

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. GABRIELA MISTRAL

ARROYOMOLINOS

Revisado y actualizado en junio de 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I. REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO	
CAPÍTULO 1.-Criterios de organización	4
CAPÍTULO 2.-Órganos colegiados de gobierno	5
CAPÍTULO 3.-Órganos unipersonales de gobierno	9
CAPÍTULO 4.-Órganos de coordinación docente	13
CAPÍTULO 5.-Otros cauces de coordinación	21
CAPÍTULO 6.-Cauces de participación de los padres	21
CAPÍTULO 7.-Cauces de participación de los alumnos	22
CAPÍTULO 8.- Otros aspectos del funcionamiento del centro.	26
TÍTULO II. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA	34
CAPÍTULO 9.- Criterios de convivencia	34
CAPÍTULO 10.- Normas de conducta	34
CAPÍTULO 11.- Tipificación de las faltas	42
TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	52
TÍTULO IV. LA MEDIACIÓN	56
TÍTULO V. VIGENCIA, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I	58
ANEXO I. PROTOCOLO ABSENTISMO ESCOLAR	59
ANEXO II. REVISIONES Y RECLAMACIONES	66

INTRODUCCIÓN

El **Reglamento de Régimen Interior** establece las normas de funcionamiento interno de nuestro Centro, de acuerdo con los principios del Proyecto Educativo, por las que han de regirse los miembros de esta comunidad educativa.

El aprendizaje de la **convivencia** entre todos los alumnos y alumnas es un objetivo básico de nuestro Centro. El fundamento básico de la convivencia es el **respeto y la tolerancia entre todas las personas**.

Entendemos la resolución de conflictos que se producen entre los miembros de la comunidad educativa como un **proceso educativo** en el que intervienen los siguientes elementos:

- El análisis y el diálogo como forma de abordarlos.
- El compromiso de mejora, como resultado del análisis realizado.
- El respeto por el **compromiso adquirido** como forma de superarlos.
- La sanción, en caso de incumplimiento voluntario de los compromisos, como forma de proteger los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La existencia de los cauces adecuados para que el proceso pueda llevarse a cabo.
- El compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa de asumir y respetar estos cauces.

Además de los cauces tradicionales de resolución de conflictos, optamos por **la mediación** como método complementario, ofreciendo la posibilidad de que las partes enfrentadas entre sí recurran voluntariamente a una tercera persona, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

Creemos que la mediación es un procedimiento adecuado para enseñar a nuestro alumnado estrategias para la solución de problemas, además de potenciar el autocontrol en la toma de decisiones y la mejora de la comunicación, lo que redundará positivamente en las interrelaciones personales, favoreciendo un ambiente de trabajo basado en el respeto y la colaboración.

La mediación fortalecerá las relaciones entre los miembros de la

comunidad educativa y aportará a la formación de nuestros alumnos una cultura para resolver los problemas de manera no violenta, aprendiendo unas técnicas de mediación que ponen el énfasis en escuchar el punto de vista de los demás aceptando las diferencias.

Es fundamental la **participación activa** de todos los colectivos que integran la comunidad educativa en los diferentes ámbitos de la vida del Centro, tratando de que en las decisiones importantes y respetando las distintas competencias de cada uno, intervengan los diversos colectivos para que sean representativas y puedan ser asumidas por la mayoría.

Este Reglamento trata de ofrecer un marco normativo claro sobre los derechos y deberes y la distribución de responsabilidades de todos los sectores de la comunidad educativa, asegurando la coherencia y el orden interno que permitan conseguir los objetivos educativos del Centro.

Partimos del **respeto a la normativa legal** extraída de la LODE, la LOE y la LOMCE, así como de los distintos decretos, órdenes y circulares que las desarrollan en sus diferentes aspectos, fundamentalmente el R.D. 83/1996 (R.O.C.), el R.D. 732/1995 de derechos y deberes de los alumnos y el Decreto 15/2007 de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

TÍTULO I: REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.

CAPÍTULO 1.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- En nuestro Centro la organización se rige por los siguientes criterios:

- **Flexibilidad organizativa** que se adapte y responda a las características y necesidades de nuestra comunidad educativa.
- **Trabajo de equipo** buscando una colaboración en el reparto de responsabilidades y tareas.
- **Potenciación de los procesos de información y opinión** en la toma de decisiones, buscando que éstas se adopten por consenso.
- **Participación activa** de toda la comunidad educativa en el funcionamiento del Centro, utilizando los cauces y los órganos establecidos al respecto.

CAPÍTULO 2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 2.- El Consejo Escolar

Composición y competencias del Consejo Escolar:

1. El consejo escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) El secretario
- d) Siete profesores elegidos por el claustro.
- e) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos legalmente constituida, más representativa.
- f) Cuatro representantes de los alumnos.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Un concejal o representante del Ayuntamiento del municipio.

A las reuniones del Consejo Escolar pueden asistir, con voz pero sin voto, aquellas personas a las que el Consejo decida invitar para informar sobre algún tema que se vaya a tratar. Los miembros de la comunidad educativa, previa solicitud y autorización por parte del Consejo Escolar, podrán asistir a alguna de las sesiones del mismo.

2. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas derivadas de la autonomía del centro, como el proyecto educativo, la gestión de recursos, las acciones destinadas a fomentar la calidad del centro, el proyecto de gestión y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación

- del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la ley.
 - f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrán revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

Comisión Económica: Está formada por el director, el secretario, un padre, dos profesores y el representante del personal no docente en el Consejo Escolar. Su función es informar del presupuesto del Centro y de su liquidación, y controlar y supervisar el desarrollo del mismo. También hace un seguimiento del funcionamiento de la cafetería del centro.

Comisión Permanente, absentismo y extraescolares: Está formada por el director, el jefe de estudios, el secretario, un padre, un alumno y dos profesores, miembros del Consejo Escolar. Su función es resolver las cuestiones que por su urgencia no puedan esperar a una reunión del Consejo Escolar. Toda decisión de esta Comisión debe ser ratificada por el Consejo Escolar.

En caso de tratar temas de absentismo, también asistirán el

representante del Ayuntamiento así como la orientadora y el tutor del alumno como asesores externos. Para asuntos de absentismo, sus funciones son las siguientes:

- Apertura del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro.
- Comunicación a la mesa local de absentismo de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio del curso.
- Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- En caso de que se considere pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.
- Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la Mesa local de absentismo.

Comisión de Convivencia: Está formada por el director, el jefe de estudios, un padre, tres profesores y un alumno, miembros del Consejo Escolar. A sus sesiones puede asistir la orientadora (como asesora externa) si el tema así lo exige. Sus funciones son las siguientes:

- Promover que las actuaciones del centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro a través de su inclusión en el Plan de Convivencia.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y el cumplimiento de las normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.

Artículo 3. - El Claustro de profesores

Carácter y composición del claustro de profesores.

1. El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

Régimen de funcionamiento del claustro.

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Competencias del claustro.

Son competencias del claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

La documentación necesaria para el desarrollo del Claustro se debe entregar con la suficiente antelación para que pueda ser estudiada.

COMISIONES: El Claustro puede crear comisiones para el tratamiento de temas concretos.

CAPÍTULO 3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 4.- El equipo directivo

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y los jefes de estudio adjuntos que determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los diferentes cargos del equipo directivo de entre los profesores con destino en el centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones.
 - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
 - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
6. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 5. - El Director

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del instituto, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE (proyecto educativo, recursos, acciones destinadas a fomentar la calidad del centro, proyecto de gestión de los centros públicos, normas de organización, funcionamiento y convivencia)

- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE, que indica: *“Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan”*.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 6. - El Jefe de Estudios

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.

- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados en el proyecto educativo y el plan de convivencia.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 7.- El Jefe de Estudios Adjunto

El jefe de estudios adjunto tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación del jefe de estudios, bajo la autoridad y responsabilidad del mismo y en aquellos ciclos o etapas que se le encomiende, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico
- b) Coordinar con el jefe de estudios las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de alumnos, profesores y padres en relación con los ciclos encomendados y en función del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- c) Asistir a todas aquellas reuniones relacionadas con las actividades del ciclo o etapa encomendadas por el jefe de estudios.
- d) Velar, por delegación del jefe de estudios, por el cumplimiento de todos los acuerdos relacionados con la etapa encomendada.
- e) Coordinar, por delegación del jefe de estudios, las tareas de los equipos de ciclo y la acción de los tutores en ellas.
- f) Organizar y coordinar junto al jefe de estudios la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo, entre periodos de clase y en otras actividades no lectivas.
- g) Informar puntualmente de todo aquello relacionado con sus funciones anteriormente citadas al jefe de estudios y/o al resto del equipo directivo.
- h) Contactar con los padres para transmitir toda la información relativa al proceso educativo de sus hijos y su relación con el centro en coordinación con el tutor.

Artículo 8.- El Secretario

Competencias del secretario.

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

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

CAPÍTULO 4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9.- El Departamento de Orientación

Composición del departamento de orientación.

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) Profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, así como profesores del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.
- b) En caso de que en el centro se imparta formación profesional específica, se incorporarán al departamento de orientación los profesores que tengan a su cargo la formación y orientación laboral.
- c) Para el programa de integración y otros programas específicos, se incorporarán al departamento de orientación los profesores que determine la Consejería de Educación, de acuerdo con las necesidades peculiares del instituto.

Funciones del departamento de orientación.

Son funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto, de las concreciones del currículo de carácter general y de la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en la programación general anual o el proyecto educativo .
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar a dirección una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en la programación general anual.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar evaluaciones psicológicas.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre aspectos psicopedagógicos.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Si en el instituto se imparte formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúa el desarrollo del mismo.

Artículo 10.- El Jefe del Departamento de Orientación

Competencias del jefe del departamento de orientación.

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración de la programación general anual, especialmente en lo referente a las concreciones del currículo de carácter general.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 11.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 12.- El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la programación general anual, especialmente en lo referente a las concreciones del currículo de carácter general.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de curso.

Artículo 13.-Los Departamentos Didácticos

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual, especialmente en lo referente a las concreciones generales del currículo.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica respecto a las líneas pedagógicas generales a seguir en el centro.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 14.- Los Jefes de los Departamentos Didácticos

Son competencias del jefe de departamento:

- a) Formular propuestas respecto a las concreciones del currículo de carácter general.
- b) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- j) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

k) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 15.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V de este Reglamento, las siguientes competencias:

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

Artículo 16.- Los profesores tutores

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial 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 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 en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos 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 del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- k) Proponer las sanciones que deban cumplir sus tutorados, de acuerdo con la legislación vigente y ser informado de las impuestas a sus alumnos.

Las actividades a desarrollar desde la tutoría están recogidas en el Plan de Acción Tutorial.

Los tutores de los distintos niveles disponen de una hora semanal para coordinación.

Cada tutor dispondrá de una hora a la semana para atender a los padres de su grupo. Para entrevistarse con el tutor, los padres deberán solicitarlo previamente, salvo casos urgentes.

Los tutores se designarán en función de su idoneidad (que imparta clases a todo el grupo, experiencia, disponibilidad horaria, etc.), buscando que por sus características se adapten lo mejor posible a las peculiaridades de los grupos.

Se procurará la continuidad del tutor durante varios cursos, fundamentalmente en 1º y 2º de la E.S.O.

Artículo 17.- El Equipo docente

Las funciones del equipo docente serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

Artículo 18.- La Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación es la reunión que celebran los profesores de un grupo de alumnos, coordinados por el tutor, para valorar el proceso de aprendizaje de los alumnos y el desarrollo de su práctica docente. A la primera parte de la misma puede asistir también el delegado para tratar aspectos generales del grupo.

La Junta de Evaluación se celebra cuatro veces por curso, en fechas establecidas en la P.G.A. Se celebrará una sesión extraordinaria en junio. Se celebrará, además una sesión de evaluación inicial a principios de curso, aproximadamente al mes de comenzadas las clases.

El tutor dirige y coordina el desarrollo de la Junta de Evaluación, de acuerdo con un guión previamente conocido y asumido por el equipo de profesores, y levanta acta de la misma.

Las funciones de la Junta de Evaluación son:

- a) Aportar información sobre el grupo en general y sobre cada alumno en particular.
- b) Analizar la marcha del grupo.
- c) Estudiar los casos individuales, llegando a acuerdos y proponiendo soluciones.
- d) Dar respuesta a las dificultades de aprendizaje más generales de los alumnos tomando las medidas oportunas.
- e) Promover la cooperación educativa de los padres para resolver las dificultades de los alumnos.

CAPÍTULO 5.- OTROS CAUCES DE COORDINACIÓN

Artículo 19.- El profesor responsable de la biblioteca.

Corresponde al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares organizar la utilización de la Biblioteca del Centro, aunque se puede designar a un profesor que coordine cada curso las actividades directamente relacionadas con la biblioteca. Para ello se encargará de:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los materiales y fondos de la misma.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tengan asignadas horas de atención a la misma.
- c) Difundir entre los profesores y alumnos información relativa a nuevas adquisiciones de materiales y fondos para la biblioteca.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, recogida en la Programación General Anual.

CAPÍTULO 6.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Artículo 20.- La Asociación de madres y padres de alumnos

1. En los institutos de educación secundaria podrán existir las asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.

2. Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

- h) Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar

CAPÍTULO 7.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 21.- El delegado

El delegado es el representante de la clase ante la comunidad educativa. Es elegido por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia y colaborará con él en el desarrollo de sus funciones.

El proceso de elección del delegado y del subdelegado se llevará a cabo en una o dos sesiones de tutoría siguiendo el siguiente procedimiento:

- Análisis y discusión por parte del grupo de las responsabilidades y cualidades del delegado.
- Presentación de candidaturas y campaña de divulgación de las mismas.
- Elección.

En el caso de ausencia de candidatos se elegirá al alumno más votado siempre que éste dé su aprobación

Los delegados podrán renunciar a sus cargos presentando a la clase y al tutor un informe en el que se recojan los motivos de la renuncia que tendrán que corresponder a alguno de los siguientes términos:

- Problemas personales.
- Falta de apoyo por parte de la clase.
- Incapacidad para desempeñar las funciones encomendadas.

Los delegados podrán ser revocados si la mayoría absoluta de los alumnos del

grupo así lo decide. Deberán presentar un informe razonado al tutor en el que se tengan en consideración los siguientes motivos:

- Incompetencia para desempeñar las funciones encomendadas.
- Falta de confianza del grupo hacia el delegado.
- Dejación de funciones.

Si se produce la renuncia o revocación de un delegado se procederá a la elección de uno nuevo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- 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) Asistir a la Junta de Evaluación y exponer la reflexión realizada por la clase sobre el desarrollo del trimestre correspondiente, así como recoger las valoraciones de cada profesor para transmitírsela al grupo.
- h) Exponer las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan siguiendo el siguiente orden: profesor, tutor, jefe de estudios, director.
- i) Informar al Jefe de Estudios de la incomparecencia de algún profesor.
- j) Informar a la clase de lo tratado en aquellas reuniones a las que asista.
- k) Responsabilizarse del parte de control de asistencia de los alumnos.
- l) Recoger propuestas de la clase antes de asistir a las reuniones de la Junta de Delegados.
- ll) Fomentar la participación e implicación de los alumnos de la clase en su funcionamiento como grupo.

Artículo 22.- La Junta de Delegados

La Junta de Delegados está integrada por los delegados, o en su ausencia por los subdelegados, de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

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

2. 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) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos

Se procurará convocarla de forma ordinaria tres veces durante el curso. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a petición de:

- El Jefe de Estudios o el Director.
- Un tercio de los componentes.
- Los representantes de los alumnos en el Consejo escolar.

Se notificarán al Director o al Jefe de Estudios la celebración de todas las reuniones.

Artículo 23.- Los alumnos ayudantes

Dos o tres alumnos por grupo, que gozan de la confianza de sus compañeros y que están pendientes de apoyar a aquellos que se encuentran mal, que tienen dificultades de integración en el grupo. Una vez elegidos, y después de un proceso de formación, el equipo de alumnos-ayudantes se reúne

periódicamente para analizar los conflictos que viven sus compañeros, buscando fórmulas para ayudarles a afrontarlos. Estas reuniones deberán ser coordinadas por uno o dos profesores responsables de orientarlas en esta tarea.

Los principales conflictos que tendrán que tratar serán:

- Problemas de integración en el grupo, aislamiento, rechazo.
- Enfrentamientos: insultos, pequeñas agresiones entre compañeros, malentendidos y rumores.
- Absentismo.
- Pueden colaborar con el delegado en la gestión de algunos problemas de la clase: mal comportamiento, divisiones en el grupo, etc.

Funciones:

- a) Escuchar a los compañeros en sus versiones de los conflictos y en sus inquietudes. No aconsejar ni enjuiciar.
- b) Animar a sus compañeros a que se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- c) Acompañar, sobre todo a aquellos compañeros que se encuentran aislados, que no tienen amigos en el grupo.
- d) Estar a disposición de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- e) Acoger a los nuevos integrantes del grupo, especialmente a aquellos que tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, por su lengua o su carácter.
- f) Detectar los posibles conflictos y discutirlos en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumenten.
- g) Informar a los compañeros sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- h) Difundir sus funciones en actividades conjuntas con los otros alumnos-ayudantes.
- i) Derivar a los alumnos mediadores aquellos casos que son susceptibles de una mediación formal.
- j) Derivar aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas (Jefatura de estudios, profesores y tutores).
- k) Participar en la actividad general del centro: elaborar propuestas, cuidar el clima de convivencia del centro, participar en la acogida de los alumnos nuevos que llegan a 1º de ESO, en actividades puntuales (certámenes, organización de jornadas culturales, etc.).

CAPÍTULO 8.- OTROS ASPECTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Art. 24.-Actividades complementarias y extraescolares

Los criterios a tener en cuenta para realizar una actividad complementaria o extraescolar son los siguientes:

a) Que la actividad a desarrollar haya sido contemplada dentro de la programación del área correspondiente y se incluya en la P.G.A.

b) Que se presente, con una antelación de, por lo menos una semana, al Jefe de Estudios, la siguiente información, que será incorporada en un documento que se recogerá previamente en jefatura de estudios:

1. Una breve descripción de la misma.
2. La fecha prevista para su realización.
3. Las materias implicadas y una justificación por escrito del interés de la actividad.
4. El importe satisfecho por el alumnado, que se entregará al Secretario y que deberá cubrir todo el coste de la actividad, salvo las subvenciones que eventualmente realice el centro u otro organismo.
5. La lista del alumnado que realiza la actividad y las autorizaciones correspondientes.

c) Que al finalizar la actividad se realice una evaluación de la misma que se incluirá en la memoria del Departamento.

d) Que la actividad la realicen, al menos, el 75% de alumnos del grupo o grupos a que vaya destinada. Salvo los casos de actividades en las que, por su contenido o destinatarios, no pueda cumplirse ese criterio, por ejemplo las realizadas por profesorado de una optativa.

e) Que la actividad tenga relación con los estudios que realizan los alumnos.

f) Que la actividad tenga las medidas de seguridad y protección necesarias (ha de ir, al menos, un profesor especialista en la actividad propuesta y por cada 20 alumnos viajará un profesor. Cuando se estime necesario o lo requiera la actividad, viajará un segundo profesor)

g) Los alumnos menores de edad deberán presentar una autorización firmada por el padre o la madre. Los mayores de edad firmarán por sí mismos para garantizar su anuencia con el cumplimiento de las normas.

h) Las actividades extraescolares se limitarán a una por materia, grupo y trimestre, salvo casos con una especial justificación. Por los problemas organizativos que origina no se autorizarán más de dos actividades en una misma fecha.

i) Se dará prioridad a aquellas actividades programadas y con fecha fija sobre aquellas que carezcan de las mismas.

j) Conviene que siempre que sea posible se organice la salida de forma

conjunta desde varias materias.

k) Se intentará que las salidas se realicen los días que no haya materias optativas o asignaturas que se impartan en uno o dos períodos semanales.

l) En las dos semanas anteriores al final de cada evaluación no se realizarán actividades extraescolares a las sesiones de evaluación no se realizarán actividades extraescolares. En cada curso se establecerán dichos periodos.

m) Los profesores responsables de la actividad podrán proponer al Jefe de Estudios o al Director, oído el tutor, que a los alumnos que hayan cometido faltas graves o muy graves, se les aplique como sanción la prohibición temporal de participar en actividades extraescolares y complementarias del centro.

Las actividades que no figuren en la P.G.A. necesitarán para su realización del visto bueno del Jefe de Estudios y de la autorización del Consejo Escolar al que se le presentará una programación de la misma y un listado de los alumnos que van a participar con al menos 10 días de antelación. Deberán cumplir con los criterios anteriores.

Para 2º de Bachillerato se realizarán exclusivamente aquellas actividades que resulten imprescindibles.

Si un alumno no va a una actividad el profesor le informará del trabajo alternativo que debe realizar para que le pueda evaluar los contenidos que se van a trabajar en la actividad, advirtiéndole además que debe asistir a clase. La ausencia injustificada a clase del alumnado que no acuda a la actividad, será sancionada como falta grave, si falta a más de dos clases.

Art. 25. - El viaje de estudios

Organización:

El Viaje de Estudios será organizado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en estrecha colaboración con los tutores, profesores y alumnos.

Fecha: La fecha propuesta dependerá del calendario escolar de cada año.

Cursos implicados: 4º ESO

Criterios para su realización:

Además de los criterios para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Viaje de Estudios debe cumplir los siguientes:

- Que lo realicen, al menos, el 75% de los alumnos del grupo (se considerará una cierta flexibilidad en cifras muy próximas. En cualquier caso siempre habrán de ir más de un 50 % de los alumnos de 4º).
- Que el proyecto recoja los aspectos formativos y lúdicos que este Departamento opina que debe tener el viaje.
- Que exista un compromiso serio de colaboración por parte de Departamentos, tutores, profesores y alumnos, para que el viaje sea satisfactorio.
- Que el viaje tenga relación con los estudios de los alumnos, es decir, que sea un complemento de los mismos.
- Los acompañantes serán preferentemente los tutores de los cursos implicados o profesores que conozcan a los alumnos.
- En ningún caso el centro o cualquiera de sus miembros queda obligado a realizar actividad alguna tendente a la financiación del coste que pueda suponer el viaje para los alumnos.
- Todos los fondos que el alumnado participante en el viaje obtenga para ese fin, serán destinados a la financiación del mismo, incluso lo aportado por alumnos que al final no realicen el viaje; los padres se han de comprometer por escrito a respetar este criterio, ya que en ningún caso una actividad organizada directamente por el IES puede ser objeto de lucro para sus participantes.
- Los profesores responsables del viaje podrán proponer al Jefe de Estudios o al Director, oído el tutor, que a los alumnos que hayan cometido faltas graves o muy graves, se les aplique como sanción la prohibición temporal de participar en viajes de estudios.

Art. 26.- Funcionamiento de las guardias

- 1) En cada turno habrá tres profesores de guardia, siempre que las disponibilidades horarias lo permitan.
- 2) El objetivo fundamental de la Guardia es el mantenimiento del orden en el centro, por lo que será también necesario vigilar los pasillos y demás dependencias.
- 3) Los profesores de guardia deben comprobar en el libro de guardias si algún compañero de los que falta hubiera dejado trabajos. En caso afirmativo propondrá dichas tareas al grupo en cuestión y una vez acabadas y finalizada la guardia las dejará en el casillero correspondiente del profesor ausente.
- 4) Uno de los profesores de guardia estará en el pabellón nuevo, y otro en el pabellón antiguo durante el cambio de clases anterior a su turno procurando que los alumnos permanezcan en las mismas. Esperará a que todos los profesores hayan entrado en sus clases. A continuación, si faltasen

profesores irán a las clases correspondientes. Si no faltase ningún profesor se darán una vuelta por el centro, para evitar la presencia de alumnos indebidamente fuera de clase. Si se encontrase alguno lo acompañará hasta su clase para que el profesor anote ese retraso en el parte de faltas y lo califique numéricamente según se recoja en su Programación.

5) En el aula donde falta el profesor, el de guardia anotará las faltas en el listado de clase, y permanecerá con el grupo en la propia aula.

6) Nunca podrá salir con el grupo al patio ni a otra aula diferente de la del grupo, salvo autorización expresa de jefatura.

7) Si no hubiera profesores de guardia y de apoyo suficientes para cubrir las faltas del personal docente, algún miembro del equipo directivo colaborará en las guardias, si se encuentra disponible.

8) Al finalizar la guardia el profesor firmará en el cuadernillo de guardias que deberá permanecer en la sala de profesores. Si durante la guardia hubiese algún incidente en la clase lo anotará en el cuadernillo del grupo.

9) Los alumnos/as esperarán al profesor de Guardia dentro del aula. Si tardase más de cinco minutos el delegado bajará a buscarlo a la sala de profesores.

10) No se podrán adelantar clases, salvo que lo autorice expresamente jefatura y sólo en el caso de sextas o séptimas horas, según sea la correspondiente al final de la jornada escolar.

11) En el caso de una falta que se conoce con antelación, el profesor dejará en el casillero correspondiente algún tipo de actividad a realizar por los alumnos especificando si debe recogerse o no al finalizar la clase.

12) En el caso de que los alumnos no tuviesen ninguna actividad, deberán realizar actividades de estudio o lectura.

13) Cuando un alumno se pone enfermo durante una clase, deberá acudir a un profesor de guardia para que avise a su familia.

14) Si fuera necesario acudir al centro de salud con algún alumno:

- Llamar a un taxi o ambulancia (si fuera necesario) para el traslado del mismo (No olvidar pedir factura)
- Llevar un parte de Seguro Escolar.
- Los profesores sin clase en ese momento comunicarán a jefatura lo ocurrido y llamarán a casa del alumno para que los padres se hagan cargo de él.

Art. 27.- Procedimiento especial con los alumnos de bachillerato

En la última hora lectiva el procedimiento con los grupos de bachillerato será el siguiente:

- a) Una vez comprobado en el libro de guardias que no hay trabajos

específicos se pasará lista.

- b) Los alumnos mayores de edad o menores que hayan entregado en jefatura la autorización paterna pueden salir del centro una vez que se haya pasado lista. Los menores que no hayan sido autorizados permanecerán en el aula con el profesor de guardia que comunicará a la auxiliar del control los alumnos que pueden salir del centro.

Art. 28.- Guardia de recreo

Los profesores que hagan guardia en el patio deben encargarse preferentemente de:

1. Controlar que la salida de los alumnos al patio se haga de forma ordenada.
2. Evitar que alumnos de nuestro centro conversen con personas que están al otro lado de la valla.
3. Asegurarse del buen uso que se hace de las instalaciones y materiales.
4. Evitar los acosos y peleas que puedan producirse entre alumnos.
5. Controlar que la subida de los alumnos a sus clases al término del recreo se haga de forma ordenada.
6. En los recreos habrá tres profesores de guardia: uno para la pista, otro para zona de los servicios y otro para el espacio entre el gimnasio y el pabellón antiguo.

Art. 29.- Normas sobre el uso de ordenadores

Aulas de informática:

Todos los profesores tenemos las siguientes instrucciones de la Consejería de Educación sobre el uso de las aulas de informática con nuestros alumnos:

- Todas y cada una de las actividades realizadas en el Centro con los alumnos que acceden a Internet deben ser obligatoriamente supervisadas y dirigidas por el profesor.
- No se permite el acceso a chats.
- No se permite acceder a ningún tipo de juego.
- No se permite utilizar las salas de informática en horas como MAE o tutorías sin un claro fin didáctico.

Os recordamos aquí que tener abierto, enviar o recibir con Messenger o similar, está contemplado como falta leve.

En cada aula de informática existen dos cuadernos. Uno de ellos, denominado cuaderno de control, se ha de rellenar al comienzo de cada sesión indicando donde se sienta cada alumno. El otro, denominado cuaderno de mantenimiento, será rellenado por el profesor indicando cualquier anomalía o avería que detecte en los ordenadores, incluyendo cambios de configuración de los mismos, sustracción de componentes, etc. Estos cuadernos son la herramienta con la que el profesor TIC realizará el mantenimiento y reparación de las aulas.

Por tanto, el procedimiento de uso de estas aulas debe ser el siguiente:

1º) Entrada en el aula sin permitir atropellos.

2º) Preguntar al grupo si hay alguna anomalía en algún ordenador. Si existe, anotación por parte del profesor en el cuaderno de mantenimiento. Advertir sobre el uso de Messenger o similares.

3º) Una vez todos los alumnos ubicados, anotación en el cuaderno de control de dónde se sienta cada alumno.

Finalizar la sesión al menos con 7 minutos de antelación.

4º) No permitir el apagado sin autorización de los ordenadores. El profesor revisa, ordenador por ordenador, que

- el teclado está en su sitio.
- no faltan teclas o están cambiadas de sitio (v/b).
- el ratón está presente.
- la configuración del ordenador es correcta, sobre todo el fondo de escritorio.
- las sillas están correctamente colocadas con la parte delantera del respaldo tocando el borde de la mesa.

Después de esta verificación por parte del profesor, el alumno realiza el apagado del ordenador a través de *Inicio, Apagar equipo* y se coloca al lado de la puerta.

5º) La salida, de igual forma que la entrada, se debe de realizar de forma ordenada.

Cada profesor será responsable del uso de los ordenadores en su clase y de todo el material y velará por el cumplimiento de las normas.

Las carpetas para guardar los trabajos se deben realizar en el disco D: ya que el disco C: se restaura en caso de problemas con el ordenador y automáticamente a primeros de mes.

No está permitida la instalación de programas sin autorización del TIC.

Ordenadores de los departamentos y salas de profesores:

En la sala de profesores del edificio 1 y del edificio 2 existe un cuaderno de mantenimiento donde cada profesor anotará cualquier anomalía, mejora o avería que detecte en los medios informáticos de las salas de profesores y de los departamentos.

Los precios de los cartuchos de tinta y cartuchos de tóner son muy elevados por lo que debemos de sopesar siempre, antes de utilizar la impresora, si la impresión que vamos a realizar es absolutamente imprescindible o existe una alternativa.

No está permitida la descarga de música o películas por la reducción de velocidad de conexión que provocarían en el Centro.

Art. 30.- Sobre las llamadas telefónicas

Las llamadas locales pueden realizarse desde la sala de profesores. Conviene que sean de corta duración por el coste y para no colapsar las líneas del centro.

Las llamadas a móviles se pueden efectuar exclusivamente desde el teléfono de Jefatura de Estudios. Nada más finalizar la llamada, en el caso del móvil, debe devolverse al jefe de estudios. Considerando el elevado precio de estas llamadas debe restringirse al máximo su duración y no utilizar este teléfono por motivos particulares.

Art. 31.- Sobre las fotocopias

Las fotocopias que realice cada profesor se cargarán a su departamento. Debe procurar entregar los originales en conserjería con un día de antelación. Las fotocopias particulares se cobrarán de acuerdo con la tarifa vigente.

Art. 32.- Otros

1. Cuando se altera el **orden de colocación de un aula**, al finalizar la clase se dejará como estaba para no entorpecer el trabajo de otros compañeros.
2. Los profesores que necesitan utilizar algún **aula con material audiovisual** lo solicitarán al profesor encargado con al menos un día de antelación.
3. Hay que estar muy **pendientes de los alumnos para que no ensucien las aulas ni pasillos, ni pinten ni estropeen las mesas y paredes**. No se debe permitir que coman en el aula, pues ensucian. Si alguien realiza excepciones a esta norma (salvo alguna ocasión señalada) desautoriza al resto de sus compañeros.

4. No está permitido que los alumnos permanezcan en los pasillos durante los cambios de clase ni en los recreos.
5. **Si se aprecia algún desperfecto** (persiana rota, picaporte estropeado, etc.) se deberá indicar en conserjería para que las auxiliares de control lo anoten en el libro de mantenimiento. Si tras un tiempo prudencial el problema no ha sido solucionado se comunicará en secretaría o, en su ausencia, a cualquier miembro del equipo directivo.
6. Los profesores debemos observar las instrucciones acordadas en cada departamento al respecto de talleres, laboratorios y aulas-materia, para evitar robos y desperfectos.
7. **Debe aprovecharse siempre que se pueda la luz natural**, subiendo las persianas y encendiendo exclusivamente los fluorescentes que están sobre las pizarras. Al salir al recreo y a última hora de la mañana hay que esperar que los alumnos salgan para dejar las luces de la clase apagadas y cerrar la puerta. Esto permitirá un considerable ahorro de energía y dinero.
8. Si cualquier profesor observa que **el comportamiento de los alumnos en los pasillos** es inadecuado, acompañará al despacho del jefe de estudios a los alumnos implicados.
9. Con el objeto de que las frecuentes combinaciones en un solo documento de múltiples ficheros sea lo más ágil posible, todos los ficheros que se entreguen deben estar redactados en el siguiente formato:
 - Fuente: Comic Sans MS
 - Estilo de Fuente: Normal + Comic
 - Tamaño: 12
 - Interlineado: Sencillo
10. Mantener las instalaciones del centro en buen estado (pasillos, mesas, paredes limpias, etc.) sólo se puede conseguir con la colaboración de todos. Un ambiente agradable repercute positivamente en el trabajo diario, tanto de profesores como de alumnos.
11. Es conveniente echar un vistazo a los tablones de anuncios con cierta periodicidad. En el que está en la derecha a la entrada de la sala de profesores se colocarán las informaciones de aspectos más inmediatos o urgentes.
12. Cuando se observen fallos en el funcionamiento del Instituto o se tengan ideas interesantes referidas a cualquier ámbito del mismo es aconsejable plantearse a cualquier miembro del equipo directivo.

TÍTULO II: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO 9- CRITERIOS DE CONVIVENCIA

Aprender a convivir respetando a los demás es un aspecto fundamental de la educación. Las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa han de basarse en el respeto, la tolerancia, la sinceridad y la responsabilidad.

Consideramos fundamental que las normas sean elaboradas por todos, consensuadas e interiorizadas, lo que facilitará la efectividad de las mismas. Las normas han de revisarse periódicamente tratando de adaptarse a la realidad del Centro en cada momento.

Este planteamiento general se concreta en los siguientes criterios:

- Se tendrán en cuenta tanto los procesos como los resultados.
- Cada miembro de la comunidad educativa debe saber cuál es su papel y su función en el Centro.
- Practicar el hábito de escuchar a los demás.
- Mantener en todo momento una actitud cordial que favorezca un ambiente distendido y agradable.

CAPÍTULO 10.- NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 33.- NORMAS RELACIONADAS CON EL DEBER BÁSICO DEL ESTUDIO:

Los alumnos tienen la obligación de:

1. Asistir a clase. La inasistencia a clase injustificadamente será sancionada como falta leve en las dos primeras ausencias y como grave, a partir de la tercera ausencia.

1.1) La solicitud de justificación de las faltas de asistencia se realizará, por parte de los padres o representantes legales, en la agenda en un plazo de 48 horas a partir de su incorporación al centro. Corresponde al tutor o a Jefatura de Estudios conceder validez, a efectos de considerar la falta como justificada o no. Antes de entregar el justificante al tutor, el alumno deberá enseñarlo a los profesores que le imparten clase.

En caso de no asistir a examen, el alumno se atenderá a lo dispuesto por cada departamento en la programación para la resolución del mismo. Como norma general, sólo documentación oficial, certificados médicos,

por ejemplo, pueden justificar la repetición de un examen, que, en cualquier caso, se realizará de la forma y en el tiempo que dictamine el docente.

En caso de un largo período de ausencia por enfermedad, los padres lo comunicarán personalmente al tutor y a Jefatura de estudios.

El tutor comunicará, a la mayor brevedad posible, las faltas de asistencia injustificadas a los padres o representantes legales.

- 1.2) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de la evaluación continua.

La imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación continua en una materia se podrá establecer por el profesor correspondiente, tras valorar las circunstancias concurrentes, cuando el alumno se encuentre en uno de los siguientes supuestos teniendo en cuenta que el número de faltas se refiere a aquellas que se cumplan dentro del curso escolar:

- 30 faltas a una materia de 10 horas semanales.
- 27 faltas a una materia de 9 horas semanales.
- 24 faltas a una materia de 8 horas semanales.
- 21 faltas a una materia de 7 horas semanales.
- 15 faltas a una materia de 5 horas semanales
- 12 faltas a una materia de 4 horas semanales.
- 8 faltas a una materia de 3 horas semanales
- 6 faltas a una materia de 2 horas semanales
- 3 faltas a una materia de 1 hora semanal.

El alumno recibirá una notificación por escrito cuando alcance la mitad de las faltas del baremo anterior, donde se le anuncia la posible pérdida de evaluación continua. La pérdida del derecho a la evaluación continua se le comunicará por escrito al alumno al alcanzar el total de las faltas del baremo junto con el nuevo procedimiento para su evaluación, que será el establecido por el departamento respectivo.

- 1.3 El absentismo escolar.

Evitar el absentismo escolar es una prioridad del centro. Para su prevención, detección e intervención en los casos necesarios, existe una Comisión de Absentismo en el Consejo Escolar del Centro.

2. Ser puntual en todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.

2.1 Alumnos que llegan tarde a primera hora.

- A los alumnos que lleguen más tarde de la hora de inicio según el horario oficial del centro (primer período lectivo) los auxiliares de control los enviarán a jefatura de estudios, siendo éstos sancionados con permanencia durante el recreo en el aula de estudios.
- En jefatura se cumplimentará un libro en el que figurarán los alumnos que se incorporan al centro con un retraso de, al menos, cinco minutos. Por otra parte, los profesores a partir de las 8:20 podrán impedir el paso al aula de los retrasados, siendo éstos sancionados con permanencia durante el recreo en el aula de estudios.
- Jefatura de estudios llevará una estadística de los alumnos que llegan tarde a primera hora, que servirá de indicador sobre las sanciones aplicables.
- Cuando se acumulen en el curso diez retrasos, se procederá a la expulsión del centro por un día.
- A partir de ese momento, cada cinco retrasos más en el curso, se sancionará de la misma manera, es decir un día de expulsión, por acumulación de retrasos; más la séptima hora por cada retraso.

2.2 Alumnos que llegan tarde entre clase y clase o después de los recreos.

- El protocolo en estos casos es el mismo que en el caso de los retrasos a primera hora, es decir, los alumnos deberen pasar los recreos de ese día o del siguiente, según la hora de retraso en el aula de estudio.
- Cuando se acumulen en el curso diez retrasos, se procederá a la expulsión del centro por un día.
- A partir de ese momento, cada cinco retrasos más en el curso, se sancionará de la misma manera, es decir un día de expulsión, por acumulación de retrasos; más la séptima hora por cada retraso.
- Jefatura de estudios llevará una estadística de los alumnos que llegan tarde a clase, que servirá de indicador sobre las sanciones aplicables.

2.3 Ningún alumno podrá abandonar el centro sin autorización expresa de Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno menor de edad tenga que salir del centro, lo hará acompañado de su padre y/o madre o representante legal. Jefatura de Estudios dará las instrucciones correspondientes a los auxiliares de control. El salir del centro sin permiso será sancionado como falta grave.

2.4 Las puertas de acceso a las aulas se abrirán 5 minutos antes del comienzo de las clases.

Durante los recreos no se puede estar en las aulas ni en los pasillos ni en el hall.

2.5 Los alumnos de Bachillerato con autorización escrita de sus padres, si son menores de edad y, en cualquier caso, con el carnet que acredita su condición de estudiante de bachillerato, podrán salir del centro durante el recreo.

2.6 Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro apuntándose en el cuaderno que al efecto existe en conserjería. No obstante, deberán comunicar a jefatura de estudios la incidencia. La asistencia a clase de estos mayores de edad también es obligatoria.

3. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudios, realizando las actividades que encomienden los profesores (de clase, extraescolares y complementarias).

4. Asistir a clase con el material necesario.

Además de cuadernos, folios, libros, bolígrafos...; es obligatorio llevar siempre consigo la agenda, que deberá ser entregada a cualquier profesor que la solicite, y mantenerla en perfectas condiciones.

La agenda es informativa y, además, cumple las siguientes funciones:

a) Diario de trabajo y aprendizaje de los alumnos. Los alumnos deben anotar en la agenda un breve resumen de las actividades realizadas en la clase, así como los deberes y las fechas de los exámenes. Esto servirá para que al llegar a casa sepan los alumnos y sus padres lo que tienen que estudiar. Los profesores deben contribuir a la utilización de la agenda. Es conveniente dedicar dos o tres minutos al final de cada clase para que cada alumno anote en su agenda los datos necesarios.

b) Mecanismo rápido de comunicación entre profesores y padres. En la agenda se puede anotar cualquier observación sobre un alumno, tanto negativa como positiva. Aparte de la agenda existirá otra forma de comunicación más rápida y eficaz con los padres es a través de la aplicación informática, ya que de esta forma se pueden mandar mensajes instantáneos que llegan a los padres por vía telefónica o e-mail.

5. Es de absoluta obligación respetar y atender a los profesores cuando imparten la materia, seguir sus indicaciones con respecto al aprendizaje

y realizar las actividades y trabajos que estimen convenientes para la adquisición de los contenidos de la programación correspondiente.

La distribución de los alumnos en el aula es de competencia del tutor, en general y del profesor de cada materia en su clase. La desobediencia a una orden en materia cuya competencia corresponde al docente será sancionada como falta grave o muy grave, según los casos.

6. Mantener una actitud correcta en clase y en las instalaciones, utilizando un lenguaje correcto, una vestimenta y un comportamiento adecuado a un centro educativo, respetando el derecho de sus compañeros a recibir la clase en las debidas condiciones.

No se permite el uso de cualquier objeto que pueda distraer la atención del propio alumno o de sus compañeros ni, en general, otros hechos o comportamientos que puedan causar perturbación.

7. Durante las horas de clase no pueden permanecer en los pasillos ni en el patio ni en la cafetería.

Durante la realización de pruebas o exámenes, los profesores no permitirán la salida a aquellos alumnos que hubiesen finalizado antes que el resto, para evitar posibles molestias a otros grupos. El uso de los servicios está reservado para los recreos y a aquellos alumnos autorizados, por escrito, por el profesor que imparte clase, por tanto no podrán utilizarse en el intermedio entre períodos lectivos, que permanecerán cerrados, salvo para casos de urgencia.

8. En los cambios de clase, esperar al profesor correspondiente dentro del aula y con el comportamiento adecuado, sin salir al pasillo.

Cuando un grupo debe acudir a otras aulas, laboratorios, talleres, gimnasio u otros recintos, el cambio debe desarrollarse rápida y silenciosamente para evitar molestias al resto de compañeros.

9. En el caso de ausencia de algún profesor, los alumnos esperarán dentro del aula al profesor de guardia que les dará las instrucciones oportunas.

La actividad preferente a realizar por los alumnos en esos casos será la realización de las tareas que haya propuesto el profesor ausente, el estudio personal o la lectura.

Artículo 34.- Normas relacionadas con las reglas de educación básicas

10. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, así como la venta, publicidad y suministro de productos del tabaco.

Si un alumno es sorprendido fumando en alguna parte del recinto del Centro se considerará como falta muy grave.

11. No está permitido comer y beber en el centro, salvo en la cafetería y, durante los recreos en los patios.

12. Durante los recreos los alumnos permanecerán en los lugares autorizados: la biblioteca, la cafetería o el patio del instituto.

La cafetería solo será utilizada por los alumnos en los períodos de recreo, salvo lo establecido para el alumnado repetidor de 2º de Bachillerato que tenga asignaturas sueltas.

13. Cualquier problema o circunstancia de especial relieve debe seguir obligatoriamente el siguiente proceso: profesor, tutor, jefe de estudios y directora.

14. La participación en juegos de azar queda restringida a campeonatos autorizados por el centro.

15. No se podrán introducir en el centro, mostrar ni utilizar objetos que no estén directamente relacionados con el proceso de aprendizaje, tales como teléfonos móviles, reproductores de audio/video, videoconsolas, etc. salvo que haya una autorización expresa de un profesor responsable para su uso educativo.

El incumplimiento de esta norma acarreará la recogida del objeto y su posterior custodia en jefatura de Estudios, debiendo ser recogidos por sus propietarios legales, considerando que la propiedad, en el caso de alumnos menores de edad, corresponde a los progenitores o representantes legales.

16. La grabación y difusión de sonidos e imágenes, relacionadas con la actividad docente y con las personas integrantes de la comunidad educativa están prohibidas por parte del alumnado, salvo con autorización expresa.

El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave o muy grave en función de las circunstancias y del contenido de la grabación y difusión.

Artículo 35.- Normas relacionadas con el respeto a las personas

Los alumnos tienen la obligación de:

17. Obedecer a los profesores respetando su autoridad y mostrarles la debida consideración, tanto dentro de la clase como fuera.

18. **Respetar a los compañeros y al resto de la comunidad educativa tanto en el lenguaje como en gestos, manifestaciones gráficas... guardando las pertinentes normas de educación, dirigiéndose a ellos correctamente sin utilizar apelativos ni expresiones que puedan ser consideradas ofensivas.** No está permitido en ningún caso el ejercicio de la violencia física o verbal.

19. 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.

20. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su nacionalidad, raza o por cualquier circunstancia personal o social.

21. Respetar a las personas que acudan al Instituto por cualquier razón o se hallen en el exterior. Será sancionado cualquier comportamiento que suponga menoscabo del derecho de las personas a ser tratadas con el debido respeto o consideración.

22. No encubrir ninguna acción contraria a las normas de conducta del centro contribuyendo al esclarecimiento de los hechos.

23. No establecer contacto alguno con personas ajenas al centro que estén fuera de la valla durante los recreos.

Artículo 36.- EL ACOSO ESCOLAR

La prevención y tratamiento del acoso escolar constituye una de las prioridades del centro. Toda vez que la Comunidad de Madrid dispone de un completo protocolo de actuación para estos casos y muy extenso, estamos a lo regulado por sus normas.

Artículo 37.- NORMAS RELACIONADAS CON EL RESPETO A LAS INSTALACIONES, MATERIALES Y BIENES.

Los alumnos tienen la obligación de:

24. Cuidar, respetar y contribuir al mantenimiento de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, así como del mobiliario, las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.

Si un alumno es responsable de un desperfecto causado por el mal uso del material o mobiliario del centro, deberá correr con los gastos de su reparación. Esto sin perjuicio de la sanción correspondiente por la falta cometida.

Si no se consigue identificar al autor o autores se actuará según el siguiente procedimiento:

- a) Si los desperfectos se producen en un aula, los gastos correrán a cargo del grupo de alumnos que en ese momento estaba utilizando la misma.
- b) Si los desperfectos se producen en los servicios o en otros lugares de uso común, los gastos correrán a cargo de los grupos de alumnos que los utilizan

25. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

26. Contribuir al mantenimiento de la limpieza del Instituto.

- a) Está prohibido arrojar papeles y objetos al suelo (tanto en el interior del centro como en el patio). También está prohibido arrojar cosas por las ventanas. El alumno que sea sorprendido en cualquiera de estas situaciones será amonestado y tendrá que limpiar el área afectada.
- b) No se podrá ensuciar ni realizar pintadas ni en las fachadas de los edificios, ni en las paredes interiores ni en el mobiliario. Aquel que incumpla esta norma será amonestado y deberá limpiarlo en horario no lectivo.
- c) Si un aula se hallase más sucia de lo normal, como consecuencia de un uso indebido, los alumnos del grupo (o grupos) correspondiente lo limpiarán.

Con el fin de concienciar al alumnado de la limpieza del centro, los grupos del mismo participarán en diversas actividades de recogida y limpieza de las instalaciones del centro que se llevarán a cabo desde las tutorías. Entre las actividades de este plan de concienciación y actuación están, por ejemplo, batidas de recogida de papeles y basura de la pista después de los recreos. Estas actividades no tiene carácter sancionador, aunque son de realización obligatoria y con fin educativo, por lo que la negativa a participar en ellas, será sancionada.

CAPÍTULO 11.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 38.- SE CONSIDERARÁN FALTAS LEVES:

- a) Tres retrasos injustificados.
- b) Leves conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Leves actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Leves actos de indisciplina y los que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- e) Leves daños causados o en las instalaciones o mal uso del material del centro.
- f) Daños leves causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Leve incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Introducción o uso de móviles o cualquier aparato electrónico, salvo los autorizados expresamente por algún docente para su uso didáctico.
- i) Cualquier otra incorrección leve que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

Art. 39.- SANCIONES ANTE UNA FALTA LEVE.

Corresponde al profesor, dando cuenta al Tutor y al Jefe de Estudios la corrección de estas faltas. Para ello elegirá la sanción correspondiente, de las siguientes:

1. Amonestación verbal pública o privada.
2. Amonestación por escrito en la agenda o bien mediante un parte.
3. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
4. La permanencia en el centro después de la jornada escolar del centro.
5. Retirada del teléfono móvil o aparato electrónico hasta que sea recogido por su propietario legal: en el caso de menores, por sus padres o representantes legales.
6. Realización de actividades de carácter académico.
7. Realización de tareas a la comunidad educativa: recogida de papeles, limpieza de pintadas, etc.

Art. 40.- PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE UNA FALTA LEVE.

- Ordinario **inmediato**:
 - Sanción inmediata por el profesor cuando los hechos y la autoría resulten evidentes.
 - La documentación será el parte de notificación de falta y sanción.

- Ordinario **mediato**:
 - Cuando sea necesaria la obtención de información para una correcta valoración de los hechos, el tutor oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario e impondrá la sanción correspondiente. La documentación para las actuaciones de esclarecimiento de los hechos es el anexo III.1.
 - En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción. (anexo III.2).
 - Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan. (Parte de faltas y sanciones).
 - El profesor comunicará por teléfono lo ocurrido a los padres o a los representantes legales.
 - Al día siguiente, el alumno entregará el parte firmado por los padres o por los representantes legales en Jefatura de Estudios.
 - La duración del procedimiento no podrá exceder de siete días naturales.

Art. 41.- SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS GRAVES:

- 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.
- 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) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- k) Fumar en el recinto escolar.
- l) Las actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación, con independencia de la consecuencia académica, que será la establecida por cada uno de los departamentos en la programación didáctica.
- m) Salir del centro sin permiso.

Art. 42.- CORRECCIÓN DE LAS FALTAS GRAVES:

SANCIÓN	COMPETENTE
a) Expulsión de clase con comparecencia ante el Jefe de estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	Los profesores del alumno
b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar	Los profesores del alumno. / Tutor
c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.	Los profesores del alumno / Tutor
d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.	Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor.
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo. El alumno permanecerá en el aula de estudio.	El Director, oído el tutor.
f) Expulsión del centro o al aula de estudio por un plazo máximo de 6 días lectivos. Durante el tiempo que dure la expulsión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción del proceso educativo.	El Director, oído el tutor.

Art. 43.- PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE UNA FALTA GRAVE:

- **Ordinario inmediato:** Sanción inmediata por el profesor cuando los hechos y la autoría resulten evidentes.
- **Ordinario mediato.** Se aplicará cuando sea innecesario el esclarecimiento de los hechos:
 - Sanción inmediata por el profesor cuando los hechos y la autoría resulten evidentes.
 - Cuando sea necesaria la obtención de información para una correcta valoración de los hechos, el tutor oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario e impondrá la sanción correspondiente (anexo III documento 1). Si las sanciones fueran las correspondientes a los apartados d) e) o f), el tutor las propondrá a Jefa de Estudios o al Director. (anexo III documento 3)
 - En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción (anexo III documento 2).
 - El tutor impone las sanciones correspondientes a los apartados b) y c). (anexo III documento 4).
 - El Jefe de Estudios (sanción d) o el Director (sanciones d, e, f) establecerá la resolución sancionadora según el anexo III documento 5.
 - Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
 - La duración del procedimiento no podrá exceder de siete días naturales.

Artículo 44.- PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE EXPULSIÓN DE CLASE:

De acuerdo con los artículos 42 y 45 del RRI, el parte con expulsión de clase es una sanción que corresponde a las faltas graves y leves. Cuando un profesor expulsa a un alumno de clase éste comparecerá inmediatamente en jefatura de estudios con el parte correspondiente y deberá traer anotado el trabajo que haya de realizar. A continuación pasará al aula de estudio donde cumplimentará la actividad propuesta. El jefe de estudios comunicará a los padres por teléfono lo ocurrido

Al día siguiente del parte, el alumno se presentará en jefatura de estudios con el mismo firmado por los padres.

Si la falta es muy grave, se estará a lo dispuesto en el artículo 51.

Artículo 45.- SE CONSIDERARÁN FALTAS MUY GRAVES:

- a) Los actos muy 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 muy graves y los actos que atentan 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 escolar, 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 muy 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 en los actos de la vida docente y la falsificación, sustracción u ocultación de documentos académicos.
- h) 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.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Art. 46.- CORRECCIÓN DE LAS FALTAS MUY GRAVES:

SANCIÓN	COM PE TEN TE
a) Realización de actividades 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.	D I

c) Cambio de grupo del alumno.	R
d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas.	E
e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.	C
f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. Esta sanción se aplicará 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 miembro de la comunidad educativa.	T
g) Expulsión definitiva del centro. Esta sanción se aplicará 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.	O
	R

Art. 47.- PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE UNA FALTA MUY GRAVE:

- **Ordinario.** Se aplicará cuando la falta sea flagrante y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos:
 - Deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción (anexo III documento 2).
 - El tutor propondrá la sanción correspondiente al Director (anexo III documento 6).
 - El Director establecerá la resolución sancionadora según el anexo III documento 7.
 - En cualquier caso deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción.
 - La duración del procedimiento no podrá exceder de siete días naturales.
 - No se podrá aplicar a las sanciones de los apartados f) y g)
 - Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las mismas sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

- **Especial.** Se aplicará cuando no se cumpla el supuesto del procedimiento ordinario.

Incoación de expediente y adopción de las medidas provisionales

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

- **Instrucción del expediente**

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

- **Resolución del expediente**

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Todos los documentos referidos al procedimiento extraordinario se adjuntan en el anexo III a partir del documento 8 (documento de inicio de expediente)

Artículo 48.- EL AULA DE ESTUDIO

1. Es un aula al que acudirán los alumnos con un parte o por llegar tarde al centro

2. El funcionamiento es el siguiente:

a) Con un parte:

- 1) El alumno que es enviado a Jefatura de estudios con un parte grave o leve traerá siempre consigo las actividades a realizar.
- 2) El Jefe de estudios tomará nota del parte y enviará al alumno al aula de estudio.
- 3) En el aula de estudio el profesor de guardia anotará en el cuaderno de registro los datos del alumno y le exigirá que realice las actividades encargadas.
- 4) El profesor que ha puesto el parte pedirá al alumno las actividades, las corregirá y le pondrá la nota correspondiente.
- 5) Si el alumno no hace las actividades el profesor de guardia lo anotará en el cuaderno de registro y enviará al alumno a Jefatura de estudios que tomará las medidas oportunas y se lo comunicará a los padres.
- 6) Al finalizar el período lectivo el alumno volverá a su grupo.

b) Por retrasos a primera hora y siguientes

- 1) Los que lleguen a partir de las 8:30 horas permanecerán en el aula de

estudio, al igual que los que se retrasen entre horas, hasta el período lectivo siguiente.

Art. 49.- CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS Y AGRAVANTES:

A efectos de gradación de las correcciones:

- Se considerarán circunstancias paliativas:

1. El arrepentimiento espontáneo.
2. La ausencia de intencionalidad.
3. La reparación inmediata del daño causado.

- 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 los compañeros de menor edad o a los 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 discapacidades física o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. .
5. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 50.- RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS:

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que corresponda en los términos previstos por la Ley.
2. La reparación económica no eximirá de la sanción.
3. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa,

se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano que imponga la corrección.

Art. 51.- PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN:

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses. Los plazos se contarán desde la fecha en que se hubieran producido los hechos.
2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre las faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
3. Los periodos de vacaciones se excluyan del cómputo de los plazos.

Art. 52.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:

Lo contemplado en este reglamento será de aplicación a aquellos actos que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, los actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, deben ser puestos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

TÍTULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El IES Gabriela Mistral, como centro público dependiente de la Comunidad de Madrid, desarrollará sus actividades con sujeción a los principios constitucionales, garantía de neutralidad ideológica y respeto de las opciones religiosas y morales a que hace referencia el artículo 27.3 de la Constitución.

Los órganos de gobierno del centro velarán por la efectiva realización de los fines de la actividad educativa, la mejora de la calidad de la enseñanza y el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.

Art. 53.- SE RECONOCEN A LOS ALUMNOS LOS SIGUIENTES DERECHOS BÁSICOS:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias, desventajas e infortunios de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Art. 54.- SON DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

Art. 55.- ASOCIACIONES DE ALUMNOS:

Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

Art. 56.- DERECHOS DE LOS PROGENITORES O TUTORES EN RELACIÓN CON LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS O TUTORADOS:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos., por los cauces legalmente establecidos.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Art. 57.- DEBERES DE LOS PROGENITORES O TUTORES EN RELACIÓN CON LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS O TUTORADOS:

Asimismo, a los padres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado,
- g) Fomentar el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.

Art. 58. - FINALIDADES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

Art. 59. - LOCAL DEL AMPA:

Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar el local que les proporciona el centro para la realización de las actividades que les son propias. El director del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Art. 60. - DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

b. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

c. Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos por la Ley.

d. Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

Artículo 61.- EL DEBER DE ESTUDIAR:

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

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

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Título IV.- LA MEDIACIÓN

Art. 62.- EL PROCESO DE MEDIACIÓN:

a) La mediación es un método para resolver conflictos. Es un proceso voluntario en el que se brinda la oportunidad desde Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación a dos o más personas en conflicto para que se reúnan con una tercera persona neutral (el mediador) e intentar llegar a un acuerdo; por otra parte, en función del resultado de la mediación, la aplicación de las normas de convivencia podrá ser flexibilizada. Quedan excluidos de la mediación los casos de acoso, abusos desproporcionados y agresiones físicas.

b) Se pueden resolver mediante la mediación aquellos conflictos que no supongan una trasgresión grave de las normas de convivencia, como pueden ser:

- Disputas entre alumnos (insultos, amenazas, sembrar rumores dañinos, malas relaciones, quejas, malentendidos, motes molestos, etc.)
- Amistades que se han deteriorado.
- Situaciones que desagraden o parezcan injustas, personas que agobian o incordian.

c) Objetivos de un programa de mediación:

- Favorecer la implicación de todos en la mejora de la convivencia
- Dar protagonismo a las partes convirtiéndolas en autoras de su propia solución.
- Evitar la polarización ganador-perdedor.
- Potenciar formas saludables en la resolución de conflicto.
- Permitir una reparación de los daños causados a las personas e instituciones, o a sus bienes, al tiempo que liberar a los individuos de la culpa.
- Transmitir desde la institución un mensaje de autoridad educativa democrática.
- Favorecer el desarrollo de la moral autónoma de las personas.

d) Protocolo de mediación:

Cuando dos partes en conflicto deciden optar por la mediación, se lo comunicarán a jefatura de estudios. Esta opción será informada siempre que el caso sea susceptible de someterse a mediación (si cumple los requisitos del Artículo 61, punto b).

Jefatura solicitará a los padres autorización verbal al menos para proceder a la mediación. Se les informará de la sanción que correspondería al problema que se está tratando y que la mediación puede disminuir esa sanción si es favorable. Esta disminución será valorada por el equipo directivo dependiendo del caso pero en todo caso debe observarse una clara voluntad de resolución del problema por parte de ambos alumnos y un compromiso de mantener los acuerdos a los que se llegue.

Con dicha autorización jefatura asignará el caso al Departamento de Orientación donde se elegirá al alumno encargado del caso para tratar su problema. Los mediadores serán elegidos de entre el equipo de mediadores del centro formado por alumnos también voluntarios y que han recibido pautas para hacer mediación. En todas las mediaciones estará presente siempre un adulto (profesor, jefe de estudios u orientadora).

- e) Puestos en contacto los mediadores y las partes en conflicto, éstas expondrán sus posiciones e intereses en una reunión conjunta, se escuchan mutuamente y proponen soluciones. Finalmente las partes eligen la solución más satisfactoria y justa para ambas y se establece un plan de actuación. Dicho plan será seguido por parte de los profesores implicados en el seguimiento de esos alumnos.

Artículo 63.- EL EQUIPO DE MEDIACIÓN:

Está compuesto por los mediadores, el profesor encargado de mediación, y un miembro del equipo directivo o del departamento de orientación. Sus funciones son:

- Difundir su existencia y facilitar el acceso al mismo a toda la comunidad.
- Ser un observatorio de la convivencia en el centro, detectando las necesidades en este terreno, colaborando con la comisión de convivencia.
- Realizar propuestas de todo tipo (organizativas, curriculares, normativas, etc.,) que mejoren la convivencia del centro.
- Realizar y promover mediaciones formales e informales.
- Ir elaborando materiales para uso del equipo y del centro.
- Ayudar cuando sean requeridos para intervenir en conflictos grupales o de otro tipo.
- Realizar intervenciones de ayuda a compañeros cuando alguien se mete con ellos o necesitan ser escuchados.
- Participar en la acogida del nuevo alumnado que se incorpora al centro.
- Formar a nuevos miembros del equipo y realizar una labor de autoformación.

TÍTULO V.- REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

Art. 64.- VIGENCIA, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI:

1. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se supondrá tácitamente prorrogado cada año académico en tanto que no se modifique
2. En el caso de ser necesaria alguna modificación del presente Reglamento, ha de seguirse el siguiente procedimiento:
 - a) Podrán presentar propuestas de enmienda o modificación cualquier miembro de la comunidad Educativa, individual o colectivamente. El texto modificado se hará público para que pueda ser conocido por la Comunidad Educativa.

- b) Las enmiendas serán presentadas desde primeros del mes de mayo hasta finales del mes de septiembre del siguiente curso, tiempo en el cual serán estudiadas.
- c) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores serán informados de las modificaciones realizadas antes de entrar en vigor.

Las modificaciones del actual Reglamento de Régimen Interior fueron informadas el 30 de junio de 2017, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro.

ANEXO I: PROTOCLO DE ABSENTISMO

COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO:

ALUMNOS/AS DERIVADOS A LA MESA LOCAL

NOMBRE Y APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO:	NIVEL EDUCATIVO:
CENTRO:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	

SÍNTESIS DE ACTUACIONES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE CENTRO Y QUE SON CAUSAS PARA DERIVAR EL CASO A LA MESA LOCAL:

- Número de faltas detectadas:**
- Entrevistas con el alumnos/as por parte del tutor/a:**
- Se ha notificado a la familia por carta: Fecha:**
- Se ha establecido contacto telefónico con la familia: Fecha:**
- Ha intervenido el D. Orientación: Fecha:**
- Se ha tenido entrevista con la familia en el Centro: Fecha:**

Otras acciones, especificar:

Fecha:

Situación escolar del alumno:

Datos de la familia que se conozcan:

Observaciones:

En a de

El Director/a del Centro

COMISIÓN DE ABSENTISMO

CENTRO:	
LOCALIDAD	FECHA:
ALUMNO/A:	NIVEL EDUCATIVO:
<p>RESUMEN DE ACTUACIONES DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de faltas a clase: - Intervenciones o entrevistas del tutor/a con el alumno/a: - Comunicaciones o entrevistas con la Familia (Entrevistas, cartas, teléfono...): - Intervención del D. Orientación: - Conclusiones de la Comisión de Centro: <p style="text-align: center;">En Arroyomolinos a de de</p> <p>El Director/a del Centro</p>	

**RELACIÓN DE ALUMNOS/AS DEL CENTRO NO INCORPORADOS/
NO MATRICULADOS EN PERÍODO ORDINARIO Y QUE SE
DESCONOCE SU SITUACIÓN ACADÉMICA DURANTE EL PRESENTE
CURSO ESCOLAR 20_/20_.**

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

NIVEL EDUCATIVO:

CENTRO ANTERIOR:

DOMICILIO:

TELÉFONO.

OBSERVACIONES:

- **Formalizó preinscripción en este centro y no se matriculó:**

- **Fue derivado al centro por la Comisión de Escolarización y no formalizó matrícula:**

- **Es un alumno/a con informe de N.E.E./Integración/Educación Compensatoria:**

- **Otras:**

MODELO DE ESCRITO PARA LOS TUTORES DIRIGIDO A LOS PADRES

Arroyomolinos, a de de 20__

Estimado/a Sr./a.:

Me dirijo a Vd. Como profesor/a tutor/a de su hijo/a
al efecto de comunicarle que el/la mismo/a no ha
asistido a clase los días , sin que hasta el momento su falta me haya
sido justificada.

Al efecto de poder aclarar este asunto, ruego a Vd. Se persone el
próximo día a las en de este Centro. En caso
de no poder asistir, le agradecería me lo hiciese saber, personal o
telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia
para ambos.

Sin otro particular, reciba un atento saludo,

Fdo.

Tutor/a del curso:

Centro:

CARTA DE LOS JEFES DE ESTUDIO DIRIGIDA A LOS PADRES

Arroyomolinos, a de de 20_

Muy Sr/a mío/a:

El pasado día , a través de carta certificada que se adjunta, el /la profesor/a tutor/a de su hijo/a se puso en contacto con Vd., a efecto de aclarar sus faltas de asistencia a clase los días . Dado que Vd. no acudió a la mencionada reunión, le rogaría que pasase por esta Jefatura de Estudios el próximo día , a las horas, para justificar dichas ausencias.

En caso de no poder asistir, le agradecería me lo hiciese saber, personal o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia para ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que, sin en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia y por tanto de la justificación de las faltas de su hijo/a, el Centro está obligado a poner en conocimiento de las autoridades educativas municipales y ministeriales este asunto, al objeto de su resolución por las vías que determina la legislación vigente.

Quedando a su entera disposición, reciba un atento saludo,

Fdo:

Jefe de Estudios del Centro:

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR DE ARROYOMOLINOS

1. DATOS DEL ALUMNO:

Nombre _____ Apellidos _____

Fecha de nacimiento _____ Nacionalidad _____

Domicilio _____

Teléfonos _____

Nombre del padre _____ ¿Vive con el alumno? _____

Nombre de la madre _____ ¿Vive con el alumno? _____

Otros familiares que conviven con el alumno _____

Número de hermanos _____

Otros datos de interés familiar _____

3 DATOS ESCOLARES DEL ALUMNO:

Estudios que cursa el alumno (curso/etapa) _____

Rendimiento escolar (repeticiones, áreas o materias pendientes, medidas de atención a la diversidad, etc.) _____

3. DATOS DE ABSENTISMO:

Número de faltas en el presente curso (días completos):

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN

Observaciones sobre la situación de absentismo (descripción de la misma, situación en cursos anteriores, etc.) _____

4. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR EL CENTRO

(Tutor, Jefe de Estudios y Departamento de Orientación)

CON LA FAMILIA	FECHA	OBSERVACIONES : pautas acordadas, respuesta y actitud familiar, resultados, estrategias de acogida,
----------------	-------	---

		flexibilización organizativa, compromiso con los padres, soluciones que aportan..
Llamadas telefónicas: Nº		
Cartas: Nº		
Entrevistas: Nº		
Otras:		

CON EL ALUMNO	SI	NO	OBSERVACIONES (modalidad, pautas, resultados, etc.) a qué atribuye el alumno su absentismo, expectativas que tiene, propuestas.
Orientación personal			
Adaptación curricular			
Estrategias de acogida			
<flexibilización organizativa			

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE OTRAS INSTITUCIONES

¿Intervienen otras Instituciones? ¿Cuáles?
--

En Arroyomolinos , a __ de _____ de 20__

Fdo. _____
El Presidente de la Comisión de Absentismo del centro

ANEXO II. CALIFICACIONES : REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.

La objetividad de la evaluación (Legislación vigente acerca del proceso de revisión en el centro de las calificaciones obtenidas y las decisiones tomadas y de las reclamaciones ante la Dirección de Área Territorial)

Artículo 33. La objetividad de la evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes. Los departamentos de coordinación didáctica, o quienes desarrollen esas funciones en los centros privados, informarán al comienzo del período lectivo sobre los contenidos, estándares de aprendizaje evaluables, criterios y procedimientos de evaluación aplicables, así como los procedimientos de recuperación previstos para las diferentes materias.

Artículo 34. Información a los alumnos y a las familias a lo largo del curso y tras la evaluación final.

1. Periódicamente, en todo caso con posterioridad a cada sesión de evaluación, y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua.

2. Tras la evaluación final ordinaria y, en su caso, tras la evaluación correspondiente a las pruebas extraordinarias, se informará al alumno y a su padre, madre o, en su caso, representantes legales, por escrito, con la indicación, al menos, de los siguientes extremos: las calificaciones obtenidas en las distintas materias y las medidas propuestas por el equipo docente, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.

3. Los tutores y los profesores de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres, madres o, en su caso, representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas así como la colaboración de las familias para una mejor eficacia del propio proceso.

Artículo 35 Procedimiento de revisión en el centro de las calificaciones finales.

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de la

Jefatura de Estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los miembros 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 los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables 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 establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia. El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales 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.

4. A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y aplicados al estudiante, la Jefatura de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

5. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos establecidos con carácter general en la propuesta curricular. La Jefatura de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la calificación, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final se

anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

6. 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.

7. En los centros privados, las solicitudes de revisión se tramitarán en la forma y por los órganos que determinen sus normas de funcionamiento, siendo de aplicación supletoria la presente Orden en todo lo no regulado en dichas normas.

Artículo 36. Procedimiento de reclamación de las calificaciones ante las Direcciones de Área Territoriales.

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante las Direcciones de Área Territoriales, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

2. La dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial correspondiente. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

4. La Inspección educativa analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables 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 establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden. La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las 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.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente diligencia de los documentos de evaluación. A la vista de la resolución adoptada por la Dirección de Área Territorial, se reunirá al equipo docente en sesión extraordinaria para modificar las decisiones previas adoptadas.