

NOTA: Por cuestiones de economía lingüística, cuando en este documento se utilice el masculino (*alumnos, profesores, padres*) debe entenderse que este se refiere a ambos géneros (*alumnos y alumnas, profesoras y profesores, padres y madres*) excepto donde se indicare lo contrario.

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

### **0. INTRODUCCIÓN**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **II.-DERECHOS Y DEBERES**

##### **II.1.- Del profesorado**

##### **II.2.- Del alumnado**

##### **II.3.- De los padres y tutores legales**

##### **II.4.- Del personal de administración y servicios**

#### **III.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

##### **III.1.- Órganos unipersonales**

##### **III.2.- Órganos colegiados**

###### **A) El consejo escolar**

###### **B) El claustro de profesores**

#### **IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **IV.1.- Departamentos didácticos**

##### **IV.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica**

##### **IV.3.- Tutores**

#### **V.- OTROS ÓRGANOS**

##### **V.1.- Equipo de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC)**

##### **V.2.- Equipo del Programa British Council**

##### **V.4.- Equipo de convivencia**

##### **V.5.- Equipo de biblioteca**

#### **VI.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO**

##### **VI.1.- Delegado y Subdelegado de grupo**

##### **VI.2.- Delegado y Subdelegado de curso**

##### **VI.3.- Delegado y subdelegado de etapa**

##### **VI.4.- Delegado y subdelegado de centro**

##### **VI.5.- Junta de delegados**

##### **VI.6.- Mediadores escolares**

#### **VII.- ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS ESPACIOS Y TIEMPOS**

## VII.1. Recursos materiales: dotación v utilización

- A) Recursos didácticos
- B) Recursos audiovisuales e informáticos
- C) Laboratorios
- D) Biblioteca
- E) Recursos de ciclos formativos

## VII.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

## VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

### VIII.1. Normas de funcionamiento

- a) Normas relativas al profesorado
- b) Normas relativas a los profesores tutores
- c) Normas relativas a los alumnos
- d) Normas relativas a la entrada y salida del centro
- e) Normas relativas a los recreos
- f) Normas relativas a aspectos sanitarios
- g) Normas relativas a las salidas del centro con los alumnos
- h) Normas relativas a los exámenes
- i) Normas relativas a las faltas de asistencia

### VIII.2. Normas sobre faltas, sanciones y garantías procedimentales

- a) Disposiciones generales
- b) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: sanciones y garantías procedimentales
- c) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro: sanciones y garantías procedimentales
- d) Garantías procedimentales para sancionar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

**Las últimas modificaciones de este reglamento han sido aprobadas en sesión de Consejo Escolar celebrada el 27 de enero de 2021.**

## **0.INTRODUCCIÓN**

1. El presente *Reglamento de Régimen Interno* tiene como objetivos posibilitar el desarrollo de la actividad docente, señalar las directrices de funcionamiento del centro y establecer las normas de convivencia que han de reinar en el mismo.
2. Aspira a tener el carácter de herramienta, de ahí que tenga una estructura articulada con lo que se facilitará su aplicación y cumplimiento.
3. No pretende ser un documento rígido sino riguroso y, por ello, estará en revisión permanente para lo que se proponen los cauces correspondientes en su interior.

## **I.DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente *Reglamento de Régimen Interior* (en adelante *RRI*) se aplicará en el IES Enrique Nieto de Melilla en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación educativa vigente y en las leyes de rango superior.
2. El *RRI* es el documento que, inspirado en la vigente legislación educativa, ordena las relaciones y el trabajo de la comunidad educativa del IES Enrique Nieto de Melilla en los aspectos no contenidos en normas de rango superior.
3. El presente *RRI* se aprobó en la reunión del consejo escolar del Enrique Nieto de Melilla, celebrada el 18 de enero de 1999, por unanimidad, fue revisado en sesión de 24 de noviembre de 2005, en sesión del 5 de octubre de 2006, en sesión de 15 de noviembre de 2009, en sesión 1 de diciembre de 2016, en sesión 30 de septiembre de 2019 y en sesión de 27 de enero de 2021.
4. La vigencia de este *RRI* comenzará a partir de la fecha de su aprobación, afectará en igual medida a todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y padres y tutores legales de los alumnos) del IES Enrique Nieto de Melilla; y se dará cumplido conocimiento de su contenido a todos ellos.
5. La posible revisión o sustitución de este *RRI* será competencia del Consejo Escolar, si se diera alguno o algunos de los siguientes supuestos:
  - Conculcación en este *RRI* de alguna norma legal de rango superior.
  - Petición solicitada por el consejo escolar.
  - Petición solicitada por la mayoría absoluta del Claustro de Profesores.

- Petición solicitada por la junta de delegados.
  - Petición solicitada por el AMPA.
  - Petición solicitada por la asociación de alumnos del centro.
  - Cambios legislativos relevantes.
  - Aparición de situaciones no contempladas en el *RRI*.
6. A los únicos efectos de aplicación de las normas contenidas en este *RRI*, el IES Enrique Nieto de Melilla está formado por:
- a) Recursos humanos, que constituyen la comunidad educativa.
  - b) Recursos materiales inventariables y no inventariables, propiedad del centro y de otras instituciones que los tengan en calidad de depósito o préstamo.
  - c) Espacios físicos, dependencias y demás bienes inmuebles, tales como accesos, pasillos, aulas, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, gimnasio, despachos y cualesquiera otros de índole similar.
7. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar y a hacer guardar las normas contenidas en este *RRI* y tienen derecho a ser tratados conforme a las mismas.

## **II.-DERECHOS Y DEBERES**

### **II.1.- Del profesorado**

1. El profesorado del IES Enrique Nieto de Melilla tendrá reconocidos los siguientes **derechos**:
  - a) Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
  - b) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
  - c) Participar en los órganos colegiados del centro tanto como miembro electo o elector.
  - d) Consultar y conocer las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
  - e) La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
  - f) Utilizar las instalaciones del centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los

mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el Equipo Directivo.

- g) La libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a lo legalmente establecido, a la Programación General Anual, y al Proyecto Educativo de Centro.
- h) Concertar las entrevistas que crea necesarias con los padres de alumnos de los que sean profesores o tutores.
- i) Establecer, en la medida de lo posible, su horario de atención a padres y a que este sea respetado.
- j) Participar en la elaboración de la Programación General Anual del centro.
- k) Participación en los órganos de gobierno del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- l) Recibir una formación permanente.
- m) Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades profesionales.

2. El profesorado tendrá los siguientes **deberes**:

- a) Respetar y cumplir el presente Reglamento y el Proyecto Educativo.
- b) Asistir con puntualidad a todas las actividades del centro que directamente le conciernan o a las que esté convocado oficialmente.
- c) Asistir al centro con un atuendo adecuado, y que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento.
- d) Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- e) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Informar a sus alumnos acerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción, y en su caso para la recuperación. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a estos en un tiempo razonable, revisándolos con el profesor.

- i) Atender en un tiempo razonable las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar un ciclo o curso.
- j) Atender, en la hora destinada a tal fin, las entrevistas, solicitadas con anterioridad o no, por los padres de sus alumnos o por estos, en caso de ser mayores de edad.
- k) Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los alumnos, así como todos los aspectos que se desprendan de las programaciones didácticas consensuados y definidos por su departamento.
- l) Colaborar con su departamento didáctico en el diseño de su área o materia.
- m) Elaborar las programaciones de aula.
- n) Contribuir a la educación del alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- o) Fomentar la capacidad y la actitud crítica del alumnado e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- p) Asistir a las reuniones de claustro, evaluación, departamento didáctico y a cualesquiera otras legalmente establecidas y/o convocadas por la dirección del centro.
- q) Realizar las actividades complementarias (guardias, tutoría, visitas y reuniones con los padres, etc.) reflejadas en su horario individual.
- r) Controlar y anotar la asistencia del alumnado usando los medios y en las condiciones estipuladas por el Equipo Directivo.
- s) Informar al alumnado sobre su rendimiento escolar, así como a sus padres o tutores legales.
- t) Todos aquellos que no estén indicados aquí y que estén legalmente establecidos.

3. **Funciones** del profesorado. Las funciones del profesorado, que serán realizadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios y departamentos especializados.

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en este.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

## **II.2.- Del alumnado**

1. Los derechos y deberes del alumnado se contemplan en el *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (BOE del 2 de junio)*, y lo dispuesto en este *RRI* estará en consonancia con su contenido y con otras normas que, en un futuro, hayan sustituido o puedan sustituir o completar a dicho RD, como la *Orden de 28 de agosto de 1995* relativa a las garantías de una evaluación objetiva.
2. El alumnado tendrá los siguientes **derechos** (Título 11 del RD 732/1995)
  - a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, ética y física, exenta de cualquier tipo de adoctrinamiento.
  - b) Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
  - c) Ningún alumno podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - d) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. 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 (*OM 28/8/95*). Asimismo, tendrán derecho a copia de los exámenes realizados, calificados y corregidos, cuando hubiese desacuerdo con la calificación obtenida. Esta copia, solicitada en tiempo y forma, oralmente o mediante escrito en la oficina del centro, deberá ser proporcionada en un plazo máximo de 48 h, a no ser que haya circunstancias objetivas que lo impidan.

- e) El alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- f) El alumnado o sus padres o tutores tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- g) El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- h) El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- i) El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.
- j) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- k) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y vida del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- l) El alumnado tiene derecho a elegir, mediante el sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo.
- m) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen.
- n) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia, por los cauces oportunos y de forma adecuada, respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- o) El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro para actividades de carácter escolar o extraescolar o de cualquier otro uso al que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad y la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre con el permiso del director.
- p) El alumnado tiene derecho a reclamar ante el órgano competente del centro, cuando



considere que sus derechos han sido conculcados o que se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

q) El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. El alumnado tendrá los siguientes **deberes** (*Título 111 del RD 732/1995*):

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

b) Asistir al centro con un atuendo adecuado, y que permita durante su estancia en el mismo su identificación y reconocimiento.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as.

e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

g) Respetar el Proyecto Educativo de Centro y el presente Reglamento.

h) Cuidar y utilizar los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

i) Mantener una actitud educada, responsable y respetuosa tanto en el aula como durante su participación en actividades organizadas fuera del centro, tales como visitas, excursiones, viajes de estudios, conferencias, etc.

j) No tomar alimentos fuera de los espacios habilitados para ello.

k) Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este *RRI*.

### **II.3.- De los padres, madres y tutores legales**

1. Los padres, madres y tutores legales del alumnado gozarán de los **derechos** siguientes:

a) Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.

b) Conocer, a principio de curso, los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, criterios de promoción y cuantos otros aspectos académicos se desprendan del proyecto curricular de centro y de las diferentes áreas.

c) Conocer el Proyecto Educativo de Centro.

- d) Elegir, cuando sus hijos son menores de edad, la formación religiosa o moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- e) Como parte de la comunidad educativa, que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de dicha comunidad.
- f) Como parte de la comunidad educativa, que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- g) Mantener una comunicación fluida con el profesorado y tutores de sus hijos, requiriendo información de los mismos sobre su actividad académica y su vida en el centro, respetando los horarios destinados a tal fin.
- h) Reclamar contra las decisiones y calificaciones de sus hijos que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptan al finalizar un ciclo o curso.
- i) Recibir la información sobre la marcha académica de sus hijos, así como su asistencia y actitud general en el centro, mediante boletines de evaluación, carta personal, comunicación telefónica, o cualquier método establecido por el centro. En este sentido, los informes de evaluación trimestrales y finales podrán ser publicados en internet usando los programas de gestión del centro.
- j) Participar en las asociaciones de madres y padres de alumnos de acuerdo con la legislación vigente.
- k) Participar en la vida y en los órganos colegiados del centro (Consejo Escolar) tanto como miembro electo o elector.
- l) Conocer, mediante sus representantes en el Consejo Escolar, las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- m) Reunirse en el centro para actividades que puedan tener relación con la educación o formación de sus hijos o con la vida o actividad general del centro, siempre previa notificación y acuerdo con la Dirección.
- n) Que existan en el centro las debidas condiciones sanitarias y de seguridad para sus hijos.
- o) Reclamar ante el órgano competente del Ministerio, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

- p) Disponer de un local adecuado para el desarrollo de las funciones que le son propias; asimismo, tendrá derecho a la utilización de los bienes materiales e instalaciones del centro siempre y cuando exista notificación y acuerdo previo con la Dirección.
2. Los padres, madres y tutores legales cumplirán con los **deberes** siguientes:
- a) Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.
  - b) Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
  - c) Atender a las citaciones que puedan recibir desde el centro por parte de los miembros del equipo directivo, tutores o profesorado.
  - d) Asistir al centro con un atuendo adecuado, y que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento.
  - e) Proporcionar a sus hijos el material suficiente requerido para su formación.
  - f) Hacer observar a sus hijos, desde el momento de que ingresen en el centro, las normas recogidas en el presente *RRI*.
  - g) Facilitar los datos que se les solicite para la confección del historial de sus hijos.
  - h) Procurar la puntual asistencia de sus hijos a las clases del centro.
  - i) Informar, dentro de los plazos previstos, de las faltas de asistencia de sus hijos, indicando el motivo que las justifica.
  - j) Proporcionar los datos para su localización en caso de necesidad y notificar al centro los cambios de domicilio, teléfono, etc., que se produzcan a lo largo de la estancia de sus hijos en el mismo.
  - k) Notificar al centro las situaciones especiales de sus hijos: tratamiento médico, enfermedades, discapacidades físicas o psíquicas, etc., a efecto de tomar las atenciones y cuidados oportunos.
  - l) Colaborar con los órganos colegiados del centro, dentro de sus posibilidades, para la consecución de los fines educativos perseguidos.
  - m) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.

#### **II.4.- Del personal de administración y servicios**

1. El personal administrativo y subalterno gozará de los siguientes **derechos**:
- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.

- b) Ser escuchado por la dirección y el Consejo Escolar cuando proponga sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
  - c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
  - d) Recibir el reconocimiento de su trabajo y ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El personal administrativo y subalterno tendrá los siguientes **deberes**:
- a) Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.
  - b) Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
  - c) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
  - d) Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
  - e) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
  - f) Cumplir las tareas que específicamente se le encomiende por la dirección y que no conculquen principios laborales recogidos en legislación de rango superior al de este *RRI*.
  - g) Asistir al centro con un atuendo adecuado, y que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento.

### **III.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO**

#### **III.1.- Órganos unipersonales**

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los órganos unipersonales de gobierno (director, secretario, jefes de estudios y jefes de estudios adjuntos) están regulados en las leyes educativas vigentes.

#### **III.2.- Órganos colegiados**

##### **A) El Consejo Escolar**

1. La composición, elección, renovación y atribuciones del Consejo Escolar están reguladas en las leyes educativas vigentes.
2. El Consejo Escolar podrá crear comisiones entre sus miembros. En el centro existirán, al menos, la Comisión de Convivencia y la Comisión Económica.
3. Las reuniones del Consejo Escolar serán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que las convoque el director o las solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso académico.

4. Las reuniones del pleno y de las comisiones se celebrarán en horas que permitan la asistencia a sus componentes; se convocarán nominalmente y por escrito, al menos con 48 horas de antelación y adjuntando el orden del día. Los profesores también podrán ser convocados por el sistema de mensajes que permita el sistema de gestión usado en el centro o por correo electrónico.
5. Excepcionalmente, y por motivos de urgencia, la Comisión de Convivencia se podrá reunir convocada por el jefe de estudios, sin contemplar lo expuesto en el párrafo anterior.
6. La comisión administrativa y económica estará formada por el director, el secretario (con voz, pero sin voto), un profesor, un miembro del AMPA, y tendrá como competencias:
  - a) Aplicar el baremo sobre la admisión de alumnos/as según los criterios emanados del Consejo Escolar e instrucciones de la administración.
  - b) Elaborar o redactar el proyecto de presupuesto del centro.
  - c) Renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento.
  - d) Supervisar las actividades administrativas.
6. La Comisión Pedagógica tendrá entre sus competencias:
  - a) Analizar y valorar el rendimiento escolar teniendo en cuenta los resultados .de las evaluaciones.
  - b) Analizar y valorar la evaluación que del centro haga la Administración.
7. La Comisión de Convivencia estará formada por el director, el jefe de estudios, un profesor, un miembro de la AMPA, y tendrá como competencias:
  - a) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
  - b) Cualquier otra relacionada con la convivencia por delegación del pleno del Consejo Escolar.
8. La Comisión de Absentismo del centro estará formada por el jefe de estudios que presidirá, un profesor del centro (que pertenece a la Comisión de Convivencia), un representante de la AMPA en la Comisión de Convivencia, el tutor/a del alumno, el jefe/a del departamento de orientación, el trabajador/a social, el profesor/a de pedagogía terapéutica (caso de que los alumnos/as estén en ese programa), representante de la policía y representante de la Ciudad Autónoma.
9. Las decisiones del pleno del Consejo Escolar y de sus comisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en los casos contemplados en la

legislación vigente. En caso de empate, el presidente podrá hacer valer su voto de calidad.

### **B) El claustro de profesores**

1. La composición, competencias y periodicidad de sus reuniones están contemplados en la legislación vigente (capítulo 3º, sección 28 del Título II del R.O.). Asimismo, las reuniones podrán convocarse a petición del director o a solicitud de un tercio, al menos, de sus miembros.
2. Las convocatorias se harán por escrito, o por cualquier otro medio que garantice la debida publicidad, como el sistema de mensajes que permita el sistema de gestión usado en el centro o el correo electrónico.
3. Se celebrarán en horario que permita la asistencia a todos sus miembros, que se considera obligatoria.
4. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo en los casos contemplados por la legislación vigente.
5. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar se supeditarán en su actuación en este órgano a la opinión mayoritaria de los claustrales, siempre que estos la expresen explícitamente en reunión de claustro. En los demás casos se respetará la autonomía de criterio de dichos representantes.

## **IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **IV.1.- Departamentos didácticos**

1. Todo lo que concierne a composición, competencias, elección del jefe de departamento y reuniones está contemplado en la legislación vigente.
2. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirá, dadas sus características, en horario no lectivo. A las reuniones podrán asistir los alumnos/as responsables de las asociaciones existentes en el centro relacionadas con dichas actividades.

### **IV.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. El Reglamento Orgánico de Centros regula todos los aspectos de este órgano de coordinación docente en su Art. 90.
2. Las decisiones de la Comisión de coordinación pedagógica se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.

### **IV.3.- Tutores**

1. El nombramiento de tutores de grupo será, teniendo en cuenta las posibilidades organizativas, a propuesta de la jefatura de estudios y dirección. Se podrá tener en cuenta también la opinión del departamento de orientación, y la opinión del alumnado.
2. Como norma general, el tutor deberá impartir un área o materia a todo el grupo, y se tendrán en cuenta cualesquiera otros criterios que faciliten la labor al profesor designado.
3. En función de las posibilidades, podrá nombrarse un tutor individualizado para un alumno (proyecto “Tutoría afectiva”).
4. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
  - a. Participará en el desarrollo del Plan de acción tutorial (PAT), Plan de orientación académica y profesional (POAP) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de Orientación del instituto.
  - b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
  - c. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
  - d. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
  - e. Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre posibilidades académicas y profesionales.
  - f. Colaborar con el departamento de Orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
  - g. Encauzar demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
  - h. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
  - i. Informar a los padres y madres, y a los profesores de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, con el rendimiento académico, con el absentismo, la actitud, y todo aquello que pudiera ser relevante en el proceso de formación.
  - j. Informar a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, y con el rendimiento académico.
  - k. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres y madres de alumnos/as.
  - l. Informar al Consejo Escolar, si este órgano lo requiere, cuando se instruya expediente a un alumno de su tutoría.

- m. Participar con voz, pero sin voto, en la Comisión de Convivencia cuando esta vaya a proponer una sanción a un alumno de su tutoría.
- n. Convocar, con el conocimiento y autorización de la jefatura de estudios, reuniones del equipo docente para tratar problemas graves y urgentes del grupo.
- o. Convocar a los padres y madres de sus alumnos/as a reuniones extraordinarias, con conocimiento de la jefatura de estudios.
- p. En las sesiones de evaluación tendrá voto de calidad para dirimir empates.

## **V.- OTROS ÓRGANOS**

1. En función de las necesidades y posibilidades del centro podrán existir otros órganos que dispondrán en el horario de las horas necesarias para reuniones. Los órganos no mencionados hasta ahora y que funcionan en el centro son los siguientes:

### **V.1.- Equipo de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).**

1. Estará compuesto por el Coordinador de TIC, que contará con la reducción horaria que marque la administración y permitan las posibilidades organizativas del centro, y el número de profesores que determine el equipo directivo, que tendrán la reducción en horas lectivas y/o complementarias que permita la organización del centro.

### **V.2.- Equipo del Programa British Council.**

1. Estará compuesto por el jefe del departamento British, que contará con la reducción horaria que marque la administración y permitan las posibilidades organizativas del centro, y los profesores que impartan las materias incluidas en el programa.

### **V.4.- Equipo de convivencia**

1. Estará compuesto por el Director (o persona en quien delegue), el Jefe de Estudios (o persona en quien delegue), el Coordinador de convivencia, que contará con la reducción horaria que marque la administración y permitan las posibilidades organizativas del centro, y el número de profesores que determine el equipo directivo, para atender los distintos proyectos del centro (Mediación Escolar, Aula de Refuerzo de la Convivencia, la Tutoría Afectiva, y la Liga de Convivencia).
2. Los miembros de este equipo atenderán el Aula de Refuerzo de la Convivencia y las horas de atención a esta clase serán consideradas lectivas.
3. Las demás horas dedicadas al equipo de convivencia podrán ser lectivas y/o complementarias, en función de las posibilidades organizativas del centro.

### **V.5.- Equipo de biblioteca**

1. Estará compuesto por el responsable de biblioteca, que contará con la reducción horaria que marque la administración y permitan las posibilidades organizativas del centro, y el



número de profesores que determine el equipo directivo, que harán sus guardias en la biblioteca. Se intentará abrir la biblioteca el mayor número posible de horas.

## **VI.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO**

### **VI.1.- Delegado y Subdelegado de grupo**

1. Cada grupo designará a un delegado y a un subdelegado mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el primer mes del curso académico.
2. La sesión electoral se celebrará de acuerdo con la legislación vigente, dentro del horario lectivo, en presencia del tutor, que actuará como Presidente, y del secretario, que será el alumno más joven del grupo.
3. Esta sesión irá precedida de la lectura de las funciones del delegado y subdelegado.
4. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas.
5. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos/as del grupo.
6. La votación será por escrito, nominal y secreta y se proclamará delegado al alumno que alcance más del cincuenta por ciento de los votos emitidos, y subdelegado al siguiente.
7. En el caso de que ningún candidato alcance dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que sólo participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente.
8. Se designarán delegado y subdelegado a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
9. El nombramiento de delegado y subdelegado podrá ser revocado por:
  - a) Decisión de la mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor, quien lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.
  - b) Renuncia razonada del interesado.
  - c) Incumplimiento grave de sus funciones y deberes como delegado o como alumno, a propuesta de la mayoría absoluta de la Junta de Evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar, o por el pleno del Consejo.
4. Las funciones del delegado de grupo son:
  - 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. Esta colaboración podrá incluir la apertura y cierre de la puerta del aula, custodiar la tiza, etc.
- 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.
- g) Convocar al grupo para recabar opiniones, trasladarlas a otras instancias e informarles de los asuntos tratados en otras reuniones.
- h) Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia del consejo escolar cuando se traten cuestiones en las que esté implicado su grupo o algún compañero/a.
- i) Cualesquiera otras legalmente establecidas.

### **VI.2.- Delegado v Subdelegado de curso**

1. El delegado y el subdelegado de curso serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de los grupos de cada curso en votación directa y secreta, presidida por el jefe de estudios.
2. El nombramiento de delegado y subdelegado de curso podrá ser revocado por las siguientes causas:
  - a) Por decisión de la mayoría absoluta de los delegados de grupos del curso, previo informe razonado dirigidos al jefe de estudios, quien lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del consejo escolar.
  - b) Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno. La propuesta de revocación será realizada por la jefatura de estudios y sancionada por la comisión de convivencia del consejo escolar, o por el pleno del Consejo.
  - c) Por renuncia razonada del interesado.
4. Las funciones del delegado de curso serán:
  - a) Convocar y moderar las reuniones de delegados de grupo de su curso. Estas reuniones se celebrarán en horas no lectivas, salvo permiso expreso de la jefatura de estudios y para tratar asuntos urgentes y de trascendencia.
  - b) Transmitir las opiniones y sugerencias de los delegados de grupo de su curso a la jefatura de estudios y a su delegado de etapa para que éste las traslade a los organismos e instancias adecuadas.
  - c) Participar cuando sea requerido en los distintos órganos colectivos del centro.

- d) Asistir a las reuniones de padres de alumnos convocadas por la dirección, si son requeridos.

### **VI.3.- Delegado v subdelegado de etapa**

1. El delegado y subdelegado de etapa serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de los cursos que conforman la etapa, en votación directa y secreta presidida por el jefe de estudios.
2. El delegado y el subdelegado de etapa podrán ser revocados por los mismos motivos y guardando iguales formas que los establecidos en el punto anterior.
3. Las funciones del delegado de etapa serán:
  - a) Convocar y moderar las reuniones de delegado de curso, ateniéndose a las competencias legalmente establecidas.
  - b) Participar en la junta de delegados transmitiendo las sugerencias y opiniones aportadas por los delegados de curso.
  - c) Informar a los delegados de curso de los asuntos tratados en otros organismos e instancias en los que estuvo presente.
  - d) Transmitir a la jefatura de estudios las conclusiones formuladas en las reuniones de los delegados de curso.
  - e) Participar, cuando sea requerido para ello, en los órganos colegiados de gobierno del centro.

### **VI.4.- Delegado y subdelegado de centro**

1. El delegado y subdelegado de centro serán elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de etapa y por los alumnos representantes en el consejo escolar, en votación directa y secreta y presidida por el director.
2. El delegado y subdelegado de centro podrán ser revocados:
  - a) A propuesta de la mayoría absoluta de los delegados de etapa y los representantes del alumnado en el consejo escolar, previo informe razonado dirigido al director, quien lo pondrá en conocimiento del consejo escolar.
  - b) Por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumnos. La propuesta de revocación será realizada por el director al pleno del consejo escolar.
  - c) Por renuncia razonada del interesado.
3. Las funciones del delegado de centro serán:
  - a) Convocar y presidir la junta de delegados de alumnos.

- b) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones que la junta de delegados tiene encomendadas en el ROC.
- c) Asistir, en representación de la junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
- d) Participar en el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

#### **VI.5.- Junta de delegados**

1. La junta de delegados de alumnos estará presidida por el alumno delegado de centro. Tendrá como 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.
  - i) 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.
2. El pleno de la junta de delegados se reunirá una vez cada trimestre, cuando el delegado de centro lo estime conveniente, o cuando lo solicite la mayoría simple, al menos, de sus componentes.
  3. La junta de delegados podrá organizar una subcomisión de entre sus miembros, formada por el delegado de centro, los delegados de etapa y los alumnos representantes en el consejo escolar, cuya función será preparar las reuniones de la junta de delegados y resolver los asuntos urgentes cuando no sea posible su convocatoria.

#### **VI.6.- Mediadores escolares**

1. Con la aprobación del Claustro de Profesores y del consejo escolar del centro se crea la figura de los mediadores escolares.
2. Estos alumnos, que procederán de diversos cursos y niveles dentro del alumnado del centro, tendrán como tarea fundamental la de prevenir y ayudar a gestionar los conflictos que surjan entre los estudiantes y cuestiones relacionadas con la organización de la vida del centro.
3. Dichos alumnos deberán tener el consentimiento de sus padres o tutores legales para poder realizar dicha función.
4. Este grupo de estudiantes, junto al director, jefe de estudios del centro, profesor técnico de servicios a la comunidad, el integrador/a social (cuando lo/a hubiere), el responsable de convivencia del centro (profesor/a mediador/a), y representante del AMPA, formarán el equipo de mediación.
5. El grupo de estudiantes que participa en el proyecto recibe formación por parte del departamento de orientación, Equipo Directivo y demás adultos del equipo sobre gestión de conflictos, y técnicas y proceso de mediación.
6. Los mediadores escolares gozarán entre sus compañeros de la consideración y atribuciones que determinen el Proyecto de Mediación y el Equipo Directivo.

#### **VII.- ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS, ESPACIOS Y TIEMPOS.**

##### **VII.1. Recursos materiales: dotación v utilización.**

1. Se consideran como recursos materiales del centro los siguientes: mobiliario, material didáctico, recursos audiovisuales e informáticos, laboratorios y biblioteca.

2. La secretaria del centro tendrá las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los recursos citados en el artículo anterior, si bien serán los jefes de departamento correspondientes o, en otros casos, un profesor del centro nombrado al efecto los que velarán por su utilización y mantenimiento.
3. Las funciones de los profesores encargados de los distintos recursos son:
  - a) Elaborar y mantener actualizado un inventario.
  - b) Comunicar al secretario las variaciones.
  - c) Comunicar a los profesores el material disponible.
  - d) Confeccionar, en los casos que sea oportuno, un Libro de Registro.
4. La adquisición de los diferentes recursos será reflejada en los presupuestos del centro y se dará cuenta al Consejo Escolar en los términos legalmente establecidos.
5. Los criterios que deberán regular las compras de los distintos materiales son:
  - a) Necesidad: tendrán prioridad aquellos más necesarios para el funcionamiento del centro y/o que reviertan más en beneficio de los alumnos.
  - b) Rentabilidad: tendrán prioridad aquellos de mayor uso y beneficio posible.
  - c) Mantenimiento: se procurará que sea lo más fácil y barato posible.

#### **A) Recursos didácticos**

1. Los específicos de cada área se encontrarán en el departamento correspondiente, siendo los profesores encargados de su gestión los jefes de departamento respectivos. Asimismo, los recursos didácticos de carácter general se situarán, preferentemente, en la biblioteca del centro.
2. Las normas de uso de los recursos didácticos son:
  - a) Los profesores encargados de su custodia anotarán en el *Libro de Registro* aquellos que sean retirados.
  - b) En dicho libro se indicará la persona que lo retira, el material utilizado y la fecha de salida y devolución.
  - c) La devolución deberá realizarse lo antes posible para su posterior uso, estableciéndose un plazo, renovable, de utilización de diez días.
  - d) Podrá anotarse en el apartado de observaciones el estado del material devuelto.

#### **B) Recursos audiovisuales e informáticos**

1. Se propondrá al Coordinador TIC, que podrá contar con la ayuda de otros profesores, su custodia y mantenimiento.
2. A este respecto, existirá un modelo de parte de incidencias para comunicar al coordinador TIC las mismas. El modelo garantizará la constancia y registro de la

comunicación de la incidencia, así como su descripción. El TIC podrá disponer de otros medios, como el correo electrónico, para este fin.

3. Las normas de uso del material audiovisual para los profesores que deseen usarlo serán las mismas que las indicadas en el apartado A) 2 del punto anterior.
4. En relación con los recursos informáticos, y dejando a un lado los pertenecientes a las aulas de informática y departamentos que poseen los suyos propios cuyo mantenimiento (dentro de las posibilidades de sus conocimientos) y custodia corresponde a los jefes de departamento respectivos, todos los profesores del centro podrán disponer de estos materiales en las salas destinadas a tal fin siendo las normas de uso las siguientes:
  - a) Se comunicará de inmediato cualquier anomalía observada al profesor encargado de su mantenimiento.
  - b) Se extremarán las precauciones en relación con los virus informáticos siendo preceptivo indicar el ordenador afectado y comunicar el hecho al profesor encargado lo antes posible.
  - c) Al terminar la sesión de trabajo deberá cerrarse con llave la sala utilizada dejando ésta en la conserjería.
  - d) En relación con Internet, la conexión se realizará controlada, en tiempo y actividad, por los profesores.

### **C) Laboratorios**

1. El uso de estos recursos y aspectos tales como las medidas de seguridad, el cuidado de los diferentes materiales, la preceptiva disposición de un botiquín de primeros auxilios, etc., se atenderá a lo indicado en las programaciones respectivas de los departamentos de Física y Química y de Ciencias Naturales.

### **D) Biblioteca**

1. La biblioteca “Charo Sanmartín” tiene como objetivo potenciar el uso regular de la misma, facilitando instrumentos y medios para convertirla en un recurso de apoyo y en el eje de las actividades relacionadas con las prácticas lectoras desarrolladas en el IES Enrique Nieto. Por ello, la biblioteca quiere ser el centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. La labor del equipo encargada de gestionarla estará encaminada a apoyar, favorecer y enriquecer el desarrollo de la programación docente.
2. La utilización de la biblioteca concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todas las actividades escolares, a todos los programas en los que está implicado el centro para poder desarrollar su proyecto educativo.
3. Por otra parte, tanto el profesorado como el alumnado deben habituarse a acceder a la

biblioteca como centro de información por excelencia, adquiriendo rutinas en el uso de las fuentes y conocimiento de los recursos existentes, optimizándose los recursos del centro por los distintos sectores de la comunidad educativa.

4. En la biblioteca, el alumnado encontrará diversidad de información actualizada, trabajará con criterios de interdisciplinariedad y con ritmos de aprendizaje diferentes; dispondrá de medidas que faciliten y posibiliten el acceso a su colección, podrá optar al repertorio de actividades ofertado y beneficiarse de todos sus servicios, entre ellos, los servicios de préstamo, lectura en sala, estudio y consulta de materiales en diferentes soportes (informáticos, audiovisuales...), de información y orientación bibliográfica, de información general (música, cultura...).
5. De igual forma, el profesorado encontrará material, bibliografía y recursos que apoyen su labor en las distintas áreas, en la acción tutorial, en la atención a la diversidad, en su papel de promotor de la lectura; en definitiva, en sus necesidades de información y en su autoformación.
6. Existen normas para el uso correcto de las instalaciones que se recogen en el proyecto correspondiente.
7. Los objetivos de la biblioteca serán:
  - a) Facilitar al profesorado y alumnado el acceso a la consulta en materia de estudios.
  - b) Incrementar los fondos de la biblioteca considerando los libros de lecturas recomendados por los distintos departamentos didácticos.
  - c) Promover la lectura en general mediante el servicio de préstamos.
  - d) Dinamizar y participar en el Plan de Lectura del centro, implicando al mayor número de profesores y alumnos.
  - e) Dinamizar la biblioteca con actividades multidisciplinares a lo largo del curso, así como su promoción en las redes sociales.
  - f) Mantener y mejorar el uso de las instalaciones.
  - g) Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de la lectura y el manejo de materiales para completar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - h) Mantener y ampliar un horario de apertura de la biblioteca que permita a profesores y alumnos hacer uso de la misma, tanto en el horario diurno como en el vespertino y nocturno.

#### **D) Recursos de ciclos formativos**

1. Podrán existir en el centro recursos (como bicicletas, material deportivo y audiovisual, etc.) para prestar a los alumnos.



2. El departamento podrá establecer una fianza para poder realizar el préstamo, para hacer frente a posibles desperfectos.
3. En caso de que los desperfectos superen la cantidad estipulada como fianza, podrá exigírsele al alumno/a la cantidad necesaria para hacer frente a los mismos.

## **VII.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS**

1. Esta distribución está condicionada por el elevado número de alumnos, la oferta educativa de materias optativas en los diferentes Bachilleratos y ESO, y la obligatoriedad de impedir a los alumnos de la ESO la salida al exterior.
2. La distribución de los espacios queda indicada en el plano del centro. Existirán tantos planos como se considere oportuno repartidos por las diferentes estancias del centro.
3. Se consideran espacios comunes:
  - a) Biblioteca: sus objetivos, gestión y normas de uso vienen indicados en este reglamento anteriormente y en el proyecto correspondiente. Sin embargo, también podrá ser utilizada para reuniones del consejo escolar, juntas de evaluación, charlas, actividades lectivas, etc.
  - b) Gimnasio: Será usado preferentemente por el departamento de Educación Física, aunque en función de las necesidades puede ser usado para otras cuestiones como recepción de alumnos, eventos e incluso como aula de asignaturas que requieran de un espacio cubierto de grandes dimensiones.
  - c) Espacios al aire libre: serán utilizados para las clases de Educación Física, para los recreos de los alumnos de ESO y para otras actividades que pudieran organizarse en el centro.
  - d) Cafetería: se procurará que en ella se despachen productos saludables.
  - e) Salón de actos: este espacio será de uso exclusivo, salvo excepciones valoradas por la dirección del centro, para profesores.
4. La distribución de los espacios dedicados a las diferentes actividades docentes seguirá un modelo mixto, según el cual todos los alumnos tendrán un aula común y se desplazarán de la misma, lo menos posible, para asistir a los laboratorios, gimnasio y a las aulas de informática, expresión artística, idiomas, música, tecnología, y cuantas sean necesarias. Con ello se facilita la organización y control de los grupos de alumnos, y se evitan los trastornos derivados del trasiego de los mismos por las zonas comunes.
5. Se procurará aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro tales como laboratorios, aula de informática, etc. Para este fin se dispondrán en la jefatura de

estudios los correspondientes cuadrantes de uso que deberán ser tenidos en cuenta por los profesores.

6. Para la realización de exámenes y pruebas escritas se podrá utilizar el aula habilitada para tal fin, siendo preceptivo indicar en el diario de uso de la citada aula la hora de la prueba, el curso, el número de alumnos y el profesor/a que la solicita. Este cuadrante estará ubicado en conserjería.

## **VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA**

El presente apartado está estructurado en dos bloques. El primero establece las normas básicas de carácter funcional o práctico que no se derivan del RD sobre derechos y deberes de los alumnos.

El segundo regula y concreta las faltas a esos deberes, las sanciones correspondientes y los procedimientos para sancionar. No procede incluir en él a profesores y personal no docente ya que corresponde a la dirección y fundamentalmente a la inspección, en el caso de los profesores, hacer cumplir sus deberes y obligaciones. Por tanto, sólo cabe regular y concretar las faltas, los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de los deberes de los alumnos.

En cualquier caso, y dada la enorme casuística que se puede presentar, todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer las normas básicas con el fin de debatir la razón de las mismas y posibilitar una revisión de este apartado encaminada a mejorar su eficacia.

### **VIII.1. Normas de funcionamiento**

#### **a) Normas relativas al profesorado**

1. Las ausencias del profesorado deberán ser comunicadas con la mayor prontitud a la jefatura de estudios con el fin de facilitar la atención a los alumnos.
2. Las justificaciones de las ausencias deberán ser entregadas en la oficina del centro el día de incorporación, y deberá rellenarse el modelo de comunicación de faltas disponible. También podrán usarse los medios telemáticos legalmente establecidos.
3. En el caso de una ausencia por enfermedad de tres días como mínimo la correspondiente baja médica deberá ser entregada lo antes posible, en los plazos y lugar que determine la administración educativa.
4. Salvo situaciones imprevistas, los permisos oficiales deberán solicitarse con quince días de antelación, utilizando la instancia disponible al efecto, y aportando la documentación correspondiente, si es posible.

5. Los profesores de guardia deberán actuar según el protocolo establecido en el centro. Como norma general, deberán organizarse y realizar un recorrido por todo el centro, y permanecer en los lugares que determine la jefatura de estudios, controlando pasillos y aulas sin profesor.
6. Si se produce la ausencia de un profesor, será el de guardia quien se haga cargo de la clase correspondiente, de ser posible, especialmente en los niveles inferiores, y podrá proponer a los alumnos trabajos o limitarse a dejar que estudien procurando que ocasionen las mínimas molestias a las aulas contiguas. Si la ausencia tiene lugar en un curso de Bachillerato podrá permitir la salida del mismo fuera del centro, tomando las medidas necesarias para que no ocasionen molestias en su recorrido hasta la calle.
7. En cualquiera de los casos deberá reflejar la ausencia del profesor en el parte de faltas correspondiente indicando con claridad el nombre del docente ausente y el curso afectado.
8. Se procurará que haya el mayor número posible de profesores de guardia por sesión, en función de las posibilidades organizativas del centro. La jefatura de estudios confeccionará un cuadrante semanal que asegure un turno rotativo en cada hora lectiva.
9. Existirá un protocolo que proporcione los detalles e información necesaria para las guardias.
10. Si algún alumno presenta problemas de salud que así lo aconsejen deberá avisarse al servicio de emergencias, o ser trasladado a un centro sanitario o a su domicilio. Durante el traslado, un profesor de guardia u otro disponible permanecerá en todo momento con el alumno hasta que se hagan cargo del mismo sus padres o tutores legales. Al mismo tiempo la jefatura de estudios procurará localizar a los padres, tutores legales o familiar mayor de edad comunicándoles la citada incidencia. Si ello no fuese posible una vez transcurrido un tiempo prudencial, se procederá a avisar a la autoridad competente para que se haga cargo del alumno.
11. Si el problema no reviste gravedad, previa autorización, que puede ser telefónica, de los padres o tutores legales, se permitirá que el alumno abandone el centro.
12. Todos los profesores deberán controlar de forma diaria la asistencia de los alumnos a clase utilizando los medios habilitados por la jefatura de estudios. En cualquier caso, el absentismo debe ser consignado por el profesor en el programa oficial de gestión habilitado.

#### **b) Normas relativas a los profesores tutores**

1. Los profesores tutores deberán realizar una reunión al principio de curso con todos los padres y/o tutores legales en la que les informará al menos de los siguientes puntos:
  - a) Horario de visita.
  - b) Horario de los alumnos.
  - c) Normas sobre el control de asistencia.
  - d) Criterios generales de evaluación y promoción.
  - e) Normas de convivencia: deberá hacer especial hincapié en la existencia del presente documento de *RRI*, y su intención de facilitar la convivencia en el centro evitando cualquier conducta contraria al desarrollo de la actividad docente.
  - f) Cualquier novedad de interés que pueda producirse en la organización del centro o legislación educativa.
2. Las calificaciones de las evaluaciones podrán ser entregadas a los alumnos, y/o publicadas en el servicio web de los programas de gestión. Los informes de evaluación, también podrán ser entregados a los padres o a los tutores legales de los alumnos en la fecha que indique la jefatura de estudios.
3. Si durante el curso académico desea comunicar cualquier incidencia a los padres o tutores legales relativa al rendimiento o actitud de sus alumnos podrá hacerlo por teléfono o por escrito, recomendándose en este caso enviar una carta certificada con acuse de recibo.
4. El tutor deberá preocuparse por conocer las especificidades de sus alumnos (enfermedades, dificultades, etc.) con objeto de arbitrar las medidas de atención educativa oportunas.
5. El profesor tutor deberá proponer a un alumno para que actúe como delegado de grupo comunicándolo posteriormente al jefe de estudios, hasta que tenga lugar la elección oficial del delegado.
6. El profesor tutor deberá realizar un seguimiento de las faltas e incidencias de sus alumnos, haciendo especial hincapié en aquellos alumnos/as con faltas frecuentes y/o injustificadas, y en aquellos que presenten comportamientos disruptivos frecuentes.
7. En el caso de tratarse de cursos de ESO, deberá extremar las medidas para mantener a los padres informados del absentismo y cuestiones disciplinarias.
8. El profesor tutor deberá recoger los justificantes de las faltas de asistencia y conservarlos para una posible comprobación posterior. En ellos deberán figurar con letra clara el nombre del alumno, la fecha de la falta y la causa de la misma.

9. Como norma general, se aceptarán justificantes médicos o aquellos que se desprendan del cumplimiento de un deber inexcusable.
10. También serán tenidas en cuenta las justificaciones por competiciones deportivas representativas.
11. Pueden aceptarse justificantes de los padres debiendo llevar obligatoriamente la firma del padre, madre o tutor/a legal, y un número de teléfono para realizar las comprobaciones oportunas. Los justificantes de los padres serán valorados por el profesor correspondiente. En caso de conflicto, intervendrá en la valoración el profesor tutor. En última instancia será el director o jefe de estudios los que determinen si procede o no la justificación.
12. Se prestará una atención especial a que no se produzca absentismo injustificado con la complicidad de los padres.
13. El profesor tutor informará a los padres de las faltas de asistencia, sobre todo de las faltas sin justificar, entendiéndose que aluden a períodos lectivos, no a días completos. También informará de las incidencias cuando estas sean relevantes. Esta información podrá ser proporcionada también en el boletín de notas y en la página web del centro.

#### **c) Normas relativas a los alumnos**

1. Los alumnos deberán asistir a las clases con un atuendo apropiado, y que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento.
2. Asimismo, los alumnos se abstendrán de permanecer en el aula con la cabeza cubierta durante el período lectivo. Quedan excluidas de la consideración anterior los alumnos/as que deseen cubrirse por motivos religiosos, siempre sin contravenir el punto anterior.
3. Pueden quedar excluidos también de la anterior disposición aquellos alumnos/as que por razones de índole estética insistan en permanecer cubiertos (afecciones del cuero cabelludo, heridas, etc.), debiendo justificar las mismas al profesor/a.
4. Los alumnos deberán observar unas elementales normas de limpieza y aseo tanto corporal como en las prendas de vestir.
5. El atuendo para las clases de Educación Física será fijado por el departamento de Educación Física, si así lo estima oportuno.
6. Los alumnos se abstendrán de asistir al centro con juegos, móviles, reproductores, etc., u objetos de valor. En caso de hacerlo, el centro no se responsabilizará de los mismos.
7. Los alumnos deberán entrar en el centro a las 7:35 o a las 8:30 horas, y al oír el timbre tras el recreo a las 11:45. En ambos casos la puerta de acceso permanecerá abierta durante cinco minutos, transcurridos los cuales se impedirá el acceso hasta el periodo

siguiente, salvo cuando exista una causa justificada (como deber inexcusable, o venir del médico), debidamente documentada.

8. En los cambios de clase, el alumnado deberá permanecer en su aula, absteniéndose de desplazarse por el resto del centro, salvo en los casos en que sea absolutamente imprescindible. Si necesitara ir al servicio por urgente necesidad valorada por el profesor correspondiente, deberá ser con permiso expreso en su hora de clase.
9. Cuando tenga lugar un desplazamiento de los alumnos del aula a otro lugar del centro (laboratorio, desdoble, proyecciones, música, etc.) este deberá realizarse de forma ordenada y rápida. El delegado será el último en salir debiendo procurar que queden cerradas las ventanas y la puerta del aula con llave.
10. En ningún caso se permitirá la presencia de alumnos por los pasillos del centro durante el desarrollo de las clases. Si así sucediera, deberán identificarse ante cualquier profesor que se lo solicite, pudiendo este, en caso de duda, llevar al alumno a la jefatura de estudios.
11. Las visitas a los alumnos estarán terminantemente prohibidas durante el horario escolar debiendo respetar los familiares los canales de información establecidos.
12. Los alumnos/as deberán mantener el aula con las mesas ordenadas y limpias, así como suelo y paredes. No estará permitido el consumo de comidas ni bebidas en el interior del centro, excepto en la cafetería a las horas habilitadas. En circunstancias especiales, valoradas por el profesor, se permitirá el consumo de agua, por ejemplo, en los días de más calor.
13. Los desperfectos que se ocasionen por un uso inadecuado de las instalaciones del centro, ya sea intencionadamente o no, serán sufragados por el o los alumnos responsables. Cuando se trate de material específico (herramientas y material de Tecnología, Ciencias Naturales, Física y Química, laboratorio de idiomas, útiles de Música, etc.) se procederá de igual forma. En el caso en que no sea posible localizar a los alumnos/as responsables será la clase en su totalidad la que se hará cargo de los gastos ocasionados. Se excluirá de la obligación de pagar los desperfectos a los alumnos/as que quede acreditado que se encontraban ausentes en el momento del hecho.
14. En el caso de robos del material citado se procederá de forma similar. Con el fin de evitar previsibles conflictos, los profesores arbitrarán las medidas pertinentes para conocer el estado y número de los materiales utilizados por el alumno al iniciar y finalizar cada sesión.

15. Los alumnos deberán seguir las observaciones que le hagan los mediadores escolares en el desempeño de sus funciones.
16. El uso de teléfonos móviles, reproductores de sonido, juegos electrónicos, etc., y otros dispositivos que permitan cualquier tipo de reproducción de sonidos o imágenes, grabación o realización de fotografías queda terminantemente prohibido en el centro. Podrá usarse el móvil con autorización expresa por parte de algún profesor, cuando este se use como herramienta didáctica, o para hacer fotos o grabaciones en actividades extraescolares y complementarias.
17. Si algún alumno/a es sorprendido haciendo uso de los mismos, será amonestado y el dispositivo le será retirado y depositado en lugar seguro hasta el final de las clases, y se avisará a sus padres o tutores.
18. Si el hecho es reiterado, el alumno será sancionado. A este respecto se tendrán en cuenta la actitud del alumno y sus antecedentes en el centro.
19. La naturaleza y circunstancias del uso, y la actitud mantenida con el profesor que lo detecta, determinará si el hecho es considerado como conducta contraria o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
20. La mera exhibición del dispositivo podrá ser considerado uso. Será el profesor correspondiente el que determinará tal extremo.
21. El horario de atención al alumno para asuntos relacionados con la Secretaría estará limitado al recreo durante los días lectivos.
22. Cuando un profesor considere que el comportamiento de un alumno no está de acuerdo con las normas de convivencia o que impida el desarrollo de la actividad docente deberá reprimirle de forma oral, y, si persiste en su actitud, deberá recoger la incidencia en una amonestación en el sistema de gestión, o en un parte de disciplina escrito que entregará en la jefatura de estudios, dependiendo de la gravedad del hecho.
23. Al respecto del punto anterior, existirá en el centro un protocolo de gestión de las incidencias, que será de obligado cumplimiento.
24. Los alumnos que se matriculen de materias sueltas podrán asistir de oyentes a las que tengan aprobadas con el permiso expreso de la jefatura de estudios y del profesor correspondiente. Si su comportamiento o aprovechamiento no es adecuado le podrá ser revocada la autorización.
25. Los alumnos de ciclos formativos se harán responsables de las consecuencias de actos suyos que pudieran suponer desobediencia, incumplimiento de normas, temeridad, etc.

exonerando así de responsabilidad al centro. Al respecto, firmarán un documento que será necesario para que la matrícula se considere formalizada.

#### **d) Normas relativas a la entrada y salida del centro**

1. La entrada deberá realizarse en la hora señalada debiendo quedar las puertas de acceso cerradas transcurridos cinco minutos tanto al principio de la jornada como tras el recreo. Transcurridos esos cinco minutos, se impedirá el acceso hasta el periodo siguiente, salvo cuando exista una causa justificada (deber inexcusable o venir del médico), debidamente documentada.
2. Cuando se produzca la ausencia de un profesor en la primera hora lectiva de la jornada y ello sea conocido por la jefatura de estudios con antelación, esta podrá permitir la entrada del grupo afectado una hora más tarde, circunstancia que habrá sido comunicada durante la jornada anterior. El mismo protocolo podrá seguirse si la ausencia se produjese a última hora.
3. Si se ha producido la ausencia de un profesor durante la jornada, la jefatura de estudios procurará redistribuir las clases de forma que los grupos afectados puedan salir una hora antes.
4. Si un alumno desea abandonar el centro durante la jornada lectiva deberá estar debidamente justificado y hacerlo con la correspondiente autorización de los padres o el tutor legal. Esta autorización podrá ser telefónica.

#### **e) Normas relativas a los recreos**

1. Los delegados de cada grupo deberán procurar que queden cerradas todas las ventanas y cerrarán de igual forma la puerta del aula con llave. También apagarán las luces.
2. No podrán permanecer alumnos en el interior de un aula o en los pasillos salvo si están acompañados por un profesor, en cuyo caso será responsable de los mismos.
3. Los alumnos de ESO deberán permanecer en los patios del centro o en la cafetería.

#### **f) Normas relativas a aspectos sanitarios**

1. Los alumnos no podrán asistir al centro si presentan:
  - a) Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos, etc.
  - b) Enfermedades infecto-contagiosas y parasitarias (pediculosis).
2. Si se da alguna de las situaciones citadas en el artículo anterior, se procederá a avisar a los familiares del alumno afectado para que se hagan cargo de este.
3. En el caso en que se requiera una atención médica inmediata, se avisará al servicio de emergencias, y a la familia. Si fuese imposible localizar a algún familiar, se procederá a avisar a la autoridad competente para que se haga cargo del alumno.



4. Se procurará que en la conserjería haya productos de uso común tales como agua oxigenada, aspirinas, antiinflamatorios en spray o crema, cremas contra las picaduras de insectos, vendas, etc., pero como norma general no se administrarán medicamentos a los alumnos. Excepcionalmente podría hacerse si el alumno aporta la correspondiente prescripción médica y una autorización expresa firmada por sus padres. Excepcionalmente, la autorización podrá ser vía telefónica.
5. Los alumnos deberán mostrar unos hábitos de higiene personal adecuados siendo labor de todos los profesores el velar por ello.

**g) Normas relativas a las salidas del centro con los alumnos**

1. Como norma general, los criterios que se deben seguir son los siguientes:
  - a) Las salidas estarán contempladas en la programación general anual, por lo que cada departamento deberá indicar las que va a realizar, su fecha aproximada, y, si es posible, la previsión de los profesores participantes.
  - b) Si, por cualquier motivo, no ha sido posible incluirlas en la citada programación, los profesores participantes deberán comunicarlo a la jefatura de estudios con la antelación suficiente, y el jefe del departamento implicado deberá incluirla en la memoria final del curso.
  - c) Para cualquier salida, será un requisito imprescindible la presentación de un permiso escrito de los padres o tutores legales, en el que deberá constar de forma expresa el lugar de destino, la fecha en que tendrá lugar y el horario.
  - d) Se procurará que la *ratio* profesor-alumno no sea superior a 1-15. De esta forma, si sale un grupo deberán ir dos profesores como mínimo y si son dos los grupos el número mínimo será de cuatro.
  - e) Cuando la salida tenga una duración superior a un día, la citada *ratio* será de 1-10.
  - f) Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá autorizar una salida en condiciones distintas a las expuestas anteriormente.
2. El profesorado que organice la salida será el responsable de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones de los alumnos. Deberá comunicar a jefatura de estudios, también, la relación de alumnos participantes, si no es el curso completo el que la realiza.
3. En relación con los intercambios escolares, se seguirán las disposiciones anteriores. No obstante, se considera como número mínimo idóneo de profesores que deberían ir el de tres, por razones de seguridad y organización.

4. Con respecto a los viajes de estudios, los criterios que se deben seguir son los siguientes:

- a) La elección del viaje correrá a cargo de los profesores organizadores, con el conocimiento y acuerdo del equipo directivo y el permiso del consejo escolar.
- b) Para que el viaje pueda llevarse a cabo, debe viajar al menos el 50 % del alumnado para el que está pensado y se le haya ofrecido. Esta norma no será de aplicación a intercambios y proyectos específicos.
- c) La norma será de especial aplicación para los viajes de ciclos formativos, que formen parte de la programación. Para los alumnos/as que no viajen deben estar previstas actividades alternativas, y ello no podrá suponerles perjuicio alguno.
- d) Todos los alumnos deberán aceptar las condiciones económicas y organizativas.
- e) Si un alumno decide no participar en el viaje, no tendrá derecho a recuperar los beneficios obtenidos en las actividades que se hayan realizado, los cuales se incorporarán a los fondos destinados al viaje.
- f) La comisión del viaje se reservará el derecho de excluir a aquellos alumnos que consideren oportuno, porque no acaten las normas establecidas tanto en los aspectos económicos como organizativos. También podrán ser excluidos los que muestren durante el curso un comportamiento inadecuado, o los que hayan tenido problemas en viajes anteriores. Este extremo será valorado en última instancia por el Equipo directivo y deberá existir informe razonado de la comisión.
- g) En caso de exclusión forzosa, se tratará de devolver el dinero, si ello no implica para los demás participantes una modificación de la cantidad prevista inicialmente.
- h) En caso de exclusión por motivos de salud o causa de fuerza mayor, se procederá como en el punto anterior.
- i) Si durante el transcurso del viaje algún alumno muestra un comportamiento inadecuado, podrá ser enviado de regreso a Melilla, haciéndose cargo los padres de los gastos extraordinarios ocasionados.
- j) Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá autorizar un viaje de estudios en condiciones distintas a las expuestas anteriormente.

**h) Normas relativas a los exámenes**

- 1. Se procurará, dentro de lo posible, en todas las enseñanzas del centro que no coincidan dos o más exámenes el mismo día.
- 2. Como norma general, no se harán exámenes utilizando el recreo ni horas fuera del horario lectivo regular del grupo. Si las circunstancias exigieran realizar el examen

fuera del horario de la asignatura, deberá mediar acuerdo expreso con los alumnos y con el profesor correspondiente, en caso de que pudiera verse afectada otra asignatura.

3. Para fijar la fecha de un examen, el profesor, salvo motivos justificados, tendrá en cuenta la opinión de los alumnos. Como normal general, el examen se fijará por mayoría. Una vez fijada la fecha, cualquier cambio motivado por solicitud de los alumnos requerirá la unanimidad de los mismos y la aceptación del profesor.
4. Durante la jornada escolar ordinaria, los alumnos/as de ESO o FPB que realicen un examen no podrán salir del aula, aunque hayan terminado con antelación, hasta que el profesor dé por terminada la prueba, y en ningún caso antes de que suene el timbre de final de clase. En el resto de enseñanzas, si el profesor lo estima oportuno, los alumnos podrán salir del aula una vez finalicen la prueba, pero deberán abstenerse de permanecer en los pasillos.
5. En los exámenes de recuperación, profesores y alumnos se regirán por las normas del apartado anterior, aunque haya alumnos que no tengan que realizar dichos exámenes.
6. No podrán convocarse exámenes en los días en que estén programados los exámenes de asignaturas pendientes por parte de la jefatura de estudios, si la coincidencia afectara a algún alumno.
7. Las reservas del aula de exámenes deben hacerse con antelación en el cuadrante dispuesto para tal fin, según disponga la jefatura de estudios. Tendrán prioridad en su uso los grupos que estén ubicados en las aulas más pequeñas o inadecuadas para la realización de exámenes.
8. Jefatura de estudios hará público con la mayor antelación posible el calendario de exámenes para alumnos con asignaturas pendientes, para conocimiento de alumnos y profesores en general y con el fin de que puedan ponerse en contacto con los jefes de departamento. Estos exámenes se realizarán por la tarde y tendrán preferencia para la utilización del aula de exámenes.
9. La inasistencia de un alumno a un examen quedará justificada mediante una carta o comunicación personal de los padres o tutores legales donde se exponga el motivo de la ausencia a la prueba, cuya validez será valorada por el profesor correspondiente y, en última instancia, en caso de conflicto, por Jefatura de Estudios y Dirección.
10. Los alumnos podrán realizar exámenes en fecha distinta a la fijada inicialmente, en las condiciones que determine el profesor correspondiente, siempre antes de que se cierre el proceso de la evaluación en curso, sólo si existen motivos debidamente justificados, como:

- Enfermedad u hospitalización.
  - Citación judicial.
  - La ausencia en la ciudad por motivos de fuerza mayor, como la cancelación de las comunicaciones aéreas o marítimas.
  - Fallecimiento de un familiar (1.º o 2.º grado).
  - Participación en competiciones deportivas de élite, debidamente acreditadas por la federación correspondiente.
  - Otros motivos de fuerza mayor.
11. La comunicación familiar deberá realizarse, siempre que no se trate de un imprevisto, antes de la fecha fijada para la realización del examen. El incumplimiento de este requisito podría ser motivo de no aceptación del justificante y, por tanto, impedir la realización del examen en fecha distinta.
  12. La fecha para la realización del examen en fecha distinta será fijada por el profesor y podrá ser la de la recuperación fijada para el resto de alumnos. De este examen solo habrá recuperación si el profesor lo estima oportuno.
  13. Para los exámenes fijados por la pérdida del derecho a la evaluación continua, ordinarios o extraordinarios regirán además las siguientes normas, complementarias con respecto a los puntos anteriores:
    - Como requisito para la realización del examen podrán pedirse los trabajos o ejercicios que determine el departamento correspondiente.
    - Los exámenes extraordinarios por la pérdida del derecho a evaluación continua serán fijados por el departamento y podrán ser diferentes en fecha y contenido a los del grupo.
  15. En caso de conflicto por la aplicación de los criterios anteriores, Jefatura de Estudios y Dirección resolverán y darán instrucciones al profesor correspondiente.
  16. En los exámenes finales extraordinarios deberá recuperarse toda la materia. En los finales ordinarios también, salvo que el departamento correspondiente determine otra cosa.
  17. En la realización de las pruebas escritas los alumnos deberán tener en todo momento las orejas descubiertas, con objeto de poder verificar que no se están usando dispositivos electrónicos.
  18. En cualquier examen el profesor podrá requerir la identificación fehaciente de cualquier alumno/a. En caso de que ésta no pueda ser comprobada, el alumno no podrá hacer el examen.

19. Para otorgar las matrículas de honor a los alumnos de 2.º de Bachillerato se respetará lo estipulado legalmente al respecto. Se dará al número de alumnos que corresponda por ley, habiendo sido estos ordenados según los siguientes criterios aprobados en Consejo Escolar, entendiendo los criterios 2, 3 y 4 como sucesivos criterios de desempate:

- I. Mejores medias de 2.º de bachillerato, o de 2º curso de FP en su caso.
- II. Mejor media de 1.º de bachillerato o de 1º curso de FP en su caso.
- III. Mejor media de notas de asignatura comunes de 2.º de bachillerato.
- IV. Mejor media de notas de asignatura comunes de 1.º de bachillerato.

Si con estos criterios fuese imposible el desempate, el mismo se dirimirá por sorteo.

20. En la realización de las pruebas escritas los alumnos no podrán tener a su alcance material susceptible de ser usado para copiar, en especial teléfonos móviles o dispositivos electrónicos. Si así fuera, y el profesor ha avisado de esta norma previamente, el alumno podrá ser expulsado del examen.

21. La copia en un examen por parte de un alumno será considerada fraude. El protocolo de actuación cuando se sorprenda a un alumno copiando, independientemente de las sanciones que le puedan corresponder, será el siguiente:

- Si copia, o intenta hacerlo, en un examen parcial en la primera o segunda evaluación, tendrá suspenso esa materia en la evaluación en curso. La recuperación de los trimestres suspensos por este motivo no podrá ser antes de la convocatoria final, salvo que el profesor determine otra cosa.
- Cuando el hecho se produzca en la evaluación final, el alumno tendrá que recuperar toda la materia en la final extraordinaria.
- El uso de medios electrónicos para copiarse será considerado agravante a la hora de establecer la sanción correspondiente.

21. Si un profesor tiene sospechas de que un alumno/a ha copiado en un examen, podrá requerirlo en cualquier momento para comprobar si se ha producido el fraude, mediante la formulación de preguntas orales o escritas.

22. No podrá ser suspendido ningún alumno/a por meras sospechas de fraude. Si ello se produjera, se actuará conforme el artículo anterior.

23. Si el alumno no comparece al requerimiento anterior, se considerará que se ha producido el fraude.

24. Si algún padre, madre o tutor legal solicita copia de algún examen realizado por su hijo, el profesor deberá proporcionársela calificada y corregida lo antes posible. La solicitud podrá ser verbal o escrita. En el caso de que sea escrita, el plazo para proporcionar la

copia será de dos días lectivos, contados a partir del siguiente al que tuvo entrada la solicitud.

**i) Normas relativas a las faltas de asistencia**

1. La asistencia a clase es obligatoria. Cada profesor/a tendrá la obligación de anotar diariamente las faltas de asistencia e incidencias de los alumnos por asignatura y grupo en el sistema de gestión dispuesto en el centro por el equipo directivo para tal fin.
2. El profesor tutor de cada grupo justificará las faltas de asistencia, lo antes posible, anotándolo en el sistema de gestión dispuesto.
3. Las faltas colectivas, incluidas las horas de tutoría, sea cual sea el motivo, incluso la existencia de un examen posterior, se considerarán faltas no justificadas, y el profesor podrá dar por explicada la materia correspondiente según la programación establecida, dando conocimiento a los alumnos de cuál es dicha materia. Además, el tutor, el profesor afectado o jefatura de estudios podrán tomar las medidas correctoras que considere oportunas, como la realización de un examen de la materia no explicada. En este caso, el profesor deberá comunicar a los alumnos la fecha, determinando y comunicando la influencia en los criterios de calificación, que habrán sido fijados por el departamento, en la programación del mismo o en una reunión convocada al respecto.
4. Cuando los alumnos, por enfermedad o por cualquier otro motivo, se vean imposibilitados para asistir a clase, deberán presentar a su incorporación el justificante correspondiente. Dicho justificante deberá ser mostrado a los profesores afectados, y entregado al tutor, quien lo conservará para su comprobación posterior.
5. No obstante lo anterior, cuando el tutor aprecie alguna irregularidad, previo acuerdo con jefatura de estudios, podrá no dar validez al justificante.
6. Se establece el siguiente procedimiento de actuación frente a las faltas de asistencia y/o retrasos sin justificar:
  - Cuando se alcance sumando retrasos y faltas un 25 %, computado sobre el número de horas de una asignatura en un mes, se considerará falta grave. El porcentaje se aplicará en cada asignatura.
  - Cuando se produzca esta situación, el tutor apercibirá al alumno y se lo comunicará a la familia del interesado, detallando, si esta lo solicita, los días, horas y materias implicadas. Figurará en este primer apercibimiento la advertencia de que la persistencia en esta actitud podría culminar con la pérdida del derecho a evaluación continua.
  - Si la actitud absentista persiste, se procederá a un segundo apercibimiento.

- En la notificación del segundo apercibimiento de falta grave por faltas injustificadas de asistencia a clase el tutor recordará a la familia la posible pérdida de derecho a evaluación continua si reincide y acumula la tercera falta grave.
  - Cuando se produzcan tres faltas graves por faltas de asistencia y/o retrasos el alumno perderá el derecho a la evaluación continua de la/s asignatura/s afectadas. Consecuentemente, respetando el derecho a la escolaridad de los alumnos, los alumnos sancionados podrán seguir asistiendo a clase y se someterán a las pruebas que al efecto establezca el departamento correspondiente con la supervisión de la jefatura de estudios.
6. A efectos estadísticos, los alumnos/as que superen el 25 % de faltas trimestrales se considerarán absentistas.
  7. Los alumnos de 1.º y 2.º de Bachillerato que alcancen 51 faltas injustificadas en el conjunto de las asignaturas en el primer trimestre podrán ser dados de baja, si previamente se ha producido aviso a la familia.
  8. En el Bachillerato nocturno, extendiendo los criterios de flexibilidad que rigen estos estudios, podrá aceptarse como justificación los motivos laborales.
  9. Para los alumnos de los ciclos Formativos, el control de faltas se realizará del mismo modo que para el resto de alumnos; así mismo la justificación de las faltas seguirá básicamente el mismo protocolo que para los alumnos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica.
  10. No obstante, los alumnos que sean mayores de edad, como norma general, no necesitarán los justificantes de los padres, pero sí de los justificantes utilizados en las relaciones laborales, como certificados médicos, de centros de salud, del juzgado, etc.
  11. En los ciclos formativos de enseñanza presencial, la asistencia a clase es obligatoria debiendo cumplir el alumno la totalidad de las horas que se establece en el currículo de cada uno de los módulos, debido al carácter eminentemente práctico de estas enseñanzas. El porcentaje máximo de horas que un alumno/a de ciclo formativo puede faltar a clase sin que se le dé de baja en el ciclo es del 10 % del total de horas del ciclo formativo.
  12. En los ciclos formativos tendrán una consideración especial los deportistas de élite, los miembros de los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado (y similares) y los que desempeñen algunos trabajos de ámbito deportivo (entrenadores, monitores, etc.), o relacionados con la familia profesional, los cuales podrán exceder el porcentaje de faltas, si ello no le impide el seguimiento y aprovechamiento del ciclo. Será el equipo docente y la jefatura de estudios quienes determinen este extremo.

13. En caso de que las faltas sean justificadas, podría no darse de baja al alumno si, a juicio del equipo docente y la jefatura de estudios, las faltas no le impiden el seguimiento y aprovechamiento del ciclo.
14. Si algún alumno es dado de baja durante el primer mes del curso por absentismo, excepcionalmente, podrá matricularse al siguiente en la lista de espera que pudiera existir.
15. En los ciclos formativos, la acumulación de faltas de asistencia no justificadas podrá conllevar las siguientes sanciones y situaciones:
  - Pérdida del derecho a la evaluación continua.
  - Imposibilidad de realización de exámenes (según criterios establecidos en las respectivas programaciones).
  - Disminución de nota en función de los criterios de calificación establecido por cada familia profesional.
  - Baja del ciclo.
11. Para aquellos alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua en cualquier enseñanza y en alguna asignatura, se establecen instrumentos de evaluación diferentes. La coordinación de estos instrumentos será competencia del departamento didáctico correspondiente. Los instrumentos de evaluación son los siguientes:
  - a) Examen final de la asignatura correspondiente. Este examen será fijado por el profesor/a y podrá ser diferente en fecha y contenido al del grupo.
  - b) Presentación de los trabajos y tareas de clase que considere el profesor/a. Estos trabajos y tareas podrán ser los que no hayan sido entregados durante el curso, una selección de los mismos, o trabajos alternativos de similar número y dificultad. En todo caso, la presentación de estos trabajos y tareas constituirá requisito indispensable para poder realizar el examen arriba indicado.
  - c) Datos académicos y otras observaciones que se hayan obtenido de cada alumno/a durante el curso.
12. Los criterios de evaluación del examen final, de los trabajos y tareas entregados y del resto de los datos para los alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua serán los que establezcan las programaciones correspondientes, o el departamento en reunión convocada al respecto.

## **VIII.2. Normas sobre faltas, sanciones y garantías procedimentales.**

### **a) Disposiciones generales**



1. Todos los artículos del presente apartado estarán en consonancia con lo dispuesto en el *RO sobre los derechos y deberes del alumno*, por lo que será la referencia obligada y, cuando sea pertinente se indicarán en cada uno, el o los números de forma clara y concreta.
2. Según el artículo 43 ningún alumno/a podrá ser sancionado por conductas distintas a las tipificadas como faltas de este real decreto por lo que se establecen los siguientes criterios:
  - Imposibilidad de privar al alumno/a de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad en la educación obligatoria.
  - Imposibilidad de imponer sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
  - Proporcionalidad entre la falta y la sanción debiendo tenerse en cuenta la edad del alumno/a.
  - Existencia de garantías procedimentales.
  - El director será supervisor de las sanciones impuestas y, cuando proceda, o le sea solicitado, el consejo escolar.
3. En lo relativo a valoración de las faltas e imposición de sanciones se atenderá siempre a la especificidad del alumnado, y especialmente a cualquier trastorno, debidamente acreditado, que pudiera afectar al comportamiento del mismo.

**b) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: sanciones y garantías procedimentales**

1. Serán consideradas, como tales conductas a
  - a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - b) Las faltas injustificadas de asistencia.
  - c) El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro, del material de este o de los objetos o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Se considera deterioro no grave a las siguientes conductas:
    - Las que atenten contra la propia salud y a la de los demás: no mantener la higiene y limpieza personales, etc.
    - Las que atenten contra la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc., al suelo, tirar tizas y borradores, ensuciar suelos, paredes, techos mesas, sillas o cualquier otro objeto.
    - Las que deterioren levemente cualquier material del centro.

- Las que deterioren cualquier pertenencia de otros miembros de la comunidad.
- d) Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre ellos se incluyen:
- Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, mascar chicle, gritar, etc.
  - Conductas que alteren el desarrollo ordinario de la actividad docente: obstaculizar los accesos al edificio, aulas, servicios, etc., no colaborar, en su momento, en las actividades del aula, no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.
  - Conductas impropias en un centro educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, uso del móvil o dispositivos electrónicos sin permiso de un profesor/a, etc.
- e) La falta de observancia por parte de los alumnos/as de las indicaciones de los mediadores escolares en el ejercicio de sus funciones.
1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con (Art. 48 del RO sobre derechos y deberes del alumno):
- a) Amonestación privada o por escrito.
  - b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios
  - c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
  - 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.
  - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
  - f) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.
  - g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - h) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
  - i) Realización de servicios a la comunidad educativa no incluidos en epígrafes anteriores.

**NOTA:** Las sanciones que impliquen expulsión del centro podrán ser cumplidas en el Aula de Refuerzo de la Convivencia en los términos establecidos en el proyecto correspondiente. esta decisión será tomada por la jefatura de estudios.

2. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior, según lo dispuesto en el Art. 49 del RD sobre derechos y deberes de los alumnos/as:
  - a) Los profesores del alumno/a, oído éste, las correcciones que se establecen: en las letras a) y b), dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.
  - b) El tutor del alumno/a, oído el mismo, las correcciones que se establecen en las letras a), b) y c).
  - c) El jefe de estudios y el director, oído el alumno/a y su profesor o tutor, las correcciones previstas en las letras b), c), d), e), f) e i).
  - d) El director o, por delegación de éste, la jefatura de estudios, oído el alumno/a, las establecidas en las letras g) y h).
  - e) El director o, por delegación de éste, la jefatura de estudios aplicará la corrección prevista en la letra h) siempre que la conducta del alumno/a dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.
3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
4. El alumno/a, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, correspondientes a las letras g) y h), ante el director provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

**c) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro: sanciones y garantías procedimentales**

1. No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información acuerde el director del centro o, por delegación de éste, la jefatura de estudios.
2. Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:
  - a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa. Como tales actos se considera a:

- b) La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta. A estos efectos será incluido también cualquier persona que preste sus servicios en el centro.
- c) Las faltas de respeto (malas contestaciones, insultos, etc.) a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que esté trabajando en el centro.
- d) Injurias u ofensas, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.
- e) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el capítulo II del Título IV del RO de derechos y deberes del alumno/a.
- f) La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 12.2.a) del RD citado.
- g) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, la falsificación o sustracción de documentos académicos, y el fraude en general (copiarse o intentarlo en un examen, presentar trabajos de otro, etc.).
- h) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa. Se considerará daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado.
- i) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre los actos Injustificados cabe destacar:
  - 1) Alborotos colectivos realizados en el centro.
  - 2) Ausencias colectivas sin previa autorización de la jefatura de estudios.
  - 3) Huelgas realizadas sin haber sido comunicadas a la dirección con al menos 48 horas de antelación.
  - 4) Conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
  - 5) Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
  - 6) La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.
  - 7) La reiteración de retrasos o faltas sin justificar. Se considerará falta grave cuando se alcance sumando los unos y los otros un 25% de faltas o retrasos al mes. El porcentaje se aplicará en cada asignatura:

- a) Cuando se produzca esta situación, el tutor apercibirá al alumno/a y se lo comunicará con acuse de recibo a la familia del interesado, detallando, si esta lo solicita, los días, horas y materias implicadas.
  - b) En este caso, podrá constar en el expediente del alumno/a donde se incluirá un informe detallado del tutor y del jefe de estudios sobre dicha actitud. Figurará en este primer apercibimiento la advertencia de que la persistencia en esta actitud podría culminar con la pérdida del derecho a evaluación continua.
  - c) Si la actitud persiste, se procederá a un segundo apercibimiento.
  - d) En la notificación del segundo apercibimiento de falta grave por faltas injustificadas de asistencia a clase el tutor recordará a la familia la posible pérdida de derecho a evaluación continua si reincide y acumula la tercera falta grave.
  - e) Cuando se produzcan tres faltas graves por faltas injustificadas de asistencia a clase el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua de la/s asignatura/s afectadas. Consecuentemente, respetando el derecho a la escolaridad de los alumnos/as, los alumnos/as sancionados seguirán asistiendo a clase y se someterán a las pruebas que al efecto establezca el departamento correspondiente con la supervisión de la jefatura de estudios. Previamente se oirá al alumno/a interesado/a y a sus padres. Una vez tomada la decisión se comunicará con acuse de recibo la sanción a sus padres.
- 8) La falta de interés, las actitudes disruptivas, las faltas o retrasos injustificados, el no seguimiento de las actividades de clase de los alumnos/as que repitiendo 1º de bachillerato se acogen a la modalidad B dispuesta en *Resolución de 17 de junio de 2009, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre las condiciones de repetición en el primer curso de Bachillerato.*
- a) Si el alumno/a incurre en estos supuestos, habiendo sido advertido al menos una vez y previo aviso a los padres, perderá el derecho a asistir a clase por el tiempo que se determine en el expediente que se incoará al efecto. Además, podrá perder el derecho a evaluación continua y, en este caso, el departamento fijará el procedimiento para evaluar al alumno/a.
- 9) Grabar o fotografiar a otros miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, particularmente en el transcurso de la clase.
3. Actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro y la incitación a las mismas. Entre las mismas podríamos citar:

- a) La venta y la facilitación de drogas o de bebidas alcohólicas realizadas en el interior del centro.
  - b) La incitación colectiva al uso y consumo de drogas, fumar o tomar bebidas alcohólicas en el centro.
  - c) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
4. Cualquier conducta del listado de conductas “gravemente perjudiciales para la convivencia del centro” podrán ser tipificadas como “perjudiciales para la convivencia del centro”, si el director o la jefatura de estudios por delegación de este así lo estima, atendiendo a la especificidad del alumnado o a posibles atenuantes.
5. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas (Art. 53 del RD) 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 las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
  - c) Realización de servicios a la comunidad.
  - d) Cambio de grupo.
  - e) 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/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - f) 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/a deberá realizar los deberes o trabajos que determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.
  - g) Expulsión definitiva del centro (aplicable únicamente a alumnos de enseñanzas no obligatorias).
  - h) Cambio de centro.
5. El director impondrá las correcciones enumeradas en el artículo anterior con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 54 del *RD de derechos y deberes del alumno*. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del artículo anterior, el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro o readmitirlo en el

centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en su actitud.

6. 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.

**d) Garantías procedimentales para sancionar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Dada la importancia de este apartado las directrices que seguirá el presente *Reglamento de Régimen Interno* se ceñirán con el máximo rigor a lo indicado en la sección 28 del Capítulo 111 del *RD de derechos y deberes de los alumnos*, en los artículos 54, 55 Y 56, y a las demás disposiciones legales vigentes.

1. Para sancionar las conductas gravemente perjudiciales se procederá a la apertura del correspondiente expediente disciplinario, el cual seguirá el siguiente protocolo:
  - a) La instrucción previa del expediente será a iniciativa del director o por delegación de éste, la jefatura de estudios.
  - b) El director designará al instructor que podrá ser recusado por el alumno/a o sus padres cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad. (Apartado 2º del Art.54).
  - c) La jefatura de estudios comunicará con acuse de recibo a los padres o al interesado, si es mayor de edad, las faltas graves o muy graves cometidas, el inicio de la instrucción y el nombre del instructor.
  - d) La instrucción del expediente deberá acordarse en el menor plazo posible, en todo caso no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo al RD
  - e) Instruido el expediente se dará audiencia al alumno/a y, si es menor de edad, a sus padres o tutores, al menos cuando se le notifiquen las faltas que se le imputan y la propuesta de sanción. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días (Art.55.2).
  - f) Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas. Contra la resolución del consejo escolar podrá interponerse recurso ordinario ante el director provincial, en los términos previstos en los artículos

114 y siguientes del *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. (Arto. 56 del RD de derechos y deberes).

- g) La resolución de la sanción será aprobada por mayoría simple de los miembros del consejo escolar. Cuando la sanción propuesta sea la inhabilitación para seguir cursando estudios en el centro, la sanción deberá ser ratificada por mayoría simple del pleno del consejo escolar.
- h) Las sanciones que impliquen expulsión de clase podrán ser cumplidas en el Aula de Refuerzo de la Convivencia en los términos establecidos en el proyecto correspondiente. Será la jefatura de estudios la que adopte esta decisión.

#### **IX. DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes normas de convivencia y el grado de cumplimiento de las mismas serán revisados a lo largo de cada curso en actos como sesiones de evaluación, tutorías, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar, etc., de forma que se pueda establecer un diálogo fluido y operativo entre el equipo directivo y el resto de componentes de la comunidad escolar, y garantizar que el presente reglamento se revisa y adapta a las circunstancias del momento, siempre de acuerdo con la legislación vigente.