

# Reglamento de Régimen Interior.

IES Isaac Peral

**ÍNDICE**

TÍTULO I.-	PREÁMBULO .....	4
TÍTULO II.-	NORMAS DE CONVIVENCIA .....	5
	Normas generales .....	5
	Normas de aula .....	5
	Normas de pasillo .....	7
	Normas de patio .....	7
TÍTULO III.-	Derechos de los alumnos .....	8
	Respeto mutuo .....	8
	Formación integral .....	8
	Objetividad en la evaluación .....	8
	Seguridad e higiene del centro .....	10
	Libertad de conciencia .....	11
	Integridad y dignidad personal .....	11
	Tratamiento de la información .....	11
TÍTULO IV.-	FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN .....	12
	Criterios de valoración y corrección del incumplimiento de las normas de convivencia (faltas de disciplina) .....	12
	Conductas contrarias a las normas de convivencia .....	12
	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro .....	14
TÍTULO V.-	PLAN DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, EN CASO DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE .....	17
	Suspensión del derecho de asistencia a clase por periodos de 1 a 5 días .....	17
	Suspensión del derecho de asistencia a clase por periodos superiores a 5 días .....	17
TÍTULO VI.-	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA .....	18
	Participación de los alumnos .....	18
	Participación de los profesores .....	21
	Participación del personal no docente .....	22
	Participación de los padres .....	22
	Participación de los antiguos alumnos .....	22
TÍTULO VII.-	FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA .....	24
TÍTULO VIII.-	PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS ALUMNOS MANIFIESTEN DISCREPANCIAS SOBRE DECISIONES EDUCATIVAS .....	26
	Discrepancias sin propuesta de ausencia de las clases .....	26
	Discrepancias con propuesta de ausencia de las clases o actividades .....	26
	Garantías del derecho a la educación en caso de inasistencia a clase por discrepancias colectivas .....	27
	Horario reservado al ejercicio del derecho de reunión de los alumnos .....	28
TÍTULO IX.-	COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	29
TÍTULO X.-	UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO .....	32

TÍTULO XI.- AYUDAS EN CASO DE ENFERMEDAD O NECESIDAD ECONÓMICA.....	33
Ausencia por enfermedad inferior a 30 días .....	33
Ausencia por enfermedad por un periodo superior a 30 días.....	33
Ayudas por necesidad económica .....	33
TÍTULO XII.- ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN NOCTURNO.....	34
TÍTULO XIII.- RELACIONES INSTITUCIONALES DEL CENTRO .....	35
ANEXO I Seguimiento de tareas. Expulsión de 1 a 5 días. ....	37
ANEXO II Seguimiento de tareas Expulsión superior a 5 días- .....	38

## **TÍTULO I.- PREÁMBULO**

El IES Isaac Peral es un centro de titularidad pública y, como tal, su organización y las normas y decisiones de ámbito interno desarrollan la normativa prevista para y por la CARM o, en su defecto, el Estado Español.

Este Reglamento de Régimen Interior establece las normas que han de posibilitar la mejor convivencia y la participación más eficaz en la vida del centro de todas las personas pertenecientes al mismo, alumnos, profesores, padres, personal no docente, y de aquellas otras, de alguna forma relacionadas con el centro, antiguos alumnos e instituciones y colectivos municipales y vecinales de nuestro entorno, con un objetivo fundamental, lograr para nuestros alumnos, actuales y futuros, una educación de calidad en un ambiente social democrático

## TÍTULO II.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Adaptadas a las características del alumnado y a la organización y funcionamiento del centro.

Las normas de convivencia en nuestro centro se establecerán teniendo en cuenta los derechos y deberes de nuestros alumnos, establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de Educación (ver **ANEXO I**).

### *Normas generales*

- El alumnado llevará, en todo momento, el carné de estudiante, que facilitará el centro en los primeros días de clase.
- La entrada a clase debe ser puntual durante todas las sesiones de la jornada escolar, pero especialmente a primera hora de la mañana, a las 8:00 h. Si un alumno llega tarde al centro permanecerá en la entrada del instituto después de justificar el retraso ante el profesor de guardia que tomará nota en el “cuaderno de apercibidos”, indicándole al alumno que permanecerá sin recreo durante esa jornada estudiando en el “aula de apercibidos” (Aula 20) y advirtiéndole que si no cumple la sanción será constitutivo de una falta grave (se sancionará con un día de expulsión).
- Bajo ningún concepto, salvo causa justificada, los menores de edad podrán salir del centro. En caso de causa justificada, deberán notificarlo a Jefatura de Estudios, que previa comprobación, autorizará al alumno a ausentarse del centro.
- En horario lectivo, todos los alumnos permanecerán en sus aulas.
- La Biblioteca estará atendida por el profesorado sólo durante las horas de guardia. Durante el recreo, el alumnado tendrá acceso libre a la misma, durante el resto de horas deberá ir acompañado por un profesor. Sólo los alumnos de 2º Bachillerato con asignaturas sueltas, podrán permanecer en la Biblioteca durante aquellas horas en las que no tengan ninguna actividad lectiva.
- Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar.
- En el instituto están totalmente prohibidos los móviles, MP3, cámaras de fotos o similares.
- Será considerado como una falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, el grabar o difundir, a través de cualquier medio o soporte, imágenes que guarden relación expresa con la vida escolar y cuyo contenido pueda dañar o atentar contra la intimidad, la integridad o la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### *Normas de aula*

- La entrada a clase se llevará a cabo con **respeto y orden**, evitando correr, lanzarse objetos, molestar al compañero, etc...
- Una vez en clase **se colocará por orden alfabético** y sólo si la junta de evaluación lo estima oportuno, se cambiará esta ordenación, será el tutor el encargado de establecer la ordenación del grupo siguiendo las indicaciones del resto de profesores del grupo.
- Las mesas estarán agrupadas **en 1º y 2º ESO de una en una o como establezca la junta de evaluación**, en el resto de cursos se colocarán de **dos en dos**. Esa agrupación inicial podrá variarse, si el profesor lo considera necesario, pero al concluir la clase ha de volver a la disposición inicial, para que así la encuentre el profesor siguiente.
- Los alumnos sólo se levantarán o cambiarán de lugar dentro del aula con el permiso del profesor.
- Los profesores deberán vigilar en cada hora de clase el control de la asistencia de sus

alumnos y comprobar que el encargado anota en el parte diario las ausencias.

- Si el profesor observa alguna anomalía: un alumno que faltaba a la hora anterior y que de pronto está a la hora siguiente; un alumno que estaba en las horas anteriores y que ahora falta, deberá inmediatamente transmitirlo al Jefatura de Estudios, que actuará de inmediato comunicando a la familia del alumno las incidencias observadas. Igualmente debe ponerse en contacto directamente con el tutor/a si observa la inasistencia reiterada de un determinado alumno/a a su asignatura.
- En clase no se podrá comer ni consumir chicles ni cualquier tipo de golosinas.
- El aula debe permanecer **limpia**. Cada alumno es responsable de la limpieza de su zona (mesa y aledaños).
- Si se produce alguna actitud **disruptiva que impida el desarrollo normal de la clase** (molestar o faltar al respeto a un compañero o al profesor, insultar, amenazar, no realizar las tareas encomendadas, deteriorar el material o usarlo de modo inadecuado, hurtar, etc..), se aplicará el siguiente protocolo:
  - Si la falta es leve, el profesor anotará en la agenda la incidencia producida. Si vuelve a repetirse la misma conducta, **amonestará** por escrito al alumno/a y le impondrá la sanción gestionando la misma según la falta tal como se indica en el **TÍTULO IV.- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**.
  - Si la falta es grave el profesor **amonestará** por escrito al alumno/a y lo mandará (acompañado por el delegado o por un alumno responsable) a **Jefatura de Estudios**
- Los aseos permanecerá cerrados durante las horas lectivas. El personal de conserjería abrirá los mismos cinco minutos antes del recreo. Durante las horas lectivas, la salida y entrada a los aseos, estará controlada por el personal de conserjería, que tomará nota de los alumnos que lo utilizan. Si algún alumno observa algún desperfecto o actos vandálicos en los aseos deberá comunicarlo a los conserjes. En ningún caso se permitirá que en el aseo haya dos o más alumnos.
- Todos los alumnos deberán traer el material didáctico, libros y demás útiles necesarios para el normal desarrollo para el trabajo en el aula.
- El alumnado de la ESO deberá llevar la agenda escolar del instituto, que será un medio de comunicación directa con las familias. El profesorado anotará las incidencias que se produzcan revisando al día siguiente la conformidad de las familias.
- Los delegados y subdelegados de clase, junto con el tutor, organizarán el calendario de exámenes del grupo, procurando en lo posible no programar más de una prueba por día.
- Los alumnos deberán esforzarse en realizar las tareas indicadas por el profesor.
- Durante la realización de exámenes, y para ser identificados en cualquier momento, los alumnos deberán portar el carné de estudiante y en caso de disponer del Documento Nacional de Identidad, deberán llevarlo consigo por si en algún momento es requerido por el profesor.
- Durante la realización de un examen, si un profesor solicita la identificación de un alumno, y el mismo no tiene el DNI o el carné de estudiante, deberá abandonar el examen y será calificado en el mismo, con la nota más baja posible (1 ó 0 según se trate de la ESO o Bachillerato).
- Durante los exámenes, los alumnos no podrán llevar ningún objeto que les cubra total o parcialmente la cabeza. En caso de tener la cabellera larga, deberán llevar el pelo retirado y sujeto con una goma, mostrando totalmente las orejas.
- Si durante la realización de un examen un alumno es sorprendido copiando, deberá abandonar el mismo, siendo calificado con la nota más baja posible (1 ó 0 según se trate de la ESO o Bachillerato).
- Si se comprueba que un alumno ha suplantado la personalidad de otro en la realización

de un examen, será considerado una falta muy grave y será sancionado.

- Durante la celebración de exámenes los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que no suene el timbre de finalización de clase, permaneciendo en su sitio y en silencio.

## ***Normas de pasillo***

- Los pasillos son un lugar de tránsito para desplazarnos a la clase siguiente, no son una pista deportiva ni el sitio de reunión con los “colegas”, ni tampoco un lugar para comer o beber, por lo que circularemos **con orden y sin hacer paradas o retenciones injustificadas y sin dejar en ellos papeles ni restos de comida**. El control de los pasillos, además del profesorado y de los conserjes, lo deben realizar los propios alumnos, dando ejemplo e indicaciones apropiadas al alumnado de mayor edad.
- La **cafetería sólo se utilizará en horario de recreo**, permaneciendo cerrada en horas de clase y entre clase y clase. Las responsables de este servicio no efectuarán venta alguna al alumnado fuera del horario de recreo.

## ***Normas de patio***

- Se utilizará como patio de recreo el patio interior del centro y la planta baja del edificio principal. En ningún caso se circulará por otras dependencias del centro durante las horas de recreo.
- Los conserjes colaborarán con el profesorado de guardia para que **no permanezca ningún alumno** en los pasillos de la primera y segunda planta del edificio principal, así como en el palafito durante los recreos.
- El patio de recreo debe permanecer limpio, por lo que los papeles, restos de bocadillos, latas, etc...deben echarse **siempre a las papeleras** o a los **contenedores para reciclado** colocados en diferentes puntos del centro.

## TÍTULO III.- Derechos de los alumnos

### *Respeto mutuo*

- El respeto mutuo será la norma básica para la vida en convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del centro.
- La educación y corrección en el trato son elementos básicos del respeto mutuo. Es un deber inexcusable del alumnado el mantenimiento de un comportamiento cívico en clase, actos académicos, recreos, actividades, pasillos, etc.
- No están permitidas las actitudes de desafío a un profesor o al personal no docente del centro. El respeto entre alumno y profesor será esencial para la tarea educativa, imperando el diálogo y colaboración por ambas partes como base de comunicación. Si el alumnado tiene derecho a comunicar su desacuerdo de forma respetuosa, asimismo tiene el deber de acatar las instrucciones, una vez recibidas las explicaciones oportunas, y no transgredir las normas vigentes.
- El alumnado deberá respetarse y no pelearse ni insultarse, no se permitirá ningún tipo de trato discriminatorio especialmente en los casos de acoso, debiendo resolver sus conflictos de forma pacífica.

### *Formación integral*

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral, que contribuya al desarrollo de su personalidad.
- El centro programará actividades extraescolares que tengan como fin la mejora de la convivencia y fomenten el espíritu participativo y solidario del alumno.
- Los alumnos tienen derecho a un adecuado ambiente de trabajo en el aula, que favorezca el aprovechamiento del tiempo. El alumnado debe recibir una enseñanza en orden y sin alteraciones en el aula. Por tanto, el trabajo en el aula será respetuoso hacia los demás y hacia la tarea, manteniendo una actitud de cooperación y aprovechamiento y guardando el orden y silencio necesarios para el estudio y la reflexión.
- Los alumnos tienen derecho a que el profesor garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

### *Objetividad en la evaluación*

(Orden de 1 de Junio de 2006.BORM 22 de Junio de 2006)

**Con el fin de garantizar el derecho a la objetividad en la evaluación de los alumnos de Educación Secundaria, el centro seguirá el siguiente procedimiento:**

#### **Información al alumnado y a los padres o tutores:**

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

Desde principios de curso el centro hará público a través del tablón de anuncios los criterios generales sobre evaluación y calificación de los aprendizajes y sobre promoción de los alumnos, con especial referencia a los criterios para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria. Esta información estará depositada en Jefatura de Estudios para poder ser consultada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los tutores informarán en la reunión de padres o tutores legales de principios de curso y en la primera sesión de tutoría con los alumnos los criterios que se aplicarán para determinar la promoción al curso siguiente y de obtención del título de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato en 4º de E.S.O Y 2º de Bachillerato.

Todos los profesores y tutores deben tener una hora semanal de atención a padres y alumnos, que en caso de solicitar ser atendidos se les concederá poder faltar a algún periodo de la clase que coincida con este horario del profesor.

Los tutores informarán en la reunión de padres o tutores legales de principios de curso y en la primera sesión de tutoría con los alumnos del horario de atención a éstos de todos los profesores de sus hijos y de él mismo

El tutor del grupo será informado por los profesores de las distintas materias acerca de las entrevistas que mantengan con los padres o tutores legales o con los alumnos.

El tutor llevará un registro de las entrevistas que él o cualquiera de los profesores del grupo mantengan con los padres o tutores legales o con el propio alumno.

El tutor, después de cada sesión de evaluación informará por escrito a los padres o tutores legales y a los alumnos sobre la marcha de su proceso educativo, su aprovechamiento académico, así como en lo referente a las **medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular** que se adopten con el alumno. En el caso de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación incluirá las calificaciones que se hubieran obtenido.

#### **Publicidad de los instrumentos y criterios de evaluación:**

Los alumnos tendrán acceso a las pruebas, ejercicios o trabajos escritos que los profesores utilicen para su evaluación, facilitándoles el profesor las aclaraciones sobre la calificación y/o las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje, así como los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.

Los instrumentos de evaluación (exámenes, trabajos, ejercicios,...) deben conservarse en los respectivos departamentos didácticos hasta el inicio de las actividades lectivas del curso siguiente de forma que, en todo momento pueda estar disponible como prueba en caso de reclamación del alumno.

Al comienzo de cada curso escolar, cada profesor informará a los alumnos de los criterios de evaluación y de calificación que para la materia se encuentren recogidos en la programación didáctica correspondiente, incluyendo los de la prueba extraordinaria. Esta información se encontrará en Jefatura de Estudios para su consulta por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Para facilitar una fluida comunicación con los alumnos, padres o tutores legales de éstos se realizarán evaluaciones iniciales en Octubre.

#### **Evaluación del alumnado:**

Cuando un alumno alcance al menos un 30% de faltas justificadas o injustificadas, será imposible la aplicación de la evaluación continua.

El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan modificado su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva, indicándose:

Contenidos, tipos de prueba (exámenes, trabajos, lecturas complementarias, problemas, etc. ), así como la valoración de cada prueba en el conjunto de la evaluación.

Cada profesor, en función del desarrollo efectivo que haya hecho de la materia concretará

los contenidos del currículo y las pruebas, ejercicios, trabajos,... concretos que deba realizar el alumno en cada caso, atendiendo a que la evaluación sea personalizada.

Cuando un alumno justifique debidamente las faltas, se incorpore al centro con retraso, o dé muestras claras de que ha rectificado su conducta absentista, el Jefe del departamento o, por delegación, el propio profesor del alumno, elaborará de forma personalizada un programa de recuperación y de pruebas o actividades objeto de evaluación adecuadas a la situación personal del alumno.

Tanto el programa de recuperación como las pruebas de evaluación adaptada se incorporarán a la programación didáctica de la materia

El responsable de dicho programa será el Jefe de departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el profesor del grupo correspondiente.

A los alumnos de E.S.O que participen en el Programa de Atención Domiciliaria y previo acuerdo del equipo docente, se les podrán realizar adaptaciones curriculares personalizadas para facilitar su aprendizaje y evaluación. No les será de aplicación el cómputo del 30% mencionado.

#### **Procedimiento de reclamación en el centro después de la primera o segunda evaluación:**

Después de la primera o segunda evaluación los alumnos, sus padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Jefe de Estudios la revisión de la calificación o actuación objeto de desacuerdo, en el plazo de cinco días lectivos posteriores a la comunicación (entrega de boletines).

El jefe de estudios, después de comprobar que se ha producido la entrevista con el profesor, admitirá las reclamaciones que se basen en los motivos expuestos en el artículo quinto de la orden mencionada al inicio de este punto, siguiendo posteriormente el procedimiento recogido en este artículo.

El expediente de reclamación deberá conservarse hasta el inicio de las actividades lectivas del siguiente curso escolar.

#### **Procedimiento de reclamación en el centro tras la evaluación final ordinaria o extraordinaria:**

Los alumnos, sus padres o tutores legales podrán presentar por escrito al Jefe de Estudios la revisión de la calificación o actuación objeto de desacuerdo, en el plazo de dos días lectivos posteriores a la comunicación (entrega de boletines o publicación de notas en tablón de anuncios del centro, comunicada fehacientemente al alumnado).

No podrán argumentarse motivos de desacuerdo que pudiendo haberse planteado al final de la primera o segunda evaluación, no se formularan en su momento. Si se alegaron si pueden reiterarse.

Las reclamaciones que se basen en los motivos expuestos en el artículo sexto de la orden mencionada al inicio de este punto serán admitidas, siguiendo posteriormente el procedimiento expuesto en dicho artículo.

### ***Seguridad e higiene del centro***

- Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.
- Está prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas y el consumo o tenencia de otras sustancias tóxicas perjudiciales para la salud en cualquier lugar del centro.
- El alumno debe cumplir las normas de higiene en el centro. Está prohibido comer o beber dentro de las aulas como norma básica de educación y para procurar su limpieza.
- Está prohibido ensuciar las dependencias del centro. El alumnado mantendrá limpias

las aulas, pasillos, patios, aseos,..., sin hacer pintadas, ensuciar ni tirar tizas, papeles, bolsas o cualquier otro objeto en los pasillos, aseos, aulas, patio, jardines.... Las papeleras tienen su función.

- Queda prohibido traer al Centro objetos de cualquier clase que puedan causar lesiones o accidentes a los componentes de la comunidad educativa, así como materiales o líquidos inflamables.

### ***Libertad de conciencia***

- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- Los profesores tienen el deber de dotar a los alumnos de criterios de racionalidad y de valoración moral para capacitarlos en la formulación de juicios y toma de decisiones acordes con los valores que inspiran nuestra vida social, política y cultural, alejándolos tanto de las posiciones dogmáticas intolerantes como del relativismo extremo del “todo vale”.

### ***Integridad y dignidad personal***

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra toda agresión física o moral.

### ***Tratamiento de la información***

- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.
- Director, Jefes de Estudio, Tutores, Personal de secretaría, profesores en general, en tanto que concedores más próximos de alumnos, padres, profesores o personal no docente, tienen el deber de custodiar y evitar la difusión de toda aquella información que, de hacerse pública, pudiera causar daño psíquico, moral o patrimonial a cualquier miembro de la comunidad, alumno, profesores, padres o personal no docente, salvo la que deban poner en conocimiento de las autoridades.

## TÍTULO IV.- FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

La tipificación de las faltas, así como las medidas correctoras y el órgano encargado de la imposición de dichas medidas, están recogidos en el decreto número 115/2005 de la CARM, de 21 de octubre, por el que se establecen **LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES**.

A continuación se encuentran, adaptados a nuestro centro, los procedimientos de actuación.

### *Crterios de valoración y corrección del incumplimiento de las normas de convivencia (faltas de disciplina)*

En la valoración del incumplimiento de las normas de convivencia se tendrá en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Las sanciones deberán cumplir las siguientes características:

- Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador.
- No privarán al alumno del derecho a la educación ni a la escolaridad.
- Las correcciones han de guardar proporción con la gravedad de la conducta.
- No serán contrarias a la integridad física o dignidad personal

Los alumnos o subsidiariamente sus padres, individual o colectivamente, estarán obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico, o a restituir, en su caso, lo sustraído

En la gradación de las correcciones se tendrán en cuenta:

- a) **Circunstancias atenuantes:** reconocimiento espontáneo de la falta, falta de intencionalidad, reparación voluntaria, carácter ocasional.
- b) **Circunstancias agravantes:** Premeditación y reiteración, conducta discriminatoria por los motivos contemplados en el art. 13.a., agresiva o humillante según art. 13. f, dar publicidad a la infracción (vanagloriarse, chulearse) y la naturaleza y gravedad de los perjuicios ocasionados.
- c) **Edad, nivel educativo en el que se encuentre el alumno.**
- d) **Cualquier circunstancia médica o psicológica que sea determinante de la actuación del alumno.**

Se corregirán tanto las faltas cometidas en el recinto del centro y en el desarrollo de actividades extraescolares, así como otras que, aunque estén cometidas fuera de la vida del centro, estén motivadas por la condición de pertenencia al centro, ser compañero, padre, profesor, personal que presta otros servicios en el centro.

### *Conductas contrarias a las normas de convivencia*

(según decreto 115/2005, de 21 de octubre)

- a) Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase. Deambular por pasillos, cantina, aseos, patios,... en horario lectivo.
- b) Cualquier conducta que impida o dificulte a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) La negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor o a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.

- d) Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro
- e) Los actos de indisciplina, incorrección, o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Causar daños en las instalaciones del centro, material de éste o de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Deteriorar las condiciones de higiene del centro.
- h) Incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia

## **MEDIDAS CORRECTORAS**

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director del centro.
- c) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días.
- d) Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo, o reparadoras del daño causado por un periodo no superior a cinco días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (excursiones, viaje de estudios,...) por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- f) Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (expulsión) por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- h) Suspensión del derecho de asistencia al centro (expulsión) por un periodo máximo de cinco días lectivos. En ese tiempo el alumno realizará, fuera del centro, las actividades que le encomienden los profesores.

Las Conductas Contrarias a las normas a las normas de convivencia prescriben en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.

Las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescriben a la finalización del curso escolar.

Las circunstancias paliativas o acentuantes servirán para graduar las medidas correctivas.

## **ÓRGANO Y PROCEDIMIENTO EN LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

- 2) De acuerdo con el artículo 50 a) del Decreto 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:
  - a) El Director, o por delegación de este **todos los profesores del centro**, oído el alumno, las que se establecen en las letras a), b), y c) del apartado 1, dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios. El profesor después de comunicar la sanción al alumno, deberá informar a la familia de los hechos acaecidos y las circunstancias agravantes o atenuantes si las hubiera.
  - b) El Director, o por delegación de este el tutor del alumno, oído el mismo, las que se establecen en las letras c), y d), dando cuenta al Jefe de estudios.
  - c) El Director, o por delegación de este el Jefe de estudios, oído el alumno y su profesor o tutor, las previstas en las letras e), y f).
  - d) El Director, las establecidas en las letras g), y h). El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión, motivada, tras oír al alumno, y si es menor de edad también a sus padres o representantes legales, que serán citados por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia. La

incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno es menor de edad, no paralizará la aplicación de dicha corrección.

- 3) Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los períodos no lectivos.
- 4) Las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a la finalización del curso escolar.
- 5) La imposición de las medidas correctoras previstas en las letras d), e), f), g), y h) del artículo anterior deberán ser comunicadas, de forma que quede constancia, bien a los padres o representantes legales del alumno en el caso que éste sea menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dichas medidas serán inmediatamente ejecutivas.
- 6) El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, contra las correcciones impuestas, previstas en las letras d), e), f), g) y h) del artículo 49 de este Decreto, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### ***Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.***

- a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 17.
- c) La agresión grave física o moral, la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto a la integridad y dignidad personal.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Los daños graves causados en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) Las actuaciones perjudiciales para la salud (fumar, beber alcohol, tomar drogas) y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- h) La introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- j) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexista o xenófobo, o contra alumnos con necesidades educativas específicas o de nuevo ingreso.
- l) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 16 si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
- m) La incitación o estímulo a la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.

## MEDIDAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

- 1) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro previstas en las letras b), f), i), l) y m) del artículo 51 del presente Decreto, podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:
  - a) Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - c) Cambio de grupo por un periodo superior a cinco e inferior a dieciséis días lectivos.
  - d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de estas clases, el alumno deberá permanecer en el centro realizando los trabajos académicos que determine el profesorado responsable de los mismos, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de estudios organizará la atención al alumno.
- 2) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro previstas en las restantes letras del artículo 51 de este Decreto, podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:
  - a) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de régimen interior determinará el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro del alumno.
  - b) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de régimen interior determinará el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro del alumno.
  - c) Cambio de centro.

## ÓRGANO Y PROCEDIMIENTO EN LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

- 1) Procedimiento abreviado. El Director impondrá las correcciones previstas en el apartado 1 del artículo anterior, amparado en la competencia que le atribuye el artículo 79.h) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión, tras oír al alumno, y, si es menor de edad, también a sus padres o representantes legales, que serán citados por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia. La incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno es menor de edad, no impedirá la imposición de dicha corrección.

Asimismo, el Director comunicará a la Dirección General de Ordenación Académica y a la Inspección de Educación el inicio del procedimiento abreviado y la resolución adoptada, que deberá notificarse al alumno, y, en su caso, a sus padres o representantes legales en el plazo de quince días lectivos, contados desde dicha iniciación.

El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

- 2) Procedimiento ordinario: El Director impondrá las correcciones contempladas en el apartado 2 del artículo anterior, amparado en la competencia que le atribuye el apartado h) del artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, siguiendo el procedimiento regulado en la sección 2ª de este capítulo.

Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 2.c) del artículo anterior a un alumno de enseñanza obligatoria, la Consejería de Educación y Cultura procurará al mismo un puesto escolar en otro centro docente. Dado el carácter educativo que tienen todas las medidas correctivas, el Director en su resolución motivará la necesidad de la misma.

- 3) Prescripción. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se hubieran producido y excluidos los periodos no lectivos.

Las medidas correctoras impuestas por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los seis meses, excluidos los periodos no lectivos y aunque ello suponga cumplirlas en el curso escolar siguiente a aquél en que se hayan impuesto.

- 4) Medidas provisionales. Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, por decisión propia, o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, así como para evitar la persistencia de los efectos de la infracción y las exigencias de los intereses generales, motivando adecuadamente su adopción. Las medidas provisionales consistirán en la realización de tareas fuera del horario lectivo, o en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades, o en la suspensión del derecho de asistencia al centro, por períodos, en todos los casos, que no podrán exceder de la duración de la medida de corrección que, previsiblemente, pudiera llegar a imponerse por la conducta imputada a la finalización del procedimiento, siendo de abono el periodo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida provisional. Las medidas provisionales adoptadas serán comunicadas fehacientemente al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales.

## **TÍTULO V.- PLAN DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, EN CASO DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE**

### *Suspensión del derecho de asistencia a clase por periodos de 1 a 5 días*

En caso de suspensión del derecho de asistencia a clase por un periodo de 1 a 5 días, los profesores anotarán diariamente en un documento preparado al efecto (ANEXO I), las tareas que el alumno debe realizar y que debe entregar al profesor una vez incorporado al centro.

Una vez incorporado al centro el profesor revisará las tareas entregadas, y si fuera necesario se reunirá durante el recreo con el alumno/a para hacerle las observaciones necesarias.

### *Suspensión del derecho de asistencia a clase por periodos superiores a 5 días.*

El director comunicará a los profesores del alumno la nueva situación del mismo que le impedirá asistir a las clases, en el momento de tomarse la decisión, sin que ésta se paralice porque la recurra el alumno o sus padres.

Los profesores de cada materia, en el plazo de dos días elaborarán un dossier con los ejercicios, lecturas o actividades que deba realizar el alumno, correspondientes a la materia que vaya a verse en clase durante el periodo de suspensión y las correspondientes a cada semana de suspensión (ANEXO II).

El director convocará al alumno para que el tutor le entregue las instrucciones de los profesores con las actividades a desarrollar en el periodo de suspensión.

El alumno acudirá al centro una vez a la semana con las actividades desarrolladas, en la hora de tutoría habilitada por el profesor para atención de los alumnos (CTUT). Y el tutor transmitirá esas actividades a los profesores. Los profesores, a su vez podrán transmitir al alumno las observaciones pertinentes en la visita siguiente del alumno.

El alumno podrá consultar al profesor de cualquier asignatura personal, por e-mail o telefónicamente cualquier duda que no le permita realizar los deberes encomendados durante este tiempo. Todos los profesores tendrán una hora complementaria en su horario para este fin (CTUT). El alumno deberá concertar cita previa.

Cuando concluya el tiempo de suspensión cada profesor hará una estimación – evaluación del trabajo desarrollado por el alumno y emitirá un breve informe para el tutor.

El tutor, a la vista de todos los informes, elaborará un informe global que entregará al director para su conocimiento y devolverá después al tutor para que este lo archive y exhiba en el momento de realizarse la junta de evaluación.

## **TÍTULO VI.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Decreto número 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las **NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS CENTROS DOCENTES**, art. 19 y ss

### *Participación de los alumnos*

#### **Derecho a la información y libertad de expresión**

El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general. Los centros facilitarán los medios para la difusión de dicha información.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

#### **Representantes en el Consejo Escolar.**

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar

Son competencias de los representantes de los alumnos en el C.E.:

- Elaborar informes para el CE sobre los aspectos de la organización y de la vida del centro que estimen oportunos.
- Informar a todos los delegados, en Junta de delegados, de los asuntos a tratar en el próximo CE y, posteriormente, de los acuerdos adoptados.
- Informar de sus actividades a los alumnos del centro
- La información que los delegados de grupo deban recibir para transmitir a sus compañeros se les dará siempre por escrito.

#### **Elección de los Delegados de grupo.**

(REGLAMENTO ORGÁNICO DE IES, 76 Y 77)

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a los delegados de grupo.

La Jefatura de Estudios, a comienzos de cada curso, dispondrá lo necesario para que se lleve a cabo la elección de delegados. Todos los alumnos serán debidamente informados de las funciones y atribuciones de los delegados.

Los alumnos elegirán en el mismo acto a los subdelegados de grupo (o se considerará elegido subdelegado el segundo que hubiera obtenido más votos favorables) .

El subdelegado de grupo tendrá como función la de colaborar con el delegado y sustituirlo en sus funciones en ausencia del mismo.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

El delegado/a de grupo podrá renunciar a su nombramiento si alega por escrito razones que justifiquen el abandono del cargo. El escrito debe presentarse ante el Tutor/a quien, juntamente con el Jefe/a de Estudios, valorará si procede o no dicha renuncia. Si ésta es aceptada, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

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

### **Funciones de los delegados de grupo:**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Servir de intermediarios/as entre sus compañeros/as de clase y el profesorado o Jefatura de Estudios.
- b) Transmitirá al grupo la información y acuerdos que se tomen en las reuniones de la Junta de Delegados/as.
- c) Será el portavoz oficial de llevar y recoger la información procedente de la clase a los distintos estamentos de la vida del Centro.
- d) Colaborará con el profesorado, Equipo Directivo y Consejo Escolar para el buen funcionamiento del Instituto.
- e) Hacer llegar a la Junta de Delegados y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar las opiniones, decisiones, inquietudes y peticiones del grupo.
- f) Participar y animar a sus compañeros/as a participar en las actividades del Centro.
- g) Pedir información al tutor/a o al profesorado sobre los temas que el grupo considere de interés.
- h) Comunicar cualquier incidencia o anomalía que encuentre en el aula al tutor/a o al Jefe/a de Estudios.
- i) Deberá responder ante el tutor/a del parte de faltas, custodiando diariamente la lista de su grupo y llevando el control de asistencias en todas las clases. Para ello se le facilitará una hoja de control de asistencia que deberá recoger diariamente y entregar en conserjería al finalizar la jornada.
- j) En caso de retraso del profesor/a, tras 10 minutos de espera, deberá comunicarlo al profesor/a de guardia, al igual que cualquier incidencia que pudiera surgir. Mientras tanto el resto de la clase deberá esperar en clase.
- k) Podrá proponer al tutor/a, con sentido constructivo, iniciativas, sugerencias, quejas, etc. con ánimo de mejorar, en la medida de lo posible, el funcionamiento del grupo y del Centro
- l) Al terminar la jornada, recordar a sus compañeros/as que deben dejar las sillas sobre las mesas.
- m) Velar por el tablón de anuncios de la clase.

### **Constitución de la Junta de Delegados.**

(REGLAMENTO ORGÁNICO DE IES, 74 Y 75)

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

A tal efecto serán convocados por la Jefatura de Estudios y serán debidamente informados de las funciones y atribuciones de la misma.

La Junta de delegados elegirá a un presidente o delegado general de alumnos, un vicepresidente y un secretario.

### **Funciones del delegado general:**

Representar a la Junta de delegados y a todo el colectivo de alumnos ante el Director y Jefe/a de Estudios.

Convocar a la Junta de delegados,

La función del vicepresidente o subdelegado general será la de sustituir, al delegado general en su ausencia.

La función del secretario será la de elaborar las actas e informes que deba de transmitir la junta tanto a los órganos de dirección como a los alumnos

### **Funciones de la junta de delegados**

- 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, propuestas o acuerdos de dicha junta. Los acuerdos o la información concreta y precisa que deban transmitir a los grupos se darán por escrito.
- 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.

### **Derecho de audición de la Junta**

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

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

Los delegados, en tanto que miembros de la Junta tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica. (23.2)

A los miembros de la Junta de delegados no se les podrá aplicar las medidas educativas de corrección establecidas en el presente Decreto por el ejercicio de sus funciones, como representantes de los alumnos, previstas en la normativa vigente. (23.1)

### **Convocatoria y desarrollo de las Juntas de Delegados.**

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

Las juntas de delegados se convocarán con un orden del día.

El orden del día será elaborado por el delegado, subdelegado y secretario.

El delegado deberá poner en conocimiento de Jefatura de Estudios la celebración de la Junta, la fecha, debiendo transcurrir al menos dos días, y el orden del día o temas a tratar, a los efectos de considerar si lo tratado se ajusta a la legalidad.

El delegado que actúe de secretario levantará acta de lo tratado en la junta y los acuerdos tomados.

El secretario elaborará un acta donde se reflejen los acuerdos tomados.

El delegado entregará copia del acta y de la información que vayan a distribuir entre los alumnos del centro al Jefe/a de Estudios, a los efectos de considerar si lo tratado se ajusta a la legalidad.

La Junta de delegados se reunirá dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o periodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del centro (29.2)

El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados la celebración de sus reuniones, el espacio y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

## ***Participación de los profesores***

**REAL DECRETO 83/1996 DE 26 DE ENERO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. (B.O.E. 21-2-96)..**

Las funciones de los profesores son las determinadas por la legislación vigente, básicamente en el citado Real Decreto

### **Órganos de Dirección**

Director: D. José Martínez Hernández

Secretario: D. Antonio Gómez Martínez

Jefa de Estudios: Dña. Isabel Rodríguez Fernández

Jefa de Estudios Adjunta: Dña. M<sup>a</sup> José Fernández Cañabate

Jefe de Estudios Nocturno: D. Pedro Pablo de Jodar Bonilla

Jefa de Estudios Distancia: Dña. Carmen Verdú Jorda

Sus competencias se especifican en el citado real decreto (30, 33 y 34).

### **Profesores**

Su participación en el centro viene regulada fundamentalmente en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. La realizan a través de los Departamentos Didácticos ( 48, 49, 51), Departamento de Orientación (41, 42 y 44), Claustro de profesores(24), Consejo Escolar (18 a 21), Comisión de Coordinación Pedagógica (53, 54), Tutores (56), Junta de profesores de evaluación (57, 58).

Cualquier miembro del Claustro podrá solicitar que se incluya un punto en el orden del día, el director estará obligado a incluirlo cuando esté avalado por al menos el 10% de los miembros del Claustro, siempre que esté dentro de las competencias del órgano. Dicha solicitud deberá cursarse con al menos 3 días de antelación a la fecha prevista para la sesión. Este punto añadido se distribuirá como anexo al orden del día y convocatoria, con un mínimo de 48 horas de antelación.

Los profesores, en el marco de estos órganos podrán constituir o formar parte de comisiones que tengan por objeto el estudio de asuntos o realización de actividades determinadas.

## *Participación del personal no docente*

El personal de administración y servicios está constituido por todas aquellas personas que trabajan de manera continuada en el Centro en tareas no docentes: personal administrativo, conserjes y personal de limpieza.

Sus funciones serán las definidas por la legislación vigente y por los convenios laborales vigentes.

Participarán en el funcionamiento del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Además pueden comunicar sus sugerencias al profesorado y directiva para mejorar las normas de convivencia y la organización de su trabajo.

## *Participación de los padres*

Los padres, madres y tutores participarán, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en el funcionamiento del Centro, actividades y gestión del mismo.

Tienen el derecho y el deber de colaborar activamente en el proceso educativo de sus hijos y de estar informados, por medio de sus visitas al profesor tutor, acerca del mismo.

Tendrán derecho a ser informados igualmente acerca del proceso educativo de sus hijos mayores de edad no emancipados, salvo que renuncien a él expresamente por escrito.

Las entrevistas con el profesor/a tutor/a se realizarán previa petición de hora con el fin de preparar la entrevista y recoger la información acerca del alumno. Sólo en casos excepcionales los padres podrán solicitar ser recibidos fuera del horario previsto para cada tutor/a con tal fin.

## *Participación de los antiguos alumnos*

Los antiguos alumnos del Centro podrán constituir su propia asociación.

Tendrán derecho a usar la Biblioteca y otras instalaciones del Instituto. Cuando soliciten el uso de instalaciones para un grupo o colectivo deberán hacerlo al director de forma análoga a como se indica para los alumnos del centro.

### **Funciones de las Asociaciones de Padres de Alumnos y Asociaciones de Alumnos**

La dirección del Centro facilitará su actividad proporcionándoles todos los medios a su alcance.

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 aquéllos 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 globales 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”

## TÍTULO VII.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE GUARDIA

La labor de los profesores de guardia es fundamental para el funcionamiento del centro.

El profesorado de guardia se reunirá con puntualidad en la sala de profesores, comprobarán en el parte de guardias si ya está prevista la ausencia de algún profesor, para distribuirse inmediatamente la atención a los grupos donde falten profesores.

Los profesores de guardia que queden libres, estarán en la sala de profesores por si son requeridos por algún alumno o por Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno tenga que llamar a casa por encontrarse indispuerto o por otros motivos, acudirá a los/las conserjes quienes avisarán a un profesor de guardia para que lo atienda.

El profesor deberá llamar a casa reflejando en un cuaderno que se encontrará en conserjería el familiar con el que se comunica y el nombre del profesor de guardia que atendió al alumno. Es conveniente, siempre que sea posible, que acuda un familiar a recogerlo.

En caso de una urgencia médica, se informará inmediatamente a Jefatura de Estudios quien designará a un profesor de guardia para acompañar al alumno/a al hospital hasta que acudan los familiares que serán localizados telefónicamente.

Además de éstas, otras funciones de los profesores de guardia serán:

### **Guardias de Puerta:**

Distinguiremos aquí las guardias de puerta a 1ª y 2ª horas y durante el recreo.

El profesor de guardia de puerta a 1ª y 2ª hora deberá solicitar el DNI o carne de alumno y anotar en el cuaderno destinado al efecto, el nombre, apellidos y grupo de todos los alumnos que lleguen tarde y NO traigan el justificante, indicándoles que están castigados sin recreo y que durante el mismo deberán ir al AULA 20 con el libro y cuaderno de la asignatura a la que han llegado tarde para estudiar dicha asignatura. Si el retraso es de 5 ó 10 minutos los dejará subir al aula, en caso contrario permanecerán sentados en la entrada del instituto.

El profesor de guardia de puerta durante el recreo, controlará que no salga ningún alumno NO autorizado durante la hora del recreo.

Sólo podrán salir enseñando el carne al profesor de guardia los alumnos mayores de 18 años, los que estén matriculados de asignaturas sueltas y los que lleven en el cuaderno la solicitud de los padres sellada en color rojo por Jefatura de Estudios.

### **Guardias de Pasillos y Palafito:**

Los profesores de guardia de pasillo velarán por el orden hasta la llegada de los profesores a las aulas.

En caso de ausencia de un profesor, entrarán al aula con los alumnos comprobando que todos ellos están trabajando en alguna asignatura del currículo. En ningún caso se permitirá que se adelanten horas.

Al finalizar la guardia anotarán en el parte de faltas del profesorado la ausencia del profesor y las incidencias si las hubiere.

Si en 1º o 2º de Bachillerato se produjera la ausencia de un profesor a última hora de la mañana, el profesor de guardia correspondiente acudirá al aula y después de comprobar los alumnos que se encuentran en la misma, los acompañará hasta la puerta para que salgan del Instituto, a excepción de aquellos alumnos cuyos padres manifiesten lo contrario. A continuación pasará las faltas al ordenador.

El profesor de guardia de pasillo durante el recreo deberá indicar a los alumnos que no pueden permanecer por las plantas 1ª y 2ª ni en las escaleras de acceso al patio.

### **Guardias de Apercibidos:**

Distinguiremos aquí a los profesores de apercibidos durante las sesiones lectivas y al de apercibidos de recreo.

Los profesores de apercibidos durante las sesiones lectivas deberán recibir a los alumnos apercibidos, dialogando con ellos sobre el motivo del apercibimiento y advirtiéndoles de las consecuencias que puede tener la reiteración de su conducta. En caso de que el apercibimiento sea por un motivo susceptible de ser tratado con “mediación escolar”, informarán al alumno sobre la mediación (en que consiste, las fases en que se desarrolla, el compromiso de cumplir los acuerdos...) y si el alumno voluntariamente acepta, se pondrá en marcha el protocolo de actuación en estos casos.

El profesor de apercibidos de recreo, comprobará que todos los alumnos anotados en el cuaderno por los profesores de guardia de puerta se encuentran en el aula de apercibidos. En el caso de que falte algún alumno, rellenará un apercibimiento con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del alumno, grupo al que pertenece y tutor.
- En el motivo “No cumplir una sanción impuesta por llegar tarde al centro”.
- En la sanción expulsión por 1 día.
- En el apartado Otros deberán hacer constar que: “Debe venir su padre o madre para firmar el acta de expulsión (de 8:00 h a 14:00 h)”

### **Guardias de Patio:**

Deberán velar por el orden y el cumplimiento de las normas en el patio. Para ello controlarán especialmente las zonas de la caseta del conserje, los aledaños del hospital y la parte posterior de los vestuarios.

### **Guardias de Biblioteca:**

Los profesores de guardia de Biblioteca durante el recreo se encargarán del préstamo y la recogida de libros y velarán para que durante el recreo, se mantenga el silencio necesario y adecuado en el interior de la Biblioteca, respetando el estudio de los alumnos.

Para evitar el desorden y el alboroto, los alumnos que durante el recreo quieran utilizar los ordenadores de la Biblioteca lo deberán hacer de forma individual, y nunca en grupo.

Durante el resto de sesiones lectivas, los profesores de guardia de Biblioteca deberán realizar las labores encomendadas por la encargada de la Biblioteca, la profesora, Dña. Antonia Sánchez.

## **TÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS ALUMNOS MANIFIESTEN DISCREPANCIAS SOBRE DECISIONES EDUCATIVAS**

### *Discrepancias sin propuesta de ausencia de las clases*

Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten.

La discrepancia o queja siempre deberá ser fundada, basada en hechos comprobables y razonados.

Cuando la materia objeto de discrepancia esté relacionada con la actividad académica escolar, o extraescolar, propia del desarrollo curricular, y los afectados sean un alumno concreto o un grupo de alumnos, la tramitación la hará el propio alumno o el delegado de grupo y el procedimiento a seguir será, por este orden:

- a) El profesor de la materia u organizador de la actividad
- b) El tutor, quién tratará el problema con el profesor de la materia y en el caso de que no se resuelva
- c) Jefatura de Estudios (a través del tutor).
- d) Dirección ( a través del tutor)

La tramitación se hará fuera del horario de clase

Cuando la materia objeto de la discrepancia o queja afecte a más de un grupo de alumnos pero no sea del interés general del alumnado del centro se tramitará a través de los delegados de esos grupos o a través de la Junta de delegados, a elección de los interesados, por este orden, ante.

- a) Jefatura de Estudios
- b) Dirección

La tramitación se hará fuera del horario de clase

Cuando la materia objeto de la discrepancia o queja afecte a más de un curso o a todo el alumnado, se tramitará a través de la Junta de delegados, por este orden, ante.

- a) Jefatura de Estudios
- b) Dirección

Previamente la Junta de delegados se habrá constituido y procedido según lo establecido

### *Discrepancias con propuesta de ausencia de las clases o actividades*

#### **Procedimiento**

Cuando la discrepancia colectiva persista y dé lugar a la ausencia colectiva de las clases o de otras actividades colectivas, escolares o extraescolares deberá tramitarse siempre a través de la Junta de delegados

La Junta de delegados deberá proceder:

- a) Que el tema, objeto de la discrepancia se haya tratado en Junta con las oportunas deliberaciones.
- b) Que se haya dialogado suficientemente con Jefatura de Estudios y Dirección, es decir, dando lugar a que por parte de la Dirección del centro y por parte del alumnado se hayan puesto de manifiesto todas las razones que pueden motivar el abandono de las clases

(esperanzas de obtener un beneficio mayor para la formación y educación de los alumnos) y todas las razones que pueden desaconsejarla (perjuicios que puedan derivarse para la formación y educación de los alumnos)

c) Que se haya trasladado por escrito a los alumnos la decisión de recurrir a la no asistencia a clase, dando cuenta de las razones a favor y de las razones en contra aportadas por la Dirección. El escrito deberá llevar el visto bueno de la dirección.

d) Que se haya dado la opción de ser discutido en el grupo de clase

e) Que se vote por los alumnos afectados de forma directa y secreta (nunca a mano alzada)

Aclaraciones acerca de la convocatoria de huelga o manifestación de los alumnos: Siempre que se convoque una manifestación o huelga, todos los alumnos deben saber:

- Quién convoca: la convocatoria debe realizarla una organización con representación estudiantil reconocida.
- Causas por las que se convoca
- Finalidad de la misma
- De qué tipo de ámbito se trata. Nacional, autonómica, local o específica del centro.
- Dónde se organiza
- Quiénes van a asistir

Toda convocatoria se debe realizar en un lugar en el cual pueda llevarse a cabo, donde se expongan claramente los motivos y objetivos de la misma, para evitar la desinformación o manipulación

### **Información a los padres**

La decisión de ausentarse de las clases deberá comunicarse a la Dirección con una anterioridad de 3 días lectivos, a fin de que todos los padres puedan ser informados, y adoptar las medidas que estimen más oportunas con sus hijos menores de edad. Los padres cuyos hijos menores de edad vayan a secundar la no asistencia a las clases, deberán entregar en el centro la correspondiente autorización firmada, antes de que se lleve a cabo la no asistencia a clase.

### ***Garantías del derecho a la educación en caso de inasistencia a clase por discrepancias colectivas***

En caso de que la decisión colectiva fuese la no asistencia a clase, todos los alumnos, a nivel individual, tendrán el derecho a decidir libremente si asisten o no a clase, es decir, cualquier alumno tendrá siempre el derecho de asistir a clase y desvincularse de la decisión colectiva.

El centro tendrá el deber de garantizarle esa asistencia y ofrecer clase efectiva, o la participación efectiva en la actividad escolar o extraescolar de que se trate.

En este supuesto y en las condiciones explicadas, la no asistencia a clase no será constitutiva de falta y no será objeto de sanción. Pero los profesores podrán continuar el desarrollo normal de las materias: se avanzará materia en aquellos grupos donde dicha inasistencia no sea representativa y no se avanzará si es generalizada, atendiendo en este último caso a aquellos alumnos que asistan con la realización de ejercicios, repaso y resolución de dudas

Los profesores, una vez que los alumnos se hayan reincorporado a las clases, si lo estimasen necesario, podrán proponer a los alumnos las actividades de recuperación adecuadas.

La medida de no asistencia a clase no se contemplará para los alumnos de 1º y 2º de la ESO.

La medida de no asistencia a clase no podrá tomarse por causa ajena a los intereses educativos de los alumnos del centro o educativos generales.

No estará permitida por motivos de solidaridad, sean los que fueren.

## ***Horario reservado al ejercicio del derecho de reunión de los alumnos***

Los alumnos podrán reunirse en el centro, en horario escolar, pero fuera del horario de clase, preferentemente durante el recreo.

Sólo excepcionalmente las reuniones podrán ocupar el horario de clase, con el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios y justificándolo posteriormente a los respectivos profesores de la clase.

El Jefe/a de Estudios dispondrá lo necesario para que se celebre la reunión, tiempo, lugar, etc.

Los alumnos podrán reunirse en el centro, fuera del horario escolar, para debatir asuntos relativos a la vida del centro, organizar o desarrollar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

Deberán solicitarlo por escrito previamente al Director, indicando el objeto de la reunión, los participantes, lugar del centro a utilizar y tiempo previsto.

En todo caso deberán contar con la autorización del Director, quien dispondrá lo necesario, dando las instrucciones precisas al personal auxiliar (conserjes y personal de limpieza).

## TÍTULO IX.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de conflictos y del respeto a las normas de convivencia en el aula y en el resto de dependencias del centro. Asimismo, participarán los profesores en la resolución de conflictos en todo el ámbito del Centro

La Comisión de Convivencia del Centro depende del consejo Escolar. Sus funciones son las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar.
- Coordinar el Plan de Convivencia escolar. y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta, al menos una vez al trimestre, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos

### **Composición.**

La comisión de Convivencia del Centro estará constituida al menos por el Director, el Jefe de Estudios, un padre de alumno, un profesor y un alumno; todos ellos miembros del Consejo Escolar.

Los componentes de la Comisión de convivencia durante el curso escolar 11-12 son:

- Director: D. José Martínez Hernández
- Jefa de Estudios: D<sup>a</sup> Isabel Rodríguez Fernández
- Profesor: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Huertas López
- Madre: D<sup>a</sup> ¿?????????????????
- Alumno: D. ¿?????????????????

### **Funciones de la Comisión de Convivencia**

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros
- Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- Mediar en los conflictos originados por conductas graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- Estudiar junto a la Dirección los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.

- Elaborar un informe trimestral que recoja las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

**Infraestructura y recursos.**

- La comisión de convivencia dispondrá del aula 9 para atender a los alumnos, tratar los casos de mediación escolar y reunirse siempre que sea necesario.
- La comisión de convivencia se reunirá periódicamente en el Aula de Convivencia.
- La Dirección del Centro pondrá a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

**Periodicidad de reuniones.**

- La Comisión de convivencia se reunirá al menos al comienzo y al final de curso y una vez por trimestre.
- Además se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise para tomar una decisión.
- La convocatoria de estas reuniones deberá tener en cuenta la disponibilidad horaria de todos sus miembros para facilitar su asistencia.
- Fechas de reuniones:

1ª

2ª

3ª

4º

**Información de las decisiones.**

Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia podrá ser conocida por todos los sectores de la Comunidad Educativa a través de los comunicados que aquella realice de forma preceptiva. El Consejo Escolar, en sus reuniones periódicas, recibirán toda la información que la Comisión de Convivencia genere.

**Coherencia en la aplicación de las normas.**

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa.

**Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan**

Entre las actividades que figuran en el Plan de convivencia, las primeras se refieren a la presentación del Plan a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Utilizando diferentes cauces: charlas coloquio dirigidas a los padres, Boletín Informativo para las Familias, sesiones del Claustro de Profesores, copiado del documento que contiene el presente Plan de Convivencia en soporte informático, difusión a través de la revista escolar, actividades específicas incluidas en el Plan de acción Tutorial.

Será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

Asimismo, el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia. Elevará las propuestas de mejora y realizará un informe al final de curso en el que se evaluará los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia. Dicho Informe se incluirá en la Memoria Anual y una copia se remitirá antes del 10 de Julio a la Dirección General de Ordenación Académica.

El Informe mencionado recogerá al menos los siguientes apartados:

1. En relación con la evaluación del plan de convivencia escolar:

- Nivel de consecución de los objetivos propuestos
- Grado de participación de los diferentes componentes de la comunidad educativa.
- Valoración de los resultados, propuestas de continuidad y de mejora.

2. En relación con los resultados de la aplicación de las normas de convivencia:

- Análisis de los problemas detectados.
- Propuesta de adopción de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.

3. Anexo que incluya la información elaborada por el equipo directivo que se la facilitará al Consejo Escolar en los siguientes aspectos: Actividades realizadas, Formación relacionada con la convivencia, Recursos utilizados, Asesoramiento y apoyo técnico recibido, Porcentajes de correcciones impuestas relativos a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro; Tipología de las conductas corregidas y de las medidas educativas aplicadas, casos de acoso o intimidación detectados, etc.

## TÍTULO X.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.

**Cafetería:** Se prohíbe la venta, distribución y consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias nocivas de acuerdo con la normativa vigente. Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de la cafetería únicamente en los periodos destinados a recreo

**Biblioteca:** La lectura en la sala y el préstamo de libros se realizará según la normativa específica de la biblioteca

**Pistas deportivas:** Los alumnos que deseen utilizar las pistas deportivas por la tarde, deberán solicitarlo por escrito al director especificando la actividad a realizar, relación de personas que asistirían, destacando a uno de ellos como responsable (mayor de edad) y el horario en el que se realizaría. Siempre se requerirá el visto bueno del director., que daría las indicaciones oportunas al personal no docente afectado.

**AMPA, ayuntamiento, asociaciones culturales o vecinales,** podrán utilizar las diversas instalaciones del centro fuera del horario escolar para el desarrollo de las actividades que les sean propias y conforme a las previsiones establecidas por la Consejería de Educación

Deberán solicitarlo con tiempo suficiente, en la forma que la Dirección tenga previsto al efecto.

En el caso de que concurrieran estas actividades con otras programadas por los alumnos de este centro, tendrán prioridad las de los alumnos.

En caso de ser autorizadas el Director dará las instrucciones oportunas al personal no docente del centro.

## TÍTULO XI.- AYUDAS EN CASO DE ENFERMEDAD O NECESIDAD ECONÓMICA.

### *Ausencia por enfermedad inferior a 30 días*

En los casos en que un alumno se vea impedido de asistir a clase por motivos de enfermedad o accidente durante un **tiempo inferior a un mes**, y siempre que esté en condiciones de recibir la ayuda, el centro adoptará alguna de estas medidas según los casos:

- Los profesores arbitrarán las medidas que estimen adecuadas para ayudarle a recuperar la materia: entrega de apuntes, ejercicios, lecturas, etc.
- El tutor, por el medio que considere idóneo, compañero del impedido, correo, internet, etc. Le hará llegar esos materiales al alumno impedido.

### *Ausencia por enfermedad por un periodo superior a 30 días*

En los casos en que un alumno se vea impedido de asistir a clase por motivos de enfermedad o accidente durante un **tiempo igual o superior a un mes**, y siempre que esté en condiciones de recibir la ayuda, el centro pondrá en marcha, a través de la Consejería de Educación el Servicio de Apoyo Domiciliario (SAD)

Para participar en este programa, el alumno debe estar matriculado en Educación Primaria o Educación Secundaria en cualquier centro sostenido con fondos públicos de la Región de Murcia. Presentado el correspondiente certificado médico en el que se especifique el tiempo mínimo que el alumno va a estar en situación de convalecencia así como las causas que lo han originado, haciéndose constar la imposibilidad de su asistencia al centro educativo.

### *Ayudas por necesidad económica*

En los casos en que un alumno carezca de los recursos económicos necesarios para la adquisición de los materiales didácticos: El centro, informará de las posibles becas o ayudas que puede solicitar y si no se le concediera ninguna de ellas o la concesión fuera insuficiente, financiará, en la medida de lo posible, de forma total o parcial, el material necesario

En los casos en los que tales actividades deban costearlas los alumnos y alguno de ellos no pudiese de ningún modo, la solicitará a la AMPA, previo estudio de la situación económica familiar por parte del tutor (declaración de rentas, miembros de la familia, edades, etc.)

## **TÍTULO XII.- ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN NOCTURNO**

Los profesores deberán conocer a comienzos de curso la situación personal del alumno, si trabaja o realiza otras actividades que deba compatibilizar con el estudio, o cuando se produzcan cambios en su situación inicial.

Se considerarán justificadas las faltas debidas a motivos laborales o de realización de otras actividades, (otros estudios, ...), además de las debidas a enfermedad o accidente.

Los profesores, en los casos debidamente justificados, prestarán a los alumnos que se vean impedidos de asistir a clase en determinados días, o periodos de tiempo, la ayuda que consideren oportuna, aportándoles materiales auxiliares, oportunidad de realizar nuevas pruebas, etc.

Los profesores, en sus distintas materias, arbitrarán las medidas que estimen oportunas para incentivar la asistencia de los alumnos, (valoración directa de la asistencia regular, modalidad de examen que pueda favorecer a los alumnos con asistencia regular frente a los no asistentes,.....)

Los alumnos con asistencia manifiestamente irregular e injustificada deberán realizar las pruebas, ejercicios o actividades que estime necesarias el profesor para que éste pueda formarse un juicio fundado sobre la evaluación positiva o negativa del alumno.

Cuando un alumno no asista a clase por un periodo ininterrumpido de un mes sin justificación conocida, el tutor lo comunicará a Jefatura de Estudios desde donde se intentará localizar al alumno y se le ofrecerá estas opciones:

Cambiar la matrícula a la modalidad de distancia o

Darse de baja en el centro.

## TÍTULO XIII.- RELACIONES INSTITUCIONALES DEL CENTRO

Este Centro mantendrá una relación permanente con las instituciones y organismos municipales y del entorno con el fin de colaborar en campañas informativas, culturales, programas de formación, de prevención, etc, que puedan organizar. Especialmente el Centro mantendrá relaciones fluidas con:

a) **El AMPA** que colaborará con el Centro en todo lo que estime conveniente y especialmente en los siguientes ámbitos: dinamización de la implicación de las familias en la vida del Centro, por medio de reuniones informativas y potenciando la relación con el Consejo Escolar; organización de actividades complementarias y extraescolares, ya sea de propia iniciativa o colaborando con las programadas por los Departamentos docentes. Siempre que se solicite, la Dirección del Centro acudirá a las reuniones para aportar los datos e informaciones que le requieran.

b) **El Centro de profesores y recursos (CPR)**. Se facilitará al profesorado la información necesaria para recibir formación y perfeccionamiento profesional del MEC y de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades, coordinados desde el Centro de profesores y recursos y las que organicen otras entidades. Un miembro del Claustro elegido al efecto actuará como representante para formación en el CPR para lo que dispondrá de las horas de dedicación que establezca la legislación vigente.

c) **Ayuntamiento**: El Centro establecerá una estrecha colaboración con el Ayuntamiento para todo lo necesario de cara al funcionamiento óptimo del servicio educativo. Un representante del Ayuntamiento es miembro del Consejo Escolar en los términos que la ley establece.

d) **Plan de absentismo municipal**: en cuanto se detecta un alumno que falta con regularidad a clases y que tras ponerse el tutor en contacto con los padres reiteradas veces tanto por teléfono como por carta certificada, éste no se incorpora al ritmo normal de clases, se envía por fax una ficha de detección de un nuevo caso de absentismo a los servicios municipales de educación.

Mensualmente recibimos un fax con los nombres de los alumnos que han sido detectados como absentistas y los reenviamos habiendo anotado previamente el porcentaje de absentismo que siguen padeciendo.

e) **Servicios sociales de Cruz Roja**: colaboramos con regularidad en el caso de alumnos cuya custodia está en manos de un familiar, pero que además estos servicios velan por su proceso educativo. esta colaboración se traduce en informarles acerca de las faltas de asistencia a clase de estos chicos, el seguimiento de su proceso de enseñanza-aprendizaje, así como su comportamiento en el centro.

f) **Servicios sociales "La Milagrosa"**: información acerca de todos los aspectos educativos de los alumnos que viven bajo la custodia de esta institución.

g) **Servicios sociales municipales**: atención a todas las necesidades que se detectan a lo largo del curso y en las que estos servicios tengan responsabilidad. ayuda para la pasación de protocolos a los alumnos de nivel IV de compensatoria.

h) **Centro de recursos juveniles dependiente de la concejalía de la juventud**: información regular de todas las actividades propuestas desde este centro para los jóvenes del municipio a través de carteles expuestos en los tabloneros de anuncios, reparto de programaciones mensuales de actividades, charlas informativas dentro del aula, visitas al centro de recursos,...

i) **Banco de libros del ayuntamiento de Cartagena**: a partir de la petición que les hacemos de libros usados y en buen estado para los alumnos más desfavorecidos

económicamente y que por algún motivo no han podido acceder a algún tipo de ayuda para su compra, éstos nos envían los ejemplares de los que disponen.

j) **Centro de Hemodonación:** al menos una vez en el curso realizan extracciones de sangre en horario nocturno, al haber en este turno mayor número de alumnos mayores de edad.

k) **Plan de vacunaciones:** durante el primer trimestre se procede a la organización necesaria para que se lleve a cabo en horario lectivo las vacunaciones que este organismo nos comunica pertinentemente. Asimismo, aprovechamos esta circunstancia para detectar posibles casos de alumnos inmigrantes que no hayan sido vacunados adecuadamente.

l) **Cruz Roja Juventud:** realización de prácticas de monitores formados en esta institución, ajustando los temas ofertados a las necesidades derivadas de la singularidad de nuestros alumnos.

m) **Agencia local de desarrollo y empleo:** Imparten charlas a nuestros alumnos acerca de temas relacionados con la etapa de la vida que están atravesando y sus circunstancias sociales, académicas,...

n) **La UMO:** El centro colabora con la Universidad de Murcia y participa en aquellas jornadas y actividades que ésta organiza, como las Olimpiadas Matemáticas, Físicas, Químicas, y de Biología. También participa en las Jornadas destinadas a alumnos de 2º curso del Bachillerato de Investigación.

o) **La UPCT:** También colaboramos con la UPCT. Se ha participado en las Jornadas Científicas de verano para alumnos de Bachillerato de Investigación y se ha solicitado la posibilidad de que los alumnos de este Bachillerato puedan utilizar los fondos bibliográficos de la Universidad.

## ANEXO I

### Seguimiento de tareas. Expulsión de 1 a 5 días.

A/A Profesor/a

El/La alumno/a ..... del grupo ..... estará expulsado/a del centro durante ..... días

Os pedimos que anotéis las actividades que se realizan en vuestra hora de clase.

Día:.....

1ª HORA: ASIGNATURA .....  
ESTUDIAR.....  
EJERCICIOS .....

2ª HORA: ASIGNATURA .....  
ESTUDIAR.....  
EJERCICIOS .....

3ª HORA: ASIGNATURA .....  
ESTUDIAR.....  
EJERCICIOS .....

4ª HORA: ASIGNATURA .....  
ESTUDIAR.....  
EJERCICIOS .....

5ª HORA: ASIGNATURA .....  
ESTUDIAR.....  
EJERCICIOS .....

6ª HORA: ASIGNATURA .....  
ESTUDIAR.....  
EJERCICIOS .....

## ANEXO II

### Seguimiento de tareas Expulsión superior a 5 días-

PROFESOR: .....

MATERIA: .....

Fecha: .....

El alumno/a debe estudiar los siguientes contenidos:

.....  
.....  
.....

El alumno/a debe realizar las siguientes tareas:

.....  
.....  
.....

El día ..... a las ..... horas, en el aula.....  
será el control de los temas .....

Dudas planteadas por el alumno/a: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Respuestas dadas por el profesor/a: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....