

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Curso 2018-2019

INDICE

TÍTULOS

I.- Funcionamiento Del centro.....	2
II.- Normas de conducta del alumnado y disciplina	10
III.- Procedimiento de amonestación.....	11
IV.- Faltas de disciplina y sanciones	14
V.- Actividades complementarias y extraescolares	20
VI.- Comunicación con los padres	23
VII.- Procedimiento de reclamación de calificaciones	25
VIII. Faltas del profesorado	27
IX.- Reunión de equipos docentes.....	28
X.- Huelgas	28
XI.- Matrículas de Honor	29
XII.- Pruebas finales de junio	30

I. Funcionamiento del centro.

Art. 1: Horario general del instituto.

De acuerdo con lo que viene siendo habitual desde el comienzo de las actividades de este instituto y al igual que la mayoría de los centros de la Comunidad Autónoma de Madrid, el horario general del I.E.S. “*Profesor Julio Pérez*” queda establecido de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Entrada al centro a las 8:25, hora en la que comienzan las actividades lectivas.
- b) Duración de las clases: 55 minutos.
- c) El espacio del recreo será de un período con una duración de treinta minutos de 11:10 a 11:40.
- d) la distribución de los períodos lectivos queda como sigue:
 - 1º período lectivo: de 8:25 a 9:20
 - 2º período lectivo: de 9:20 a 10:15
 - 3º período lectivo: de 10:15 a 11:10
 - Período de recreo de 11:10 a 11:35
 - 4º período lectivo: de 11:35 a 12:30
 - 5º período lectivo: de 12:30 a 13:25
 - 6º período lectivo: de 13:25 a 14:20
 - 7º período lectivo: de 14:20 a 15:15

Art. 2: Asistencia a clase y puntualidad.

Es obligación del alumnado del IES Profesor Julio Pérez la asistencia a clase y la puntualidad a todos los actos programados por el centro. De acuerdo con esta Norma de Conducta básica, se regulan los siguientes aspectos:

- a) Como norma general, queda prohibida la entrada y permanencia en el centro y sus dependencias a personas ajenas al mismo, a excepción de aquellas que vengan a realizar alguna gestión o estén autorizadas por la Dirección del centro.
- b) El control de la puntualidad y la asistencia a clase será responsabilidad de cada uno de los profesores responsables de las materias o actividades programadas, o en su ausencia de los profesores de guardias, ya que todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento del buen clima de convivencia en el cumplimiento de las Normas de Conducta. Del mismo modo, el Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Art. 3: Retrasos a primera hora

- a) A las 8:15 se procederá a la apertura de la puerta de la calle, permitiendo el acceso de los alumnos al edificio.
- b) A las 8:25 se cerrará la puerta de clase. El acceso a la clase a partir de este momento se computará como retraso. La acumulación de retrasos será motivo de parte de amonestación.
- c) El alumno que llegue tarde, hasta las 8.30 podrá entrar en clase con retraso. .
- d) A partir de las 8:30 y hasta las 8.40, el alumno irá al aula de convivencia. Se computará como una falta.
- e) Con posterioridad a las 8:40, no se dejará acceder a los alumnos al edificio y éstos permanecerán en los soportales; pero no en la cafetería ni fuera del centro al otro lado de las puertas del recinto exterior.
- f) El alumno deberá entrar en clase cuando haya entrado el profesor en el aula. En este sentido el alumno que entre en el aula después del profesor, lo hará con retraso o falta según la norma.
- g) La reiteración de retrasos será motivo de una amonestación leve.

Art.4: Retrasos en otras horas lectivas a lo largo de la jornada

- a) Los alumnos, previamente autorizados por el profesor, abandonarán el aula después del primer toque de timbre entre clase y clase y se dirigirán al aula-materia hasta la llegada del nuevo profesor, antes del toque del segundo timbre. Los alumnos que reciban las enseñanzas en un aula-grupo deberán permanecer en la misma sin salir a los pasillos u otras dependencias.
- b) Como criterio general el alumno siempre entrará en clase, aunque sea con retraso. El profesor le anotará el retraso Si el retraso no está justificado, el profesor podría poner un parte, especialmente si el alumno tiene esa conducta de forma habitual.
- c) Durante las clases no se dejará salir a los alumnos al servicio, salvo al inicio de las clases y en casos de suma urgencia.
- d) El alumno deberá permanecer en la puerta del aula, haya o no llegado el profesor, y entrar una vez éste haya entrado en el aula. En este sentido el alumno que no entre en el aula cuando lo haya hecho del profesor, lo hará con retraso según la norma.
- e) La reiteración de retrasos será motivo de amonestación leve.

Art. 5: Los pasillos y el hall son lugares de tránsito y no de estancia o recreo.

- a) En los pasillos y en el hall se deben evitar los gritos, carreras, conversaciones ruidosas, empujones y todo acto que perturbe la actividad académica. Si algún alumno incumple esta norma podrá ser amonestado por cualquier profesor del

- centro.
- b) Si algún grupo se comporta de forma inadecuada mientras espera al profesor puede ser sancionado colectivamente.
 - c) Los servicios son para usarlos según su función, no se permanecerá en ellos sin utilizarlos, realizando reuniones o escondiéndose en ellos- Será motivo de amonestación.

Art. 6: Recreo

- a) Como norma con carácter general, **solo se permitirá abandonar el centro durante los recreos a los alumnos de Bachillerato y 4º ESO**. Esta decisión se tomó en el Consejo Escolar del centro y está supeditada a la autorización de los padres en el sobre de matrícula. Estos alumnos dispondrán de un carné especial del centro con un color distinto al resto del alumnado. El personal de conserjería podrá pedir al alumno que le muestre su carné e impedirle la salida si no se lo muestra o no lo tiene.
- b) A las 11:10 un miembro del personal de Conserjería abrirá la cancela que permanecerá abierta hasta las 11:20. Una vez se cierre la puerta un profesor de guardia controlará es zona de entrada y solventará los problemas que surjan. El conserje vigilará la entrada durante ese periodo. Luego se cerrará.
- c) La reapertura de la misma tendrá lugar a las 11:35. A las 11:40 se volverá a cerrar. Esta apertura y cierre también lo realizará el personal de conserjería.
- d) El timbre que indica el fin del recreo sonará a las 11:35 para permitir el inicio de la clase siguiente a las 11:40. Después del primer timbre el alumno no podrá entrar en la cafetería e iniciará el camino hacia su aula.
- e) Después del segundo timbre que determina el término del recreo, los alumnos deben estar en su aula y en ningún caso en la cafetería.
- f) No se puede comer o beber en las dependencias del centro salvo en la cafetería o el patio.
- g) **Durante la duración del recreo los alumnos permanecerán en el patio** (o en la cafetería), en la biblioteca, en el aula de juegos o en el aula de informática de guardia; también podrán permanecer en el vestíbulo entre los meses de noviembre y marzo inclusive. En caso de lluvia los alumnos podrán permanecer en el vestíbulo o zaguán de la entrada en cualquier época del año. Los profesores que tengan reflejado en su horario una guardia de recreo vigilarán todos los espacios donde puedan estar los alumnos.
- h) Al sonar el primer timbre a las 11:35 los alumnos podrán entrar al edificio y acceder a sus aulas.
- i) Transcurridos 5 minutos después del segundo timbre del recreo, si un profesor impide el acceso al aula al alumno que llegue con retraso, será enviado por dicho profesor al aula de convivencia, con material de trabajo, y se le impondrá un parte de amonestación.
- j) Transcurridos 5 minutos después del segundo timbre del recreo, el profesor de guardia podrá amonestar a todo alumno se encuentre por los pasillos.
- k) **Los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO no podrán salir del centro en el recreo**

bajo ningún concepto; aunque pretexten que se les haya olvidado algún libro, trabajo o material.

- I) Si durante el recreo algún profesor sanciona a un alumno o grupo de alumnos, no dejándoles salir al patio, el profesor vigilará en todo momento dicha sanción

Art. 7: Salida del centro

- a) A última hora se podrá dejar salir a casa a los alumnos del curso que haya quedado sin profesor por ausencia del mismo. Esta posibilidad sólo se contempla para los alumnos de 3º y 4º de ESO y Bachillerato; esta circunstancia se hará saber a los padres en la primera reunión del curso. Aquellos alumnos que no deseen marcharse a casa tendrán la oportunidad de quedarse en el patio, sin acceder a las pistas deportivas si se está impartiendo alguna clase de Educación Física. Esos alumnos estarán bajo la supervisión del profesor de guardia.
- b) Los alumnos de Bachillerato podrán salir del centro a 3ª hora si no viene su profesor. A 4ª hora pueden no regresar al centro hasta la 5ª hora, si el profesor no fuera a venir a esa hora. Los alumnos que deseen permanecer en el aula durante esas horas, estarán acompañados por un profesor de guardia.
- c) Si un alumno, durante la jornada lectiva solicitara salir del centro por enfermedad, algún familiar o persona autorizada deberá venir a recogerle al centro. En caso de urgencia el profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo acompañará al alumno al centro sanitario correspondiente, avisando siempre a la familia de lo sucedido.
- d) Los alumnos no podrán abandonar el aula cuando hayan finalizado un examen si no ha finalizado el período lectivo.

Art. 8: Absentismo. Normas de carácter general

- a) Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases.
- b) Para comprobar la asistencia se pasará lista con carácter obligatorio. **Las ausencias se reflejarán se registrarán mediante los medios informáticos establecidos en la aplicación que posibilite su registro en el programa de gestión del centro.**
- c) **Las faltas se justificarán a los Tutores/as en el plazo máximo de dos días después de su incorporación a las clases,** ya que de no ser así, la justificación no se tendrá en cuenta. Para tal fin existe un documento que se recogerá en Consejería y que vendrá firmado por el padre, la madre o representante legal del alumno/a,
- d) Las ausencias por enfermedad pueden ser justificadas a través del mismo documento y no requieren de ninguna justificación especial por parte del médico, ya que basta la firma de los padres; salvo que se trate de un examen o el profesor/a tenga fundadas sospechas de que tal enfermedad no exista.
- e) **El profesor de la asignatura podrá exigir una justificación especial** (firmada no tan solo por los padres sino por los representantes de las dependencias donde haya acudido) **si el alumno falta a un examen.**
- f) El registro de las faltas de asistencia del alumnado se realizará periódicamente mediante la aplicación informática o dispositivo establecido al efecto.

- Comunicando las faltas a los padres vía SMS, en caso de ser imposible este sistema, lo tendría que hacer por escrito por medio del alumno o por carta.
- g) Los retrasos de los alumnos serán computados por el profesor. El profesor pondrá una amonestación leve a aquel alumno que haya acumulado más de tres retrasos, ya que de forma reiterada no cumple el horario de clase del centro.
 - h) Si el alumno acude al centro y sin justificación tiene faltas de asistencia a lo largo de la mañana no solo se computarán éstas como falta sino que serán motivo de amonestación.
 - i) Si un alumno acude al centro después del primer período lectivo tendrá que traer un justificante firmado por su padre, madre o tutor indicando el motivo de dicha falta. De no ser así, el alumno será amonestado.

Art.9: Medidas disciplinarias para controlar el absentismo: *Con carácter general por curso:*

- a) Se considera falta de asistencia la ausencia sin justificar durante un período lectivo.
- b) Si un alumno tiene al menos 5 faltas no justificadas supondrá la comunicación a los padres de esta circunstancia por teléfono.
- c) Si un alumno tiene al menos 15 faltas no justificadas, se le comunicará a sus padres esta circunstancia mediante una notificación por escrito firmado por el tutor y tendrá carácter de primer aviso a efectos de pérdida de la evaluación continua. El alumno devolverá firmada la notificación y sus padres deberán acudir a una reunión con el profesor-tutor, con día y hora especificada. Esta notificación tendrá registro de salida del centro y será cumplimentada por el tutor pero tramitado desde Jefatura de Estudios. Si los padres o tutores legales no acudieran a la cita, el expediente pasaría a Jefatura de Estudios. En tal caso, el jefe de estudios enviará otra notificación a la familia donde volverá a citarla a una nueva reunión para poder justificar las faltas. Si los padres o tutores legales siguiesen sin contestar a las citaciones, o aún acudiendo, a la cita el alumno persistiese en su actitud, el expediente del alumno pasaría a la Comisión de Absentismo del municipio, cuya función es la realizar el seguimiento del alumnado con absentismo escolar. De persistir esta actitud, en el caso de que el alumno sea menor de dieciséis años se derivará a la Mesa Local de Absentismo de Rivas-Vaciamadrid de acuerdo con el Plan Local contra el Absentismo que establece un protocolo al respecto.
- d) La acumulación de al menos 30 faltas de asistencia sin justificar le supondrá al alumno la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumno se le podrá negar el derecho a presentarse a los exámenes de evaluación y controles periódicos, y tan solo podrá realizar los exámenes finales de cada asignatura. Esta circunstancia se le comunicará a los padres por escrito mediante un comunicado con firma del tutor, del Jefe de Estudios y del Director del centro, que tendrá que ser firmada por los padres y devuelta por el alumno. Dicha notificación tendrá registro de salida y en él se citará a los padres o tutores legales a una reunión con el Jefe de Estudios para tratar la no justificación de las faltas. En caso de persistir esta actitud, regirá el mecanismo de derivación a la Comisión de Absentismo o a la Mesa Local de Absentismo descrito anteriormente.

- e) Todas las notificaciones se realizarán, cuando se tenga constancia de ellas, mediante correo con registro de salida del centro.

Art. 10: Control del absentismo por materias:

- a) Si el alumno acumula un número de ausencias sin justificar que equivalgan al número de horas lectivas semanales de una materia, el profesor de la materia deberá contactar con los padres.
- b) Si el número de faltas sin justificar equivale a dos semanas, el profesor de la asignatura lo comunicará por escrito a los padres. En esta comunicación se hará constar también un primer aviso de pérdida de evaluación continua en dicha asignatura. La notificación se realizará por correo y con registro de salida. El alumno deberá devolver firmada por sus padres dicha comunicación al Jefe de Estudios.
- c) Si el número de faltas no justificadas fuese de cuatro semanas, el alumno perdería el derecho a la evaluación continua en dicha asignatura, circunstancia que se comunicará por escrito por el profesor, con el recibí de los padres y devuelta por el alumno en Jefatura de Estudios. Esta comunicación llevará la firma del profesor y del Director del centro. La notificación se realizará por correo y con registro de salida.
- d) Todos los comunicados de absentismo, tanto de curso como de materias, serán entregadas por el tutor o el profesor de la materia al Jefe de Estudios, quien se encargará de su archivo y su tramitación.

Estas medidas se complementan con las sanciones que contemplan las normas de convivencia.

Art. 11.: Normas sobre las guardias del profesorado

- a) La tarea de vigilancia del cumplimiento de las normas en las dependencias del centro es responsabilidad de todo el profesorado. Al igual que cualquier profesor, la normativa le faculta y le obliga a imponer una sanción disciplinaria cuando sea testigo de alguna infracción.
- b) El profesorado de guardia, en las horas que tenga establecidas en su horario personal, es responsable del orden y el buen funcionamiento del centro. Asimismo es responsable de los grupos de alumnos/as cuando se retrase o falte el profesor/a correspondiente. En tal sentido pasará lista y les orientará en las actividades a realizar.
- c) Los alumnos en ausencia de profesor permanecerán en el aula hasta que se presente el profesor de guardia.
- d) Se contemplan cinco tipos distintos de guardias: 1. Guardia habitual. 2. Guardia de recreo. 3. Guardia de biblioteca. 4. Guardia del aula de convivencia. 5. Guardia de apoyo a guardia. 6. Guardia de aula de informática. 7. Guardia de aula de juegos

- e) La guardia habitual comienza al toque del timbre y termina con el toque de timbre del siguiente periodo lectivo. El profesor o profesores encargados de la guardia se informarán de las posibles faltas de asistencia de los profesores o de las actividades complementarias o extraescolares programadas para los diferentes grupos, a través del parte de faltas de la sala de profesores. En el caso de que faltara algún profesor, comprobará si éste hubiese dejado trabajo para el grupo, se lo entregará a los alumnos. En este caso entregará los resultados del trabajo de los alumnos al profesor en cuestión depositándolo en su bandeja. **La guardia se iniciará recorriendo todas las instalaciones del centro hasta comprobar que el alumnado y el profesorado están en sus respectivas aulas y que el Centro está en orden.** Si algún alumno permaneciera fuera del aula, transcurridos menos de cinco minutos después del toque del timbre, los responsables de la guardia le harán entrar en su clase correspondiente y si sobrepasan ese tiempo le impondrán una amonestación de carácter leve de disciplina y le acompañarán al aula de guardias.
- f) **El aula de convivencia contará con un profesor encargado en todo momento, salvo en el recreo.** El profesor que recoja en su horario personal una de estas guardias comprobará en el parte de faltas de la sala de profesores las posibles ausencias de éstos y acudirá después al aula de convivencia donde permanecerá durante toda el periodo lectivo. Allí vigilará a los posibles alumnos que hayan incurrido en un retraso a una actividad lectiva o hayan sido amonestados por alguna falta de disciplina. Conviene recordar que tanto unos como otros tienen que traer un parte de amonestación firmado por el jefe de estudios y por el profesor implicado; de no ser así, el profesor de guardia lo anotará en el parte de guardias e informará a Jefatura de Estudios al término de la misma. La lista de sancionados en el aula de guardias estará a disposición del profesor de guardia en la carpeta de incidencias. El profesor de guardia registrará el nombre, grupo y motivo de la expulsión en el parte del aula y encargará al alumno la realización de algún trabajo conveniente, ya sea con material que traiga el alumno o utilizando el material del aula (dicho material lo proveerán los departamentos y jefatura de estudios). El profesor de guardia vigilará el trabajo del alumno sancionado. En ningún momento un alumno que permanezca en el aula de guardias podrá utilizar un estar escuchando música. El aula de guardias permanecerá cerrada en ausencia del profesor. El aula de guardias tiene un carácter rehabilitador de la conducta del alumno. El profesor de guardia le entregará una hoja de reflexión al alumno para que analice las causas de su actitud y se la mostrará al profesor de guardia con el que entablará una conversación sobre el asunto.
- g) El profesor de **guardia de recreo** supervisará durante el periodo del recreo **que no quede ningún alumno en el edificio (salvo en los lugares habilitados para ello; biblioteca, aula de juegos, aula de informática y vestíbulo(entre los meses de noviembre y marzo), comprobará el cierre de las aulas, vigilará el orden y comportamiento del alumnado en el patio y vigilará que las puertas de entrada, exterior e interior, permanezcan cerrada**, pudiendo amonestar a los alumnos que infrinjan alguna norma de disciplina o funcionamiento del centro. Se procurará que el número de profesores de guardia de recreo sea como mínimo de tres, para garantizar un profesor por cada planta del edificio. Un profesor de guardia permanecerá en el vestíbulo para supervisar su buen uso.
- h) **La guardia de biblioteca se desarrollará en el periodo del recreo** y el profesor encargado abrirá la biblioteca a las 11:10 (o con la **mayor puntualidad** posible para evitar agrupamientos de alumnos en la entrada) y la

cerrará a las 11:35. Durante ese periodo se encargará de vigilar que se cumplan las normas de la biblioteca (silencio y estudio) y de gestionar las peticiones de libros. Los alumnos que desean entrar en la biblioteca habrán de consumir el bocadillo fuera de la misma, no lo harán en los pasillos, sino en el patio.

- i) **La Guardia de apoyo**, el profesor que esté de guardia de apoyo comprobará si hay suficientes profesores de guardia para cubrir las necesidades, de lo contrario se incorporará a un aula donde haga falta un profesor. Si no es necesaria su ayuda permanecerá localizable en el centro
- j) El profesorado de guardia atenderá también, en el caso de que no esté en clase, cualquier incidencia que se pueda producir en el Centro: lesiones, rotura de material o mobiliario, etc., informando a la dirección de lo acaecido, y en su caso a los padres del alumno. Si fuera necesario, o bien el profesor de guardia, o algún miembro de la dirección acompañará al alumno a un centro de salud u hospital.
- k) **Como norma general, el profesor de guardia no podrá realizar la guardia en el patio con ningún grupo.** Sólo se podrá realizar la guardia en el patio si el número de grupos sin profesor supera el número de profesores de guardia. En estos casos los alumnos estarán bajo la atenta supervisión de los profesores de guardia que permanecerán con ellos en el patio en todo momento. Igualmente se permite salir al patio a los alumnos del primer ciclo de la E.S.O. a sexta hora, siempre bajo la atenta supervisión de los profesores de guardia. A los alumnos de 3º y 4º de la E.S.O. y de Bachillerato se les autoriza a marcharse a su casa en caso de ausencia de profesor a sexta hora, si no tienen clase a séptima hora.
- l) Los tres recursos que el profesor de guardia puede utilizar para cumplir su misión en ausencia de un profesor son:
 - o Permitir que los alumnos puedan realizar tareas (deberes, estudio de exámenes, etc.).
 - o Un segundo recurso, es que el profesor que pudiera prever su ausencia, debería dejar tareas indicadas con carácter específico para que las realicen sus alumnos.
 - o Cabe igualmente que, a criterio del profesor de guardia, pueda realizarse cualquier otra actividad didáctica recurrente con el grupo.
- m) Finalizado el período de guardia, los profesores de guardia anotarán obligatoriamente en el parte de faltas correspondiente las ausencias o retrasos que se hayan producido por parte de los profesores, las expulsiones de alumnos, alumnos que hayan acudido al aula de guardias por llegar con retraso al aula, así como cualquier otra incidencia u observación. Se trata de trasladar a Jefatura de Estudios cualquier incidencia que se haya producido durante el período de la guardia.
- n) **No se dejará salir a los alumnos del aula antes del toque del timbre**, ni siquiera a aquellos alumnos que hayan finalizado un examen o no tengan que realizarlo. Se trata de facilitar la tarea al profesor de guardia y evitar el descontrol en pasillos y baño

II. Normas de Conducta para el buen funcionamiento del instituto

Además de las normas señaladas en lo relativo a asistencia a clase y puntualidad en todas las actividades programadas por el centro, existen otras Normas de Conducta que persigue el buen funcionamiento del instituto en el marco de la necesaria convivencia. Así pues, los alumnos tendrán las siguientes obligaciones:

Art. 12: Uso de móviles y otros dispositivos electrónicos:

- a) No se permite el uso de teléfonos móviles durante las clases, al igual que otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- b) El uso de teléfonos móviles no está autorizado en los períodos entre clases ni en otro momento del período lectivo. Los alumnos tan solo podrán utilizar el móvil durante el recreo y fuera del horario lectivo. Está excluido la realización de fotografías, grabaciones de imagen y sonido, así como llamadas.
- c) El centro no se hace responsable de los posibles robos que se originen tanto de móviles como de reproductores de música.
- d) El incumplimiento de esta norma podrá llevar aparejada, además de un parte de amonestación, la retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. El móvil se custodiará en jefatura de estudios.
- e) Queda prohibida cualquier grabación o toma de imágenes en centro si no es con autorización de algún profesor.

Art. 13: El respeto a la autoridad del Profesor deberá ser mantenida por todos los alumnos, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

Art 14.: El **trato correcto hacia los compañeros**, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal. En caso de ocurrir algún tipo de violencia será sancionada.

Art 15.: El **acoso** a un alumno por parte de otros, bien de forma física, verbal o por medios informático relacionados con las redes sociales se considera falta muy grave. Se aplicará el correspondiente protocolo de acoso.

Art 16. :El **cuidado y respeto de todos los materiales** que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.

- a) El edificio y el material del centro son bienes públicos y como tales serán respetados por todos, por tanto todos los miembros de la Comunidad Escolar procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza y al cuidado del mobiliario, aparatos y enseres. Cualquier desperfecto o daño material en las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada será motivo de sanción.

- b) El material escolar y enseres propiedad de los alumnos o cualquier miembro de la Comunidad Educativa tendrán la misma consideración que los del propio centro.
- c) Así pues, de acuerdo con el Decreto 15/2007 (artículo 19) Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
- d) Las aulas deben permanecer limpias para el desarrollo digno de las clases que se impartan en ellas.
- e) Al finalizar el último periodo lectivo, los alumnos dejarán las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula y recogerán lo más aparente de la basura de la clase.
- f) Ningún alumno puede permanecer en un aula del centro, sin permiso, cuando no se esté impartiendo clase en dicha aula.
- g) Las paredes de las aulas podrá ser decoradas con trabajos del grupo o bien con imágenes de distintos aspectos educativos, pero nunca con con carteles, murales o con motivos alejados del mundo académico o que inciten a la violencia, la discriminación o la falta de respeto.

Art 17.: No se permite el uso en el recinto escolar de monopatines, bicicletas o ciclomotores. Las bicicletas serán aparcadas en lugar destinado para tal fin. Los monopatines y similares no se pueden traer al centro.

III. Procedimientos de amonestación al alumnado

Las normas de convivencia que recoge este Reglamento de Régimen Interior forman parte del Plan de Convivencia dentro del Proyecto Educativo del IES *Profesor Julio Pérez de Rivas-Vaciamadrid*, se fundamentan en el *Decreto 15/2007, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*. De esta manera, el presente reglamento adapta dicha normativa a la realidad de nuestro centro.

Para dar constancia del cumplimiento de dichas normas existen varios documentos que el profesorado puede utilizar:

Art 18.: Notificaciones de Abandono.

- a) Estarán referidas a un área o materia concreta y tienen como objetivo llamar la atención a los padres, madres o tutores legales de los alumnos sobre su reiterada falta de participación en las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- b) En ningún caso tendrá la consideración de amonestación por razones de carácter disciplinario.
- c) Cuando este abandono se manifieste, el profesor de la asignatura notificará mediante un documento oficial a los padres una primera nota en calidad de **aviso** donde detallará el por qué de dicho aviso y que tendrá que ser devuelta por el alumno al Jefe de Estudios firmada por sus padres. Si la actitud del

alumno persiste el profesor de la asignatura enviará una **certificación** del abandono de la materia. Esta última notificación deberá ser firmada por los padres y devuelta por el alumno al Jefe de Estudios.

- d) Entre el aviso y la certificación deberá transcurrir un período mínimo de 20 días.
- e) El abandono notificado de un área o materia podría ser tomado en cuenta por la Junta de Evaluación e impedir la titulación del alumno/a en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Del mismo modo se tendrá en cuenta por la junta de evaluación en el resto de los cursos de cara a la promoción del alumno al curso siguiente.
- f) Se consideran criterios de abandono la reiteración de las siguientes conductas: faltar a exámenes o pruebas de evaluación; entregar exámenes en blanco; acudir a clase sin el material necesario; no atender en clase; no entregar los ejercicios y/o trabajos que el profesor de la asignatura considere indispensable para el seguimiento de la misma. Las clases de pendientes también son susceptibles de abandono.
- g) Cuando el profesor de la asignatura cumplimente cualquiera de las tres notificaciones referidas, las entregará al Jefe de Estudios, quien se encargará de su archivo y tramitación. Las notificaciones de “aviso” y de “peligro” deberán ir firmadas por el profesor y el Jefe de Estudios. La notificación de “certificación del abandono” deberá ir firmada por el profesor y el Director del centro. Las notificaciones se enviarán por correo y con registro de salida del centro. Se realizarán dos copias: una se entregará al tutor y la otra es archivada en Jefatura de Estudios.

Art. 19.: Notificación o parte de amonestación

- a) **Se impondrá un parte de amonestación cuando un alumno(a) infrinja las normas de convivencia del centro.** Puede amonestar cualquier profesor/a que crea encontrar motivo para ello. El personal no-docente no podrá amonestar por escrito sin avisar previamente a algún miembro del equipo directivo o del profesorado, los cuáles valorarán la situación y rellenarán la notificación si fuese necesario.
- b) **Una vez el profesor entregue el parte de amonestación al alumno éste acudirá a la Jefatura de Estudios** (o a algún miembro del equipo directivo si el jefe de estudios estuviera ausente) para dar razón el parte y poder ser firmado. Una vez firmado por el Jefe de Estudios se realizarán dos copias: el original se archiva en Jefatura de Estudios, una copia se entrega al tutor en su casillero y la otra copia se entrega al alumno para conocimiento de sus padres. El parte se devolverá firmado por los padres al profesor q se lo ha puesto en el plazo máximo de dos días (la no devolución con el correspondiente recibí de los padres no invalida el parte sino que lo agrava). La reiteración en la no entrega de partes firmados por los padres será motivo de una nueva amonestación.
- c) En la notificación del parte, el profesor realizará una primera valoración de la conducta del alumno y la norma infringida, distinguiendo entre leve, grave o muy grave. Dicha distinción se hace visible en nuestro centro con los colores del documento: verde, amarillo y rojo respectivamente. En el parte se detallará lo más posible el motivo de la amonestación.

Art. 20: Procedimiento sancionador

- a) **Cada vez que un profesor amoneste mediante un parte a un alumno, hará un seguimiento del mismo, y llamará a sus padres o tutores**, en la medida de lo

posible, siendo obligatorio hacerlo en los partes graves y muy graves. El profesor dejará constancia en el parte de amonestación de la hora de llamada y si está ha sido atendida.

- b) **Con la imposición de un parte el alumno tendrá que cumplir la sanción de permanecer en el aula de reflexión durante el recreo de ese día, si el parte se impone antes del mismo, o durante el recreo del día siguiente, si el parte se impone después del mismo.**
- c) Si el alumno acumula **tres partes de amonestación de carácter leve**, será llamado a presencia del Jefe de Estudios, imponiéndole una sanción y/o la restauración del daño o falta que hubiere causado. La sanción impuesta será comunicada a los padres por teléfono. La primera medida deberá conducir, pues, a que el alumno(a) tome conciencia de su conducta y se comprometa formalmente a no volver a repetirla.
- d) Cuando un alumno acumule **seis partes** de amonestación leves, esta situación llevará aparejada:
1. Una reunión del Jefe de Estudios con el alumno y la comunicación de la sanción a los padres por teléfono o en persona.
 2. Un seguimiento más preciso a partir de ese momento por parte del tutor y la Jefatura de Estudios.
 3. Una sanción mayor que la impuesta anteriormente.
- e) Si el alumno se hace merecedor de **nueve partes** leves, el DIRECTOR le podrá sancionar con una expulsión del centro de hasta un mes. Cada parte de amonestación grave equivale a tres partes de amonestación leves y el protocolo a seguir se hará de acuerdo a esa equivalencia.
- f) Si el parte de amonestación es muy grave (rojo), el DIRECTOR le podrá sancionar con una expulsión del centro de hasta un mes.
- g) Opcionalmente, en los casos que se estime oportuno, le derivará a la Comisión de Convivencia la cual valorará el caso, escuchando a las partes, y elevará un informe al director quien podrá imponer la sanción correspondiente.
- h) Expediente disciplinario, en casos de extrema gravedad o de reincidencia de un alumno en faltas muy graves, se abrirá un expediente sancionador, siguiendo el procedimiento establecido en el *Decreto 15/2007. Pudiendo decidir el cambio de centro en caso de menores de 16 años, o la expulsión si son mayores de esa edad.*

Art. 21: Criterios para la adopción de sanciones

El referido Decreto 15/2007 establece en su artículo 17 que en la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Art. 22: Circunstancias atenuantes y agravantes.

Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

a) Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

b) Se considerarán circunstancias agravantes:

1. La premeditación y la reiteración
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
3. Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
4. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
5. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

IV Faltas de disciplina y sanciones

Art. 23: Faltas de disciplina. Tipificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deberá figurar

en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atenderán a lo dispuesto en el Decreto 15/2007.

Art. 24: Faltas leves

1. Se calificará como **falta leve** cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. En este sentido, el IE Lázaro Carreter considera como faltas leves a las siguientes infracciones:
 - a) Hablar reiteradamente en clase.
 - b) Insistencia en no traer el material necesario (libro, cuaderno, bolígrafo).
 - c) Levantarse de la silla una vez empezada la clase sin pedir permiso.
 - d) Provocar alguna interrupción deliberada en la clase de cualquier índole.
 - e) No atender o cumplir algún requerimiento o indicación del profesor.
 - f) Mascar chicle de forma reiterada, sin atender los requerimientos del profesor a que lo tire.
 - g) Comer ó beber en el interior del edificio, sin permiso de algún profesor y fuera de la hora del recreo.
 - h) Faltar el respeto al profesor. Se debe explicar el motivo.
 - i) Faltar el respeto a algún compañero. Se debe explicar el motivo.
 - j) Faltar el respeto a otro miembro de la comunidad educativa. Se debe explicar el motivo.
 - k) Presentar modales groseros y de mal gusto. Se debe explicar el motivo.
 - l) Actos de discriminación por raza, sexo o religión.
 - m) Tratar indebidamente el material de clase o del centro (puertas, sillas, mesas, persianas...).
 - n) Reiteración de retrasos (más de tres).
 - o) Reiteración en la no firma de los partes de amonestación y de los comunicados por parte de los padres.
 - p) Utilización de las puertas de emergencias para uso cotidiano.
 - q) Escuchar música sin la autorización del profesor.
 - r) Tener encendido el móvil en los lugares comunes. ...-en el período lectivo, no siendo recreo
 - s) Acudir a la cafetería fuera del horario establecido (antes o después de la jornada escolar y durante el recreo). Solo podrán estar en ella los alumnos de bachillerato de matricula parcial.
 - t) Alumnos de bachillerato que salgan del centro durante el horario escolar, sin autorización de jefatura de estudios.
 - u) Alguna otra que no esté tipificada y que el profesor considere que ponga en peligro el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Art.24: Sanciones correspondientes a las faltas leves

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata con las siguientes medidas de acuerdo con la naturaleza de la sanción:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Art. 25: Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, tales como Injuriar u ofender a algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de conducta.
- h) Ausentarse de clase en una hora lectiva estando en el centro. Esconderse en el patio o alguna otra dependencia y no acudir a clase. O salir del centro en el recreo sin estar autorizado para ello.
- i) Fumar o consumir alcohol en el recinto del instituto.
- j) Acudir directamente al aula de guardias sin intentar entrar en clase.
- k) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no llegue a constituir falta muy grave.
- l) La reiteración de la comisión de una falta leve, esto es, la acumulación de 3 partes leves de amonestación.
- m) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- n) Grabación de imágenes dentro del centro y su difusión.
- o) Utilizar el móvil durante la clase. Si se podrá utilizar con permiso del profesor, si su uso está justificado como herramienta didáctica en el desarrollo de la clase.

Art. 26: Sanciones correspondientes a las faltas graves.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de trabajos fuera del horario lectivo.
- d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f) En el supuesto de un parte grave por fumar en el centro la sanción será la suspensión de derecho de asistencia al centro el día siguiente al de la imposición del parte de amonestación.
- g) Cambio de grupo por un plazo máximo de una semana.
- h) En el caso de injurias o agresiones el alumno deberá reparar el daño físico o moral causado a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos, de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
- i) Restauración de la falta disculpándose ante los afectados.
- j) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos. La sanción la cumplirá en el aula de guardias vigilado por el profesor de guardia. En determinados momentos del día, y siempre que se pueda, el jefe de estudios y/o el tutor aprovechará la circunstancia para hablar con el alumno.
- k) Expulsión del centro por un máximo de 6 días.
- l) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras f) j) y k), durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Art. 27: Faltas muy graves

1. .Son **faltas muy graves** las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.

- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El robo de dinero u otros objetos de valor pertenecientes a los alumnos u a otro miembro de la comunidad educativa
- i) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Art. 28: Sanciones correspondientes a las faltas muy graves.

2 .Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Incluida la no participación en las actividades especiales, como viaje de fin de curso, semana blanca, intercambio de inglés, "Pueblos abandonados", y otras salidas que se propongan.
- c) Reparación del daño físico o moral causado a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos, de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
- d) Cambio de grupo del alumno.

- e) Expulsión de determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.
- f) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- g) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- h) Expulsión definitiva del centro

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

4 La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) g) y h) del apartado anterior se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

6. La sanción prevista en la letra g), Procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial de Madrid-Este, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Art.29: Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una **falta leve**, serán competentes:

- a) Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de estudios
- c) Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de estudios.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las **faltas graves**, serán competentes:

- a) Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del presente Reglamento.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c)
- c) El Jefe de estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d)

- d) El Director del centro, oídos los Jefes de estudios, podrá establecer las sanciones de las letras e), f), g), h), i), j), k), l) y m).

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

Art. 30: Normas sobre uso de la Biblioteca.

- a) La Biblioteca es un lugar de estudio donde deben exigirse el silencio y el respeto imprescindibles para un buen funcionamiento.
- b) Siempre que el cupo de profesores y la disponibilidad horaria lo permitan, existirán profesores con dedicación horaria a la Biblioteca, de modo que se garantice su apertura.
- c) Durante el recreo la Biblioteca permanecerá abierta.
- d) El profesor de Biblioteca cuidará de que se mantenga el orden y el silencio exigidos y ha de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la misma.
- e) Otra función del profesor de Biblioteca es la de atender y asesorar a los grupos de alumnos que allí se encuentren, proporcionando a los alumnos los libros de estudio y consulta y supervisando que el alumno lo devuelva a su lugar correspondiente terminada ésta.
- f) Al comienzo de cada curso, se comunicará a los alumnos el horario de préstamo de libros y el horario de la Biblioteca, así como las normas de funcionamiento de la Biblioteca para ese curso.
- g) Los alumnos deben devolver los libros prestados en el plazo establecido, de lo contrario podrán ser sancionados. El alumno que a final de curso no haya devuelto algún libro de la biblioteca, no recibirá el boletín de notas hasta que lo haga.

V. Actividades complementarias y extraescolares

Se consideran actividades complementarias y extraescolares todas aquellas que se realizan fuera del aula como complemento de la formación ordinaria. Se pueden realizar dentro o fuera del centro y en periodo lectivo o no.

Art. 31: . Normas generales

- a) **Como norma general deberán estar incluidas en la P.G.A. y por lo tanto aprobadas por el consejo escolar.** Si por fuerza mayor no pudieran incluirse se le deberá comunicar al Jefe de Estudios y al Jefe del Departamento de Extraescolares quienes valorarán su realización. Una vez hayan visto su viabilidad se propondrá su realización a la CCP, quién decidirá si la actividad se realiza.
- b) Las actividades extraescolares propuestas por los departamentos tendrán carácter educativo y relacionado con el contenido de la asignatura.
- c) Las actividades extraescolares propuestas por el centro pueden tener carácter

lúdico siempre que se justifiquen como mejora de la convivencia en el seno de la comunidad educativa y se organizarán, en la medida de lo posible, al final de cada trimestre (dentro de éstas se incluye el viaje de fin de secundaria). En estas actividades se solicitará la participación de todos los departamentos didácticos del centro.

- d) Todas las actividades tendrán que ser reguladas por el Departamento de Extraescolares y, por tanto, comunicadas con la debida antelación al Jefe del Departamento de Extraescolares.
- e) Todas las actividades extraescolares se publicarán en la sala de profesores con la suficiente antelación (al menos 15 días). Y previa comunicación al Jefe de extraescolares.
- f) *Para las actividades extraescolares que se realicen fuera del centro será obligatorio la autorización escrita de los padres de cada uno de los alumnos participantes.* Las que se realizan dentro del municipio se autorizan en la hoja de matrícula de comienzo de curso.
- g) El Departamento de Extraescolares: recogerá todas las actividades de la PGA , publicará un calendario con la distribución trimestral y anual de todas ellas, facilitará impresos y autorizaciones, ayudará en las gestiones (sobre todo en el contrato de autocares), organizará las actividades propias del centro y elaborará una memoria anual de todas las actividades realizadas junto con una evaluación de las mismas. Además anotará en el parte de faltas del profesorado de la sala de profesores las actividades que se realicen en su día correspondiente, especificando el horario de las mismas, los profesores acompañantes y los alumnos que acuden a la actividad.
- h) El Jefe de Departamento de Extraescolares informará semanalmente a Jefatura de Estudios de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante la semana, indicando el horario de las mismas, los profesores acompañantes y los alumnos que acuden a la actividad.
- i) ***Las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en horario lectivo son obligatorias para todos los alumnos,*** salvo las de fin de trimestre a las que se puede no acudir como motivo de sanción. En el caso de problemas económicos en alguna de las familias que no puedan asumir el gasto que supongan alguna de las actividades, rellenarán un impreso que recogerá el tutor de cara a tenerlo en cuenta y solicitar algún tipo de ayuda si pudiera ser. Este impreso será entregado por los tutores a todos los alumnos a principios de curso.
- j) Se procurará que los profesores acompañantes en las actividades impartan clase a los grupos participantes.
- k) Los profesores que queden sin clase, debido a la realización de alguna actividad extraescolar o complementaria, permanecerán en el centro en su horario lectivo y estarán a disposición de Jefatura de Estudios.
- l) El pago de las actividades extraescolares quedará cerrado con dos días de antelación a la salida.
- m) Los alumnos que por cualquier circunstancia no puedan participar en la actividad acudirán a clase en horario normal y como norma general se

procurará no adelantar contenidos de las asignaturas.

n) Las normas de convivencia del centro tienen validez igualmente durante la realización de las mismas, pudiendo un alumno ser sancionado por incumplirlas. Una parte de dicha sanción será la no participación en las próximas actividades extraescolares.

o) Como norma general no se realizarán actividades 15 días antes de las evaluaciones por estar en periodo de exámenes y nunca a partir del 15 de mayo, salvo excepciones comunicadas previamente.

p) Durante la realización de actividades extraescolares en las que no participe toda la clase y tengan que acudir al centro el resto del grupo, ningún profesor del grupo realizará exámenes para no perjudicar a los alumnos participantes en la actividad. El profesor podrá avanzar algo de contenido de la materia, pero a un ritmo más lento, para el alumno que acude a la actividad pueda recuperar esos contenidos perdidos sin que suponga una gran carga para él.

Art. 32: Regulación de las actividades extraescolares

1.- Distribución a lo largo del curso de actividades que supongan la interrupción del horario lectivo habitual:

a) Por grupo: 3 por trimestre

b) Por departamento: 1 por nivel al año con carácter máximo. Se contemplará como excepciones los departamentos que por su currículo exijan más actividades.

c) Por profesor: 2 por trimestre

d) En 2º de bachillerato como norma general no se realizarán actividades extraescolares por motivos de contenidos muy amplios y proximidad de la selectividad. Se exceptúa la salida a la Universidad.

Excepcionalmente los departamentos didácticos que lo justifiquen como objetivo específico del área podrán aumentar estos topes haciéndolo constar en la PGA o comunicándolo a Jefatura de Estudios y al Departamento de Extraescolares para valorar su viabilidad y aprobarlas, en la medida de lo posible, por el Consejo Escolar.

2. Número de alumnos:(Para actividades que se realicen fuera del centro)

a) En grupos enteros: Sólo se llevará a cabo la actividad si el número de participantes supera el 70 % del total del grupo.

b) En grupos desdoblados: Se recomendará que los profesores de las distintas asignaturas que se desdoblan participen juntos en la actividad, de forma que pueda ser ofertada al grupo completo. Si no fuera así se mantiene el criterio del 70% del total de matriculados en la asignatura concreta que proponga la actividad.

c) Las actividades fin de trimestre: No tienen limitación de alumnado.

3. Actividades que no ocupan todos los periodos de la mañana:

- a) Los periodos lectivos que se puedan impartir antes y después de acudir a la actividad se impartirán de forma normal (los alumnos deberán traer el material de trabajo y podrán dejarlo en el aula hasta que regresen).
- b) Si el regreso de la actividad se produjera durante el 6º periodo lectivo, los alumnos permanecerán en el patio vigilados por los profesores acompañantes.
- c) Si algún alumno tuviera que asistir a 7ª hora a alguna clase de pendientes ésta si sería obligatoria.
- d) Los alumnos, que con la excusa de la actividad, falten a clase antes o después de la misma injustificadamente, serán amonestados.
- e) Publicación de las actividades:
- f) Las actividades deberán confirmarse, aún estando incluidas en la PGA, con un mínimo de 2 semanas antes de su realización. Se publicarán en la sala de profesores con todos los datos alusivos a la actividad. El encargado de publicarlas será el departamento organizador en colaboración con el departamento de extraescolares.

4. Número de acompañantes:

- o 1 profesor acompañante por cada 20 alumnos.

5. Dietas del acompañante

- a) El centro retribuirá en concepto de dietas 18.33 €/comida por profesor si la actividad contempla el regreso después de de la hora de la comida, esto es con posterioridad a las 16,00 horas.
- b) El centro pagará en concepto de dietas 36.66 €/comida por profesor si la actividad contempla el regreso con posterioridad a las 22.00 horas.

VI. Comunicación con los padres

Art. 33: Unos de los ejes básicos de una buena educación es la comunicación fluida entre padres y profesores. En este sentido el centro tiene establecidos determinados cauces y puntos de encuentro para que esta colaboración se lleve a cabo. Las comunicaciones por escrito y boletines de notas, dirigidas a los padres, deben ser firmadas y devueltas al centro, incluso por parte de los alumnos mayores de 18 años.

- a) Consejo escolar: El principal órgano del centro en donde se deciden los aspectos claves de funcionamiento del centro.
- b) AMPA: Asociación de padres y madres de alumnos del centro con la que existe un diálogo fluido sobre los distintos temas académicos que preocupan a las familias.
- c) Reunión de apertura de curso: Primer encuentro de la directiva y tutores de cada grupo con los correspondientes padres y madres.

Se lleva a cabo en Octubre y se realiza por niveles educativos.

- d) Circular inicial de curso: Donde se informe de los principales aspectos del inicio de curso. Especialmente recomendable para los padres y madres que no puedan acudir a la reunión inicial.
- e) Boletín de notas: Donde se recogen las distintas calificaciones del alumno en las evaluaciones. Son un total de tres, una por evaluación, y se entregan en mano al alumno en los meses de: Diciembre, marzo ó abril y junio. El boletín habrá de devolverse, firmado por los padres, al tutor del grupo, incluso en los alumnos mayores de 18 años.
- f) Faltas: Las faltas se comunican diariamente a las familias mediante SMS, una vez los profesores la han introducido en la aplicación informática. Por ello es obligatorio que los padres faciliten un número de teléfono móvil (siempre y cuando cuenten con un dispositivo de este tipo). Cuando haya un número significativo de faltas sin justificar, el tutor mandará una comunicación por escrito a los padres indicando las fechas de las mismas.
- g) Partes de amonestación: Informan sobre incidencias en donde el alumno se ha visto implicado y las normas del centro que se han infringido. Se rellenan en el mismo momento de la incidencia y al alumno se entrega una copia de los mismos. El original del parte de amonestación se entrega en Jefatura de Estudios y una segunda copia se entrega al tutor del alumno. El parte tiene que devolverse firmado por los padres en un periodo máximo de 2 días.
- h) Llamada telefónica de incidencias: Se realiza cada vez que se rellena un parte de amonestación. El profesor implicado informa telefónicamente a los padres del alumno del hecho a lo largo del día de la incidencia y si no fuera posible se hace con la mayor premura.
- i) Llamada telefónica por sanción: La realiza el jefe de estudios cada vez que el alumno acumula partes de amonestación que son motivo de sanción.
- j) Avisos de abandono: Se informará a los padres por escrito mediante carta certificada cada vez que se produzca por el alumno un abandono de alguna asignatura.
- k) Aviso de pérdida de extraescolares: Se informará a los padres por escrito cada vez que al alumno se le sancione con la pérdida del derecho de asistir a las actividades extraescolares de fin de trimestre.
- l) Agenda del alumno: Se considera un vehículo importante de comunicación con los padres, sobre todo en primer ciclo de ESO. El profesor y tutor procurará utilizarla para que el padre tenga un seguimiento más cercano de lo que le acontece al alumno a diario en el centro. El uso de una agenda del centro es obligatorio para los alumnos de 1º a 4º de ESO.

- m) Autorizaciones para salidas extraescolares: se realizarán para cada actividad extraescolar, salvo para las actividades que se hagan en el propio municipio para las cuales se hará una autorización general que será firmada por los padres al principio de curso, al realizar la matrícula.
- n) Reuniones con el tutor: Se llevarán a cabo por iniciativa del padre o del tutor y cada vez que sean necesarias. Se harán con cita previa y en la hora de recepción de padres que se refleje en el horario del tutor.
- o) Reuniones con el departamento de orientación: Cada vez que sea necesario por iniciativa del centro o familiar.
- p) Otras: Cualquiera que sea necesaria por iniciativa del centro o de las familias de cara a la buena marcha escolar del alumno.
- q)

Art. 34: Como norma general las familias tienen el deber de firmar todas las notificaciones que le lleguen mediante el alumno y orientar a éste para que las entregue a quien corresponda (profesores, tutor, jefe de estudios,...). La no entrega de dichas notificaciones firmadas es motivo de amonestación y sanción.

VII. Procedimiento de reclamación de calificaciones

Art 35: La Orden 2582/2016, de 17 de agosto (BOCM. Número 206 del 29 de agosto) por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho a que el rendimiento escolar del alumnado sea evaluado conforme a criterios objetivos recoge el procedimiento de reclamación, que de una forma resumida es:

- 1) Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, del profesorado y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 2) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia **o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno**, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación **o decisión**, **en el plazo de dos días lectivos a partir de que se produjo su comunicación. Esto es válido tanto para las calificaciones finales como parciales.**
- 3) La solicitud de revisión **contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.**
- 4) La solicitud de revisión será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará también tal circunstancia al tutor. **Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al tutor del alumno.**
- 5) El profesorado del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo con especial referencia a:

- a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
- 6) En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las reclamaciones y **elaborará los correspondientes informes** que recojan:
- La descripción de los hechos y actuaciones previas que han tenido lugar.
 - El análisis realizado conforme a lo establecido en los apartados anteriores.
 - La decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

Este informe se trasladará al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a su padre o tutor la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

- 7) **En la Educación Secundaria Obligatoria**, a la vista informe elaborado por el departamento y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos en el centro, el Jefe de Estudios y el profesor tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de evaluación para revisar los acuerdos y decisiones adoptadas para dicho alumno.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria adoptada por la Junta de evaluación, se celebrará en un plazo máximo de dos días desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma en la que revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria lo siguiente:

- a) La descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- b) Los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de evaluación.
- c) La ratificación o modificación objeto de la revisión razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos en el Proyecto Curricular.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

- 8) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, de la decisión de promoción o titulación adoptada el Secretario efectuará las diligencias oportunas, visadas por el Director del centro, en las actas y en su caso en el expediente académico y libro de escolaridad.
- 9) En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, el

alumno, o los padres o tutores legales cuando aquel sea menor de edad, podrán solicitar copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos que hubieran dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

Art. 36: Reclamación ante la Dirección de Área Territorial Madrid-Este.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o su padre o tutor podrá solicitar por escrito al Director del centro docente, **en el plazo de dos días** a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

El Director del centro, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este incorporando los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno y , en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica correspondiente y emitirá su informe a la vista de los criterios expuestos en el punto cinco y el cumplimiento por parte del centro de la citada orden de 28 de agosto de 1995 sobre la evaluación del alumno conforme a criterios objetivos.

El Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las áreas o materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta que elabore el Servicio de Inspección de Educación, el(la) Director(a) del Área Territorial Madrid-Este podrá adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director para su aplicación y traslado al interesado. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas a las que se refiere el punto octavo.

VIII Faltas del profesorado

Art. 37: La Comunidad de Madrid publicó en julio de 2010 un MANUAL DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE, en el cual figuran todas las situaciones relacionadas con este asunto, así como los formularios de justificación. La legislación relacionada con este manual es: Instrucciones de 19 de mayo de 2010 D.G.RR.HH. (BOCM 30/06/2010); Instrucciones de 14 de junio de 2010 de D.G. RR.HH. (BOCM 25/06/2010). A esta legislación se atiene el presente reglamento

a) Los profesores cumplirán su horario personal establecido por la Jefatura de

Estudios y aprobado por la Inspección a principios de curso.

- b) Cuando algún profesor/a prevea que va a faltar toda una jornada o periodo lectivo debe comunicarlo a Jefatura de Estudios con antelación. En caso de indisposición transitoria o cualquier otra eventualidad o retraso previsible, se comunicará al centro lo antes posible.
- c) Las faltas y retrasos deberán justificarse en el plazo máximo de 2 días tras la incorporación, mediante documento que para tal fin existe en jefatura de Estudios. Se adjuntará justificante que indique con precisión la causa de la ausencia; en caso de que no disponga de dicho justificante, el profesor/a expondrá por escrito dicha causa.
- d) Se recuerda que al tercer día de ausencia se deberá presentar documento de baja, que se debe presentar en la DAT, pudiendo hacerlo en un correo administrativo certificado. Teniendo en cuenta que las sustituciones se pueden reclamar cuando la baja es igual o superior a 15 días, el profesorado puede facilitar esta tarea informando lo antes posible del periodo total de dicha baja si prevé que se pueda prolongar.
- e) Cuando se prevea la falta del profesor, éste deberá programar tarea para los grupos con los cuáles tuviera clase.

IX. Reuniones de equipos docentes

Art. 38: La eficacia de la actividad docente pasa por la necesaria coordinación entre los equipos de profesores de los distintos grupos y la dirección del centro. Las reuniones de los equipos docentes tendrán lugar siempre que las circunstancias lo aconsejen y, en cualquier caso, a séptima hora o en el recreo. Tendrán carácter obligatorio y se convocarán por iniciativa del tutor, Jefatura de Estudios u orientación. La convocatoria se realizará por escrito y con suficiente antelación.

X. Huelgas

Art. 39: Los alumnos de 3º ESO, 4º ESO y Bachillerato tienen reconocido su derecho a la huelga. Las faltas de asistencia que acumulen por esa causa tendrán que estar justificadas por sus padres y seguir el protocolo de cualquier otra falta.

Art. 40: En los alumnos de 1º ESO y 2º ESO prevalece el derecho a la enseñanza al de huelga por lo que los alumnos de estos cursos, si faltan a clase por la causa de la huelga, su falta no será justificada. Excepcionalmente, si la huelga es convocada por las AMPAS u otras asociaciones de familias de estudiantes, la falta estará justificada por entender que la nunca forma de secundar las faltas una huelga educativa, sin ser docentes, es impidiendo que sus hijos acudan al centro educativo.

Art. 41: En los casos en que la falta del alumno por huelga esté justificada, el profesor de la materia donde falte algún alumno por esta causa, evitará realizar algún examen que estuviera convocado con anterioridad.

XI. Matrículas de Honor

Art. 42: Ante la posibilidad de **empate en la media de la etapa de Bachillerato**, nuestro centro, IES “Profesor Julio Pérez”, por decisión del

claustro, ha establecido los siguientes criterios que se aplicarán a la hora de conceder las Matrículas de Honor, para deshacer el empate, de acuerdo con el orden indicado a continuación:

1. Mejor nota media en 2º de bachillerato
2. Mayor número de 10 obtenidos en la etapa de bachillerato
3. Mayor número de Menciones Honoríficas obtenidas en la etapa (si alguna materia tuviera menos de 10 alumnos matriculados y por lo tanto no hubiera derecho a ninguna mención honorífica se podría elegir, a efectos de tener en cuenta este criterio, al mejor de esos alumnos que estuviera en condiciones de merecerla aunque no se le pudiera conceder)
4. Sorteo

Esta autonomía del centro para dirimir el desempate viene reflejada en la **ORDEN 2582/2016, de 17 de agosto de 2016, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid**

XII. Pruebas finales de junio

Art. 43: El IES PROFESOR JULIO PÉREZ organiza un calendario de pruebas finales de todas las materias en junio del año en curso.