Cuadros resumen)**



# TÍTULO I. ÓRGANOS DEL CENTRO

## Capítulo I. Órganos de dirección

El Instituto de Enseñanza Secundaria "Manuel Bartolomé Cossío" de Haro contará con los siguientes órganos de dirección:

### Sección 1ª. ÓRGANOS COLEGIADOS

#### Artículo 1º.- CONSEJO ESCOLAR DEL INSTITUTO

1. El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del instituto, que será su presidente
- b) El jefe de estudios
- c) Siete profesores elegidos por el claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante de la corporación municipal.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto, con voz, pero sin voto.
- i) El secretario del instituto, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

2. **Elección de los miembros del consejo escolar.** Se ajustará a lo establecido en los artículos 8 y siguientes del Real Decreto 83/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### 3. Competencias.

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al director del instituto.
- c) Proponer la revocación del nombramiento del director en los términos establecidos en el artículo 19.3.c). del Reglamento Orgánico citado.
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el reglamento de régimen interior.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del instituto, y vigilar su conservación.
- i) Aprobar y evaluar la programación general del instituto, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

- j) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- k) Fijar las directrices para la colaboración del instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria.
- m) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
- n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- o) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- p) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

**4. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.** El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. **En las reuniones ordinarias**<sup>1</sup>, el director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias**<sup>2</sup> cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El consejo escolar adoptará los acuerdos **por mayoría simple salvo en los casos siguientes:**

- a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

**Artículo 2º.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.** En el seno del Consejo Escolar, se constituirán las siguientes Comisiones:

**A) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

1. Estará compuesta por el Director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.

2. Tendrá la función de velar por el buen funcionamiento de la convivencia escolar, y de elaborar propuestas para su mejora y la prevención de posibles desajustes y analizar, en nombre del Consejo Escolar, los casos de faltas graves con capacidad de imponer o proponer las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento.

**Artículo 3º.- CLAUSSTRO DE PROFESORES**

---

<sup>1</sup> Convocatoria con antelación mínima de una semana

<sup>2</sup> Convocatoria con antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

**1. Composición.-** El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

**2. Régimen de funcionamiento.-** El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. El Secretario del Instituto levantará acta de los acuerdos tomados.

El Director convocará al Claustro de Profesores indicando fecha, hora y orden del día, debiendo efectuar dicha convocatoria con 48 horas de antelación, como mínimo, del inicio de la misma. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

**3. Competencias del Claustro.-** Son competencias del Claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar así como la memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

## Sección 2ª.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Estará formado por el director, el jefe de estudios, el jefe de estudios adjunto y el secretario.

### 1.2.1.1. DIRECTOR

**1. Elección.-** Será elegido por el Consejo Escolar y nombrado por el director provincial del Ministerio de Educación y Cultura por un período de cuatro años.

**2. Competencias.-** Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del instituto
- b) **Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.**
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo a al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan.
- e) Ejercer la **jefatura de todo el personal adscrito al instituto** y controlar la asistencia al trabajo. **Aplicar el régimen disciplinario** de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del instituto.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentaciones oficiales del instituto.
- j) **Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo**, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento reglamentario establecido.
- k) Ejecutar, **en el ámbito de su competencia**, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro, la comisión de coordinación pedagógica del instituto y en cualquier otro órgano, cuando así se establezca, que se establezca en el presente reglamento.
- o) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- r) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el presente reglamento y con los criterios fijados por el consejo escolar.

- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### **1.2.1.2.- JEFE DE ESTUDIOS**

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, y además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de los alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **1.2.1.3.- SECRETARIO**

Son competencias del Secretario:

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

- k) Cualquier otra función que le puede ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## 1.2.- Órganos de coordinación docente

### 1.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**1.- Composición.-** Estará compuesta por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe del departamento de menor edad.

**2.- Competencias.-** Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### 1.2.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

**1. Departamentos didácticos:** artes plásticas, ciencias naturales, economía, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, formación y orientación laboral, geografía e historia, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

Además, existirán en el I.E.S. "M. B. Cossío" de Haro los departamentos de las familias profesionales de "Administración" y "Electricidad y Electrónica".

**2.- Régimen de funcionamiento.-** A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Todos los profesores formarán parte del departamento de la materia que impartan mayor número de horas. Asimismo podrán participar de forma voluntaria en los departamentos singulares que existan en el centro.

Los departamentos se reunirán semanalmente en el tiempo fijado. Los departamentos de materia, áreas o módulos se reunirán, al principio de curso, para determinar el currículo del año en los distintos cursos y el que se va a poner en práctica en el primer período de evaluación; después de cada sesión de evaluación, para analizar los resultados y programar el siguiente período lectivo.

**3.- Competencias, designación y cese.-** Constituyen la forma básica de organización del profesorado y cauce ordinario de participación y de perfeccionamiento didáctico. Sus competencias, así como el procedimiento de designación y cese se recogen en los artículos 49 a 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

### 1.2.3. JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

**1.- Composición.-** Estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

**2.- Funciones.-** Las funciones de la junta de profesores serán:

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

## 1.3. Servicios educativos y escolares

### 1.3.1. SERVICIO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

**1. Composición.-** El Servicio de Formación en Centros de Trabajo estará compuesto para cada familia profesional que se imparte en el Instituto, por los jefes de familia profesional correspondiente y los Coordinadores de Ciclo. A ellos, se añadirán los tutores de curso, en el caso de que la duración del Ciclo Formativo sea superior a un curso académico. Además colaborarán en el desarrollo de sus funciones el Director, los miembros del Departamento de Orientación, y especialmente el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL).

**2. Funciones.-** Tendrá su ámbito en la programación de la Formación en Centros de trabajo para los alumnos que impartan enseñanzas en Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica, y tendrán como funciones más importantes:

- a) Promover la adquisición por parte de los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación indentificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- b) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los aspectos más relevantes de la competencia requerida en el empleo (expresada por el perfil de cada título) que no pueden comprobarse en el centro educativo por exigir situaciones reales de producción.
- c) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.

### 1.3.2. SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y PROFESIONAL

Al frente de dicho servicio estará preferentemente un profesor de la especialidad de Psicología y Pedagogía, y tendrá, entre otras, como funciones más importantes:

- a) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y el programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- b) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- c) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales
- d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas formativas y profesionales.
- e) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- f) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas Administraciones o instituciones competentes en la materia.

### 1.3.3.- Servicio de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del claustro, de los restantes departamentos, de la Junta de delegados de alumnos y de los representantes de los padres. Se elaborará según las directrices del consejo escolar, a cuya aprobación será sometido.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán **carácter voluntario** para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y **carecerán de ánimo de lucro**.

La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo instituto, a través de asociaciones colaboradoras, o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:

- a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
- b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación con otras entidades.
- c) Los viajes de estudio y los intercambios que se pretendan realizar.
- d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- e) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.

## 1.4. Órganos de participación y colaboración

### 1.4.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### **1.4.1.1. LA ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES**

Son miembros de la asamblea todos los padres y madres de los alumnos/as del centro.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos de competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares y del programa anual de gestión.
- b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.
- c) Estimular la iniciativa de padres y madres para su participación activa en la vida del centro.
- d) Elegir a sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- e) Requerir en sus sesiones a los representantes de padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.

### **1.4.1.2. JUNTA DE DELEGADOS**

**1. Composición.** Estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

**2. Régimen de funcionamiento.-** La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**3. Funciones.-** Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

#### **1.4.1.3. DELEGADOS DE GRUPO**

**1. Régimen de funcionamiento.** Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

**2. Funciones.-** Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

#### **1.4.1.4.- ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS**

Las Asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el instituto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar al consejo escolar de aquéllos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- b) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- f) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- h) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

## Capítulo II. INSTRUMENTOS DE GESTION

### 2.1. Instrumentos de ordenación y coordinación educativa.

#### 2.1.1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

En su elaboración se tendrán en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas específicas de los alumnos. Además, se tomarán en consideración las aportaciones de la junta de delegados de alumnos y de la asociación de padres de alumnos.

El proyecto educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:

- a) La organización general del instituto, en la que se detallará:
  - Características del entorno escolar y las necesidades educativas que ha de satisfacer el instituto.
  - Las enseñanzas que se imparten y las materias optativas que el instituto ofrece, junto con la determinación del departamento que las asume.
  - Otras actividades realizadas por el instituto, tales como las complementarias y extraescolares y los intercambios escolares que se organicen.
  - La participación en programas institucionales, tales como el de integración, los de compensación educativa en razón de desigualdades, en proyectos Atenea y Mercurio o en otros programas de cooperación.
  - Las actividades deportivas, musicales, y culturales en general, o relacionadas con el funcionamiento de la biblioteca.
- b) La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el instituto.
- c) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d) El reglamento de régimen interior.
- e) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos, en la que se detallará:
  - Los centros docentes que se adscriben al instituto.
  - Otros centros con los que estuviere relacionado el instituto.
  - Los departamentos universitarios con los que el instituto colabora y la Universidad a la que está adscrito el centro a efecto de acceso de sus alumnos a los estudios universitarios.
  - Las empresas o instituciones en las que los alumnos de ciclos formativos de formación profesional podrán realizar la formación en centros de trabajo.
  - Los criterios para la posible utilización de las instalaciones del instituto, por parte de otras instituciones.

#### 2.1.3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Deberá ajustarse a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, en el R.D. 733/1995 por el que se establecen los derechos de y deberes de los alumnos, y en las normas estatutarias establecidas para los funcionarios docentes.

## 2.1.2.- PROYECTO CURRICULAR DE ETAPA

La Comisión de Coordinación Pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del proyecto curricular para cada una de las etapas educativas que se impartan en el instituto, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro.

Los proyectos curriculares de etapa incluirán:

- 1) Las directrices y decisiones generales sobre metodología didáctica, materias optativas que ofrece el instituto, criterios de evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos, e itinerarios propuestos para cada una de las modalidades de Bachillerato.
- 2) El plan de orientación y de acción tutorial.
- 3) Las programaciones didácticas de los departamentos

### 2.2.1.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Los departamentos didácticos elaborarán bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica

La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

- a) En el caso de **educación secundaria obligatoria**, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para el primer ciclo y para cada uno de los cursos del segundo ciclo.
- b) En el caso de **bachillerato y de los ciclos formativos**, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.
- c) En la programación de los distintos aspectos que se señalan en los puntos a) y b) anteriores deberá aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales.
- d) La distribución temporal de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.
- e) La metodología didáctica que se va a emplear.
- f) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.
- g) Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.
- h) Las actividades de recuperación para los alumnos de bachillerato con asignaturas pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- i) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
- j) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.
- k) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.

### 2.1.4. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Será elaborada por el equipo directivo del instituto, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del claustro y del consejo escolar, así como las propuestas de la junta de delegados e incluirá:

- a) El horario general del instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración.
- b) El proyecto educativo del instituto o las modificaciones del ya establecido.
- c) Los Proyectos curriculares de etapa o las modificaciones de los ya establecidos
- d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

- e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del instituto, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro al director provincial.

#### 2.1.5. MEMORIA ANUAL

La memoria anual recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:

- a) Incidencias más importantes en la vida escolar durante el curso.
- b) Valoración de los resultados académicos del alumnado.
- c) Análisis del funcionamiento del centro y propuestas de mejora.
- d) Evaluación del programa de actividades docentes. Conclusiones y propuestas para la mejora educativa.
- e) Evaluación del programa de actividades de formación, complementarias y extraescolares.
- f) Análisis de los gastos
- g) Informe sobre la situación de los recursos materiales y las necesidades a cubrir.
- h) Informe sobre las obras de reforma, acondicionamiento y mejora que se solicitan para el instituto.

## 2.3. Documentación académica

### 2.3.1.- DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

1. Cada alumno/a tendrá un expediente personal que garantizará el archivo de los documentos básicos y obligatorios, entre los cuales se incluirán:

- Ficha personal del alumno/a.
- Expediente académico
- Informes importantes que afecten a su vida escolar
- Adaptaciones curriculares y exenciones, si las hubiere.

2. La cumplimentación del expediente personal del alumno y de la documentación que se debe contener en el mismo corresponde al tutor o tutora del alumno/a.

3. La custodia y archivo de estos documentos corresponde al secretario del centro. La información recogida está protegida por el derecho a la intimidad de las personas, por lo que no podrán ser empleados para ningún fin que no sea estrictamente educativo.

4. El tutor/a registrará, al margen del expediente personal del alumno y para uso exclusivo del propio tutor/a, otros datos de interés que obtenga de las informaciones de los distintos profesores y del propio alumno o su familia, incluyendo las faltas de asistencia y otras faltas cometidas. Con todos estos datos se hará el seguimiento de cada uno de los alumnos/as del grupo.

5. Aquellos procesos administrativos que se hallen mecanizados serán cumplimentados por el personal administrativo encargado de Secretaría.



## **Capítulo III. Normas de funcionamiento de la actividad escolar.**

### **3.1. Normas de convivencia**

#### **3.1.1. NORMAS GENERALES**

1.- Todos los miembros de la Comunidad educativa están obligados al reconocimiento y respeto de los derechos de todos sus miembros, conforme a las disposiciones legales vigentes, y muy especialmente a lo dispuesto en el RD 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 centros, así como, en el presente Reglamento.

2.- El respeto al edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro, será objetivo permanente de la conducta de todos sus miembros. Conforme al art. 44 del RD 732/995 citado, los alumnos que individualmente (si se conociera el autor) o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3.- Todos los miembros del Centro colaborarán a que los pasillos, aulas, talleres y demás dependencias estén permanentemente limpias de papeles, residuos, etc. utilizando para ello las papeleras instaladas al efecto.

Lo dispuesto en el párrafo anterior podrá ser sancionado como una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

4.- De acuerdo con el RD 709/1982 de 5 de marzo, se prohíbe fumar en las dependencias del Centro, a excepción de los lugares designados por la dirección, los cuales en ningún caso podrán ser zonas de convivencia entre profesores y alumnos, ni zonas o áreas donde trabajen mujeres embarazadas. En ningún caso, podrán hacer uso de los lugares designados para fumadores los menores de 16 años.

5.- Se procurará no elevar el tono de voz en el interior del centro, y se evitará los juegos, carreras y cualquier otra actitud que deteriore el orden del Instituto, que moleste a los demás. Se considerará el Centro como algo propio y se velará por mantener en él las condiciones más adecuadas a un lugar destinado al estudio, reflexión y trabajo.

6.- Para el cambio de clase, se deja un tiempo de 5 minutos, pasado el cual, profesor y alumnos deberán incorporarse a sus respectivas aulas.

7.- Las horas de entrada y salida, así como la apertura, cierre y utilización de los accesos, serán regulados de modo que se mantenga el necesario orden y ambiente de trabajo en el centro.

#### **3.1.2.- ASISTENCIA A CLASE**

1.- El alumno tendrá la obligación de la asistencia a clase a la totalidad de las horas lectivas, con aquellas excepciones admitidas expresamente en la legislación vigente.

2.- La justificación de las faltas se realizará en el **plazo máximo de tres días hábiles** a partir de la fecha en que el alumno se reincorpore a clase. Dicha justificación se realizará en el modelo oficial propuesto por el Instituto, y será firmada por el padre/madre o representante legal de aquellos alumnos menores de 18 años, acompañando en su caso el justificante correspondiente de dicha falta.

3.- La reiteración de faltas de asistencia a clase no justificadas, dentro de los límites y en los términos establecidos en el Capítulo IV del Régimen Disciplinario, serán objeto de las correspondientes amonestaciones, las cuales figurarán en el expediente académico del alumno.

4.- Para el cambio de clase, se establece un tiempo de 5 minutos, pasado el cual, profesor y alumnos deberán incorporarse a sus respectivas aulas.

5.- En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 44 del R.D. de derechos y deberes de los alumnos, la falta a clase de modo reiterado, con independencia de su justificación o no, puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de faltas injustificadas a juicio del tutor, y en aplicación del citado artículo 44, los alumnos perderán el derecho a evaluación continua, en los siguientes casos:

- **Número de faltas por curso.-** Las faltas de asistencia a clase (justificadas o no) de un 30% del total de horas lectivas del curso, conllevará la imposibilidad de aplicar correctamente los criterios de evaluación, privando al alumno del derecho a evaluación continua del curso.
- **Número de faltas por materia.-** Las faltas de asistencia a clase (justificadas o no) de un 30% de una determinada materia en una evaluación, impedirá la correcta aplicación de los criterios de evaluación en la materia, siendo privado el alumno del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente en dicha evaluación.

**PROCEDIMIENTO.-** La pérdida de evaluación continua se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Comprobación por parte del tutor del número máximo de faltas de asistencia a clase establecido para la pérdida de evaluación continua y audiencia al alumno o sus padres o tutores, en el caso de que sea menor de edad.
- b) A continuación se someterá el caso a la Comisión de Convivencia del Instituto, que tras la apreciación de las circunstancias que concurren, emitirá propuesta de resolución dirigida al Consejo Escolar.
- c) Resolución del Consejo Escolar y notificación al interesado, padres o representantes legales.

Aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua, serán evaluados en las pruebas extraordinarias, que se establezcan al efecto, durante el mes de junio.

6.- Las faltas de asistencia, ya sean justificadas o no, serán comunicadas a los padres de los alumnos por parte del tutor, al menos una vez al mes.

### 3.1.3. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE CON MOTIVO DE CONVOCATORIA DE HUELGA U OTRAS MANIFESTACIONES.

El procedimiento a seguir en el caso de convocatoria de huelga u otras manifestaciones se ajustará a lo siguiente:

- a) Con una antelación mínima de 48 horas, la Junta de Delegados de alumnos presentará la solicitud correspondiente acompañando a la misma el comunicado motivado y nombre o nombres de los convocantes.
- b) Los menores de edad cumplimentarán el modelo establecido al efecto, que una vez firmado por los padres o tutores entregarán al tutor del grupo con anterioridad a la huelga o manifestación. La falta de presentación de dicho modelo será considerada como falta de asistencia a clase injustificada.

### 3.1.4. NORMAS FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA

La utilización del Servicio de Biblioteca deberá sujetarse a las siguientes normas:

**1. Préstamos de libros.** Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El préstamo de libros se realiza por un plazo máximo de quince días.
- b) Cualquier libro que salga de la Biblioteca debe quedar reflejado en los libros y fichas de registro correspondientes.
- c) Un lector podrá sacar como máximo dos libros simultáneamente.
- d) A ningún lector se le entregará un libro, si tuviese pendiente la devolución de otro libro con fecha vencida.
- e) El bibliotecario o profesor encargado de biblioteca es responsable de registrar correctamente los libros prestados, así como las devoluciones.
- f) No podrán retirarse de biblioteca las revistas, ni algunos libros correspondientes a volúmenes de enciclopedias, etc. Generalmente sobre estos libros debe figurar en la etiqueta del lomo una raya cruzada.
- g) El bibliotecario o profesor encargado de biblioteca será el responsable de la colocación de los libros devueltos o consultados.

**2. Departamentos.-** Los Jefes de Departamento didácticos podrán retirar de Biblioteca hasta el mes de junio aquellos libros de utilización especial por parte del departamento, mediante relación de los libros retirados.

**3. Adquisiciones de libros.-** Cualquier adquisición de libros deberá ser previamente registrado, antes de proceder a su ubicación.

**4. Inventario de libros.-** Existirá un inventario general de libros en el Centro, sin perjuicio, que por su naturaleza algunos libros estén permanentemente en los Departamentos.

### 3.1.5. HORARIOS DEL INSTITUTO

**1. Jornada escolar.-** Teniendo en cuenta las circunstancias del entorno y de enseñanzas que se imparten en el I.E. S. "M.B.Cossío", se establece una jornada escolar continua, diferenciándose del horario general del centro, el determinado para el Primer Ciclo de la Enseñanza Secundaria Obligatoria.

<u>GENERAL</u>		<u>PRIMER CICLO</u>	
1ª Clase	8,30 - 9,20	1ª Clase	8,30-9,20
2ª Clase	9,25 - 10,15	2ª Clase	9,20,10,10
3ª Clase	10,20 - 11,10	Descanso	10,19-10,30

Descanso	11,10 - 11,35	3ª Clase	10,30-11,20
4ª Clase	11,35 - 12,25	4ª Clase	11,20-12,10
5ª Clase	12,30 - 13,20	Descanso	12,10-12,30
6ª Clase	13,25 - 14,15	5ª Clase	12,30-13,20
		6ª Clase	13,25-14,15

**2.- Programa de apertura del centro por las tardes.-** El Instituto permanecerá abierto durante las tardes de lunes a jueves a partir de las 16.00 horas, para favorecer la realización de actividades de formación o perfeccionamiento, deportivas, artísticas y de estudio.

A tal fin, se impulsará y facilitará la utilización de la biblioteca, Aula Atenea o medios informáticos, se pondrán en marcha un programa de fomento de las actividades físico-deportivas, Enseñanzas de inglés a Distancia "That's English" y otros programas de formación o perfeccionamiento dirigidos a profesores o trabajadores de empresas del entorno.

## ***3.2. Normas relativas al profesorado***

### **3.2.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

1. Los profesores tendrán derecho a ser tratados con el debido respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Los profesores tienen derecho a ejercer funciones de docencia e investigación empleando los métodos más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones aprobadas.

3. Los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades de perfeccionamiento docente, siempre que no perturben gravemente la marcha normal del curso.

4. El profesor correspondiente se responsabilizará de la entrada y salida de los alumnos del aula, comunicando a la mayor brevedad al tutor o al Jefe de Estudios los incidentes o desperfectos notables que hubiere observado.

5. Los profesores comprobarán la asistencia de cada uno de los alumnos a su clase. Las faltas serán comunicadas a los tutores y éstos a la familia o representantes de los alumnos.

6. Dará a conocer a los alumnos los criterios de evaluación y calificación en el área, materia o módulo correspondiente, y resolverá cuantas dudas y dificultades les planteen los alumnos relativas a su competencia.

### **3.2.2.. LA FUNCIÓN TUTORIAL**

**1. Designación.-** Se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un área, materia o módulo de formación profesional común a todos los alumnos.
- Las tutorías de grupos del primer ciclo de educación secundaria obligatoria serán asignadas, preferentemente, a los maestros que impartan clase a dichos grupos.
- Los tutores de los grupos de diversificación de la educación secundaria obligatoria serán, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se coordinarán, con el resto de los tutores de sus alumnos.

**2.- Horario de Tutoría.-** El profesor tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos, tanto si se trata de un grupo ordinario como un grupo de diversificación. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de alumnos. Asimismo, deberá incluir dos horas complementarias semanales, para la atención de padres, la colaboración con el jefe de estudios, con los departamentos de orientación y actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

**3.- Funciones.-** Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, encargado de coordinar la labor docente del profesorado respecto al grupo.
- b) Cuidará la atención personalizada del alumno orientándole en el desarrollo integral de su personalidad y aptitudes profesionales.
- c) Cumplimentará ERPAS, boletines de calificaciones y actas de evaluación, siempre que dichos procesos administrativos no estuviesen automatizados.
- d) Presidirá las sesiones de evaluación.
- e) Cuidará de las relaciones con la familia de los alumnos y enviará información escrita (calificaciones, faltas, actitud, etc.) al menos una vez cada evaluación.
- f) Será oído cuando se inicie expediente a algún alumno de su grupo.
- g) Dará información escrita a los departamentos cuando éstos lo consideren oportuno.

### 3.2.3. EL PROFESOR DE GUARDIA

1. Corresponde al profesor de guardia atender las incidencias que pudieran producirse, orientando las actividades de los alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia. Finalizada su hora de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores y cualquier otra incidencia producida.

1. El profesor de guardia es responsable del orden y silencio en el Centro durante las horas lectivas.
2. En todo caso, el alumnado debe permanecer en el Centro, siendo su responsable el profesor de guardia, para lo cual controlará la asistencia a clase mediante el listado de alumnos disponible en la Sala de Profesores, comunicando posteriormente al tutor las faltas de asistencia correspondientes.
3. El profesor de Guardia respetará el horario de clases establecido, sin que puedan realizarse alteraciones al mismo, anticipando o retrasando las horas de clase fijadas en el horario del grupo.

### 3.2.4. EL PROFESOR DE BIBLIOTECA

- El Profesor designado en cada período de tiempo permanecerá en la Biblioteca.
- Son funciones del profesor en la Biblioteca:
  1. Vigilar y mantener orden y silencio en la Biblioteca.

2. Asistir, en la medida de sus posibilidades, a aquellos alumnos que encuentren alguna dificultad en la utilización de la Biblioteca.
3. Realizar y controlar los préstamos y devoluciones de libros, conforme a las normas de funcionamiento de la Biblioteca.
4. Velar por el orden y la colocación de los libros en las estanterías que les corresponda.
5. El profesor de Biblioteca que tenga asignados varios períodos lectivos consecutivos, y con objeto de facilitar la recogida y devolución de los libros por parte de los alumnos, deberá mantenerla abierta, permaneciendo en ella durante los cambios de clase.

Durante las tardes en horario de 16:00 a 19:00 horas (Lunes a Jueves inclusive) la Biblioteca permanecerá abierta, encargándose de ella un alumno, que a tal fin designe como becario la Asociación de Padres de Alumnos del Instituto.

### ***3.3. Normas relativas a los alumnos***

Se atenderá especialmente a lo dispuesto en los Títulos II y III del 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 centros.

### **3.4. Normas sobre evaluación**

#### 3.4.1. GARANTIAS DE UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

La evaluación del proceso de aprendizaje de cada alumno debe cumplir una función formativa, aportándole información sobre lo que realmente ha progresado, las estrategias personales que más le han ayudado, las dificultades que ha encontrado y los recursos de que dispone para superarlas.

##### 3.4.1.1. INFORMACIÓN

1. Los tutores de cada grupo y los Profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que se adopten.

2. A tal fin, a comienzos de curso, se comunicará a los alumnos y a los padres o tutores de éstos las horas que cada tutor del centro tiene reservadas en su horario para atenderles. El tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que éstos deseen tener con los Profesores de un área o materia determinada.

3. El tutor, después de cada sesión de evaluación, así como cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres o tutores y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. Esta comunicación se hará por escrito en la forma que determinen los respectivos proyectos curriculares de etapa e incluirá, en su caso, las calificaciones que se hubiera formulado.

4. Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el Profesor.

##### 3.4.1.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, **hasta tres meses** después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

2. Se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

##### 3.4.1.3. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

###### **A) Procedimiento de reclamación en el Centro.**

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones realizadas a los alumnos o sus padres o tutores, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán **solicitar**

**por escrito la revisión** de dicha calificación o decisión, en el **plazo de dos días lectivos** a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o decisión adoptada, será **tramitada a través del Jefe de Estudios**, quien **la trasladará la Jefe del Departamento** responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor. Cuando se trate de una decisión sobre promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al **Profesor tutor del alumno**.
3. En el **primer día lectivo siguiente** a aquel en que finalice el período de solicitud, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y **elaborará los correspondientes informes** que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
4. El Jefe del Departamento trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quién **comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada** de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al Profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor tutor, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

5. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, se celebrará en un plazo máximo de dos lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.
6. En aquellos casos, en los que se celebre reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación, el profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el proyecto curricular. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión sobre promoción o titulación, **lo cual pondrá término al proceso de reclamación**.
7. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final o decisión sobre promoción o titulación, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será revisada por el Director del Centro.

#### **B) Recurso ante la Dirección Provincial del Ministerio de Educación.**

1. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Ciencia.
2. El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
3. En el plazo de 15 días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación, el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado.
4. La resolución del Director Provincial podrá fin a la vía administrativa.

#### 3.4.2. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

De acuerdo a lo establecido en el apartado 2. Del artículo 44 del Real Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos, la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

**La pérdida de la evaluación continua se sujetará al procedimiento establecido en el apartado 3.1.2 sobre Asistencia a clase.**

Eliminado: ¶

### 3.5. Criterios de Promoción

#### Enseñanza Secundaria Obligatoria:

**Titulación:** Se obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria con todas las áreas aprobadas. No obstante, y a criterio de la Junta de Evaluación podrá obtenerse la titulación con un máximo de dos áreas pendientes.

**Promoción:** Se promocionará al curso siguiente con un máximo de dos áreas pendientes.

Las decisiones de la Junta de Evaluación se tomarán por mayoría simple de los profesores presentes.

### 3.6. Normas sobre actividades especiales del alumnado

Las actividades que hayan de realizarse fuera del centro escolar o que por su carácter general impliquen la alteración del horario lectivo habitual se ajustarán a las siguientes normas:

**AUTORIZACIÓN:**

Como norma general, las actividades habrán de incluirse en la programación general del Centro y serán aprobadas por el Consejo Escolar.

En todo caso, las actividades concretas **serán autorizadas por el director del Centro** y comunicadas al Consejo Escolar en la primera reunión de éste.

#### **RATIOS:**

Las relaciones alumnos/profesor acompañante serán las siguientes:

**De 11 a 17 años: 1 Profesor por cada 20 alumnos o fracción superior a 5**

**En el caso de que estas actividades se prolonguen más de 1 día, las relación será:**

**15 alumnos/1 profesor**

**En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales dichas relaciones se acomodarán a sus especiales características.**

**No se podrán realizar salidas durante períodos lectivos con menos de dos acompañantes, uno de los cuales deberá ser necesariamente Profesor del Instituto.**

#### **1) VIAJES DE ESTUDIOS O FIN DE CURSO:**

**ACOMPÑANTES:**- Para la autorización de la realización de este tipo de Viajes será requisito indispensable contar con el compromiso previo de los profesores o tutores acompañantes al Viaje. Los alumnos comunicarán a la Dirección del Instituto el compromiso de los profesores o tutores con anterioridad al 15 de enero de cada año.

**PARTICIPANTES:** Podrán realizar dicho viaje los siguientes cursos:

1º Bachilleratos y últimos cursos de Ciclos Formativos F.P.

La organización del Viaje se realizará de forma conjunta entre los cursos citados.

**PERÍODO DE REALIZACIÓN:** Coincidiendo con el período vacacional de Semana Santa.

Como excepción, y siempre que participen en la actividad un 75% como mínimo de la totalidad de alumnos de los cursos que participan en el Viaje de Estudios, se podrán conceder, a criterio de la Dirección o del Consejo Escolar, uno o dos días lectivos para la realización de dicho Viaje.

**DIETAS ACOMPÑANTES:** Serán a cargo del Instituto los gastos y dietas correspondientes a 1 Profesor acompañante, correspondiendo al grupo de alumnos organizadores del Viaje de Estudios, todos los gastos y dietas que correspondan al resto de acompañantes.

**REUNIONES DEL GRUPO DE ALUMNOS:** Para la celebración de las reuniones necesarias de los alumnos participantes en el Viaje de Estudios se destinará de forma exclusiva la hora de tutoría, recreos y cualquier otro espacio horario que no interfiera el desarrollo normal de las clases de las diferentes áreas, materias o módulos.

#### **2) OTROS VIAJES Y EXCURSIONES:**

Corresponderá  $\frac{1}{2}$  dieta de manutención cuando no sea necesario pernoctar y el regreso se realice por la tarde después de la hora de la comida.

Cuando la duración del Viaje o Excursión tenga una duración superior a 1 día, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar previamente.

#### DIETAS Y GASTOS

Serán las que correspondan de acuerdo *Decreto 42/2000, de 28 de julio, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de La Rioja*

Cuando el número de profesores acompañantes a un Viaje o excursión supere el resultado de la aplicación de los ratios indicados anteriormente, solamente se abonarán dietas y gastos en la proporción especificada o ratio correspondiente.

## **Capítulo IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **4.1. Aspectos a considerar en la aplicación de las medidas correctivas**

Para la aplicación de las medidas correctivas que se exponen a continuación las siguientes circunstancias:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar el derecho del resto del alumnado
- Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el derecho a la educación y, en su caso, el derecho a la escolarización.
- No ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno y la alumna.
- Ser proporcionales a la conducta del alumno.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Graduarse teniendo en cuenta todo lo anterior y, además, lo establecido en el apartado siguiente.

### **4.2. Circunstancias atenuantes y acentuantes**

A efectos de la graduación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:
  - a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
  - b) La falta de intencionalidad.
2. Se considerarán circunstancias acentuantes:
  - a) La premeditación y la reiteración.
  - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - c) Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en el artículo 12.2. del Real Decreto de derechos y deberes de los alumnos sobre igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

### **4.3. Infracciones**

#### **4.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **4.3.1.1. CONDUCTAS SANCIONABLES**

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto

escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Son faltas contrarias a las normas de convivencia del centro, las siguientes:

- a) Tres faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Una falta injustificada de asistencia a clase.
- c) Faltas injustificadas de asistencia a clase de diez horas lectivas en un período de 30 días naturales o 15 horas lectivas en un período superior a 30 días naturales.
- d) El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material del mismo o de los objetos y pertenencia de los demás miembros del Centro, o en los autobuses del transporte escolar.
- e) Los actos de indisciplina, injuria, ofensa, agresión física no graves contra los demás miembros del Centro.
- f) Cualquier acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- g) Actos contrarios a lo establecido en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladores de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco. A tal efecto, y de una forma concreta, existirá prohibición absoluta de fumar en todas las instalaciones, dependencias y patios del I.E.S. "Manuel Bartolomé Cossío" de Haro. (modificación 31 enero 2006).
- h) Utilización en clase de teléfonos móviles y aparatos reproductores MP3 o similares durante los períodos lectivos. Dichos aparatos deberán permanecer desconectados y guardados, sin que en ningún momento pueda hacerse uso de ellos. (modificación 30 octubre 2006)
- i) Faltas injustificadas a clase, cuando el resto del grupo se encuentre realizando una actividad complementaria. (modificación 30 octubre 2006)
- j) Salida del Centro, sin el oportuno permiso, durante el horario escolar. No obstante, se permitirá la salida a los alumnos del 2º Ciclo de E.S.O. (3º y 4º de E.S.O.), Bachillerato y Ciclos Formativos durante el período de recreo comprendido entre las 11:10 a 11:35 horas. (modificación 30 octubre 2006)

#### 4.3.1.2. SANCIONES

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas conforme a lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 732/1995 sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros, y de una forma más concreta:

- a) La comisión de tres faltas injustificadas de puntualidad serán corregidas mediante la amonestación privada **y serán consideradas como una falta injustificada de asistencia.**
- b) Una falta injustificada de asistencia a clase será corregida con amonestación privada. La justificación de las faltas de asistencia deberá realizarse en el **plazo máximo de tres días** hábiles desde la incorporación a clase del alumno.
- c) Para la corrección de los apartados c); i) y j) del apartado 4.3.1.1. anterior se establece una Amonestación por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
- d) Para la corrección del apartado d) del apartado 4.3.1.1. anterior se podrán imponer las siguientes sanciones:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. En todo caso, el alumno y los padres o representantes legales quedan obligados a la reparación del daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
  2. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Las conductas establecidas en el apartado e) del apartado 4.3.1.1. anterior podrán corregirse con una o varias de las sanciones conjuntamente aparecen a continuación:
1. Amonestación privada.
  2. Amonestación por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
  3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
  4. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
  5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  6. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cualquier acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, podrá ser corregido:
1. Amonestación privada.
  2. Amonestación por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
  3. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- g) Las conductas establecidas en el apartado g) del apartado 4.3.1.1. sobre Conductas sancionables, podrán corregirse con las sanciones que se indican a continuación:
- Primera infracción.- Amonestación por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
- Segunda infracción.- 2 Amonestaciones por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo.
- Tercera y sucesivas.- 3 Amonestaciones por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo. (modificación 31 enero 2006)
- h) Para la corrección del apartado h) se establece la retirada del teléfono móvil o aparato similar por parte del profesor y Amonestación por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo, procediéndose a su devolución a la finalización de la jornada lectiva.
- i) La acumulación de tres amonestaciones escritas dará lugar a la suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

#### 4.3.1.3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Serán competentes para decidir las correcciones previstas anteriormente:

- a) **Amonestación privada:** Los profesores del alumno, tutor, Jefe de Estudios y Director, oído el alumno. En cualquier caso, tendrán conocimiento de la amonestación el tutor y Jefe de Estudios.
- b) **Amonestación por escrito y comparecencia ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo:** Los profesores del alumno, tutor, Jefe de Estudios y Director, oído el alumno. En cualquier caso, tendrán conocimiento de la amonestación el tutor y Jefe de Estudios.
- c) **Realización de trabajos específicos en horario no lectivo:** El tutor del alumno, Jefe de Estudios y Director, oídos el alumno y su profesor o tutor. En cualquier caso, tendrán conocimiento de la sanción el tutor del alumno y Jefe de Estudios.
- d) **Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.** El tutor del alumno, Jefe de Estudios y Director, oídos el alumno y su profesor o tutor. En cualquier caso, tendrán conocimiento de la sanción el tutor del alumno y Jefe de Estudios.
- e) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro:** El Jefe de Estudios o el Director, oído el alumno y el profesor responsable de la actividad o tutor. El profesor responsable de la actividad comunicará a la Comisión de Convivencia la conducta tipificada, la cual realizará la propuesta de sanción al Director o Jefe de Estudios para su imposición y comunicación posterior al alumno o padres del alumno en el caso de alumnos menores de edad.
- f) **Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana:** El tutor del alumno, Jefe de Estudios, Director o la Comisión de Convivencia del Instituto, oídos el alumno y su profesor o tutor. En cualquier caso, tendrán conocimiento de la sanción el tutor del alumno y Jefe de Estudios.
- g) **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días:** Por delegación del Consejo Escolar, el Director del centro, y además, la Comisión de Convivencia del Instituto. El Director o Comisión de Convivencia, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.
- h) **Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos:** Por delegación del Consejo Escolar, el Director del centro, y además, la Comisión de Convivencia del Instituto. El Director o Comisión de Convivencia, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta. El Director o la Comisión de Convivencia aplicará esta corrección siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas. En cualquier caso, dicha decisión se comunicará inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

De las diversas audiencias que deban realizarse en aplicación de los apartados anteriores se levantará la correspondiente acta.

#### **4.3.1.3. RÉGIMEN DE AMONESTACIONES ESCRITAS**

Cuando la amonestación realizada tenga como causa una conducta sancionable en el aula, se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Tras la comisión de la conducta sancionable, el Profesor realizará la amonestación correspondiente al alumno, redactando un informe sobre los hechos acaecidos que entregará a la Jefatura de Estudios.
2. El alumno comparecerá inmediatamente ante el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo. En el caso de que el alumno rehusare su comparecencia, será sancionado con la suspensión de la asistencia a clase por el plazo de un día, que será cumplida al día siguiente de producirse el hecho (Acuerdo Consejo Escolar de 10 de octubre de 2004).
3. Tras ser oído el alumno, haciendo constar por escrito la versión de los hechos, el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo firmará el parte de amonestación, que entregará al alumno.
4. De forma inmediata, el alumno se incorporará a la clase entregando el parte firmado de amonestación al Profesor.

De dichas amonestaciones se dejará constancia en el expediente personal del alumno, siendo comunicadas por correo certificado a sus padres o tutores.

#### **4.3.1.4. RECURSOS**

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas desde la comunicación de la sanción contra las correcciones impuestas, correspondientes a los apartados g) y h) que figuran en el apartado relativo al Procedimiento sancionador, ante el Director Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **4.3.1.5. PRESCRIPCIÓN**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

### **4.3.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

#### **4.3.2.1. CONDUCTAS SANCIONABLES**

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director del Centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar del Centro.

No será necesario la instrucción de expediente la imposición de prevista para la pérdida de la evaluación continua que se someterá a su procedimiento específico previsto.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las **medidas provisionales** que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases o actividades por un período que **no será superior a cinco días**. Dichas medidas serán comunicadas al Consejo Escolar, que podrá revocarlas en cualquier momento.

Se comunicará al Servicio de Inspección Técnica el inicio del procedimiento y le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- c) La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves causados por uso indebido o de forma intencionada en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- h) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

#### **4.3.2.2. SANCIONES**

Las conductas enumeradas en el apartado anterior podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. En cualquier caso, son responsables civiles por los daños materiales causados el alumno y sus padres o representantes legales.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que

dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

- e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
- f) Cambio de centro.
- g) Pérdida de la evaluación continua en una materia, área o curso lectivo.

#### **4.3.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.**

Para la imposición de las sanciones previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Iniciación del expediente: Se iniciará:

- . A propuesta del Director o
- . A propuesta del Consejo Escolar.
- . La instrucción del expediente deberá **acordarse en un plazo no superior a los diez días**, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.<sup>3</sup>

2. Nombramiento de instructor:

- Ha de ser designado por el director del Centro.
- La designación deberá recaer en un profesor del Centro que no pertenezca al Consejo Escolar.
- El Director del centro, en su calidad de presidente del Consejo Escolar, notificará el nombramiento de instructor a la persona en quien hubiera recaído y al alumno y sus representantes legales cuando aquél sea menor de edad.
- En la notificación deberá constar la fecha de la designación.
- La notificación se hará mediante correo certificado con acuse de recibo, telegrama o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción.

3. Recusación del instructor:

- Cuando se plantee la recusación del instructor, decidirá el Director del Centro.
- Si se decidiese admitir alguna de las causas que motivan la recusación del instructor, el Director tendría que nombrar un nuevo instructor y se procedería en la forma indicada anteriormente para su notificación.

4. Instrucción:

- El instructor iniciará cuantas actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos, desde el momento en que le sea notificado su nombramiento. Estas actuaciones podrían consistir, por ejemplo, en

---

<sup>3</sup> El inicio del procedimiento será comunicado al Servicio de Inspección Técnica, y se le mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.

la toma de declaración a las personas que se considere que pueden aportar datos de interés al expediente.

- A la vista de las actuaciones practicadas, se formulará un pliego de cargos en el que se expondrán, uno por uno y con precisión y claridad, los hechos imputados.
- El pliego de cargos, se notificará al alumno o a sus representantes legales, cuando aquel sea menor de edad, indicándoles, que disponen de un plazo de tres días para alegar cuanto estimen pertinente.<sup>4</sup>
- El plazo de instrucción del expediente **no deberá exceder de siete días.**

5. Vista y audiencia:

- Concluida la instrucción del expediente y antes de redactar la propuesta de resolución se dará Vista y Audiencia del expediente al alumno o a sus padres o tutores si fuese menor de edad, a quienes se les mostrará todo lo actuado en el expediente para que aleguen lo que consideren conveniente.

6. Propuesta de resolución: Finalizado el trámite de Audiencia y transcurridos el plazo para alegaciones el **instructor formulará propuesta de resolución** que deberá contener:

- Hechos imputados.
- Calificación de los hechos:
  - *No constitutivos de falta.*
  - *Conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, indicando, el artículo y apartado del Real Decreto o Reglamento de Régimen Interior donde se tipifica.*
- Propuesta de resolución:
  - *Sobreseimiento del expediente*
  - *En caso de que se considere que existe conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, indicar el tipo de conducta que se imputa, el artículo y letra del Real Decreto o Reglamento de Régimen Interior donde la misma se sustenta, así como la corrección que a la misma corresponde, indicando también el artículo y letra donde se encuentra contemplada la misma.*

8. Notificación de la propuesta de resolución:

- La propuesta de resolución se notificará al alumno y a sus representantes legales cuando aquel sea menor de edad, personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo, con la indicación de que dispone de dos días para que examine el expediente y alegue cuanto considere en su defensa.
- Una vez transcurrido el plazo señalado para alegaciones a la propuesta de resolución, se elevará al presidente del Consejo Escolar con toda la documentación que obre en el expediente y las alegaciones que, en su caso, hubiese formulado el alumno o sus representantes legales.

9. Comprobación de la instrucción por la Comisión de Convivencia:

- Recibido el expediente, la Comisión de Convivencia del Centro comprobará que se han cumplido todos los trámites anteriormente

---

<sup>4</sup> De todas las actuaciones practicadas se dejará constancia por escrito

expuestos y emitirá informe dirigido al Consejo Escolar sobre la tramitación del expediente, hechos probados y calificación propuesta por el instructor conforme al Real Decreto de derechos y deberes y Reglamento de Régimen Interior: Si faltase alguno, ordenará la retroacción para que se cumpla.

10. Resolución del Consejo Escolar:

- Analizados el informe de la Comisión de Convivencia del Centro y la propuesta de resolución del instructor, el Consejo Escolar ratificará o modificará dicha propuesta. La resolución del Consejo Escolar contendrá una relación sucinta de los hechos, su calificación las medidas que correspondan.
- Cuando la resolución del Consejo Escolar califique los hechos gravemente perjudiciales para la convivencia del centro e imponga una corrección, se indicará el artículo y apartado del Real Decreto de derechos y deberes en que ésta se contemple. Si los hechos imputados, aún siendo constitutivos de falta, no alcanzan la calificación de grave, se sobreseerá el expediente y se comunicará al profesor del alumno o al tutor del curso para que actúen, en su caso, para su corrección con arreglo a lo dispuesto en el apartado de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- La resolución se notificará al alumno y a sus representantes legales si fuese menor de edad, con la indicación del recurso que corresponda.
- La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo.

#### **4.3.2.4. PRESCRIPCIÓN**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán en el plazo de cuatro meses**, contados a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

#### **4.3.2.5 RECURSOS**

Contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el Director Provincial, en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**C**

conducta .....	29
conductas.....	2
consejo Escolar 1, 3, 4, 5, 13, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30	

**D**

disciplinario.....	15
disciplinarios .....	28

**S**

sanciones .....	2
-----------------	---