

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES ANTARES

RIVAS VACIAMADRID

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	1
TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES	3
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	4
1. ÓRGANOS COLEGIADOS	4
ART. 1. Consejo Escolar	4
Competencias del Consejo Escolar.....	5
Comisiones del Consejo Escolar	6
ART. 2. Claustro de Profesores	9
Competencias del Claustro.....	10
2. ÓRGANO EJECUTIVO Y CARGOS PERSONALES	10
ART. 3. El equipo directivo	11
ART. 4. Competencias del Director o Directora.....	11
ART. 5. Competencias del o de la Jefe de Estudios.....	12
ART. 6. Competencias del Secretario o Secretaria	13
ART. 7. Ausencia del Director/a, del/de la Jefe de Estudios o del Secretario/a	14
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
ART. 8. Departamento de Orientación	14
ART. 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	15
ART. 10. Departamentos Didácticos	16
ART. 11. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	17
ART. 12. Tutores y tutoras	18
ART. 13. Junta de profesores y profesoras	20
TÍTULO III: RECURSOS HUMANOS	21
4. PROFESORES y PROFESORAS.....	21
ART. 14. Funciones y responsabilidad de los profesores y las profesoras ..	21
ART. 15. Derechos del profesorado	23
ART. 16. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.	24
ART. 17. Profesores de Guardia.....	25
5. ALUMNOS Y ALUMNAS.....	26
ART. 18. Derechos del alumnado	26
ART. 19. Deberes del alumnado.....	31
6. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	32
ART. 20. Derechos y deberes de las familias	32
Derechos.....	32
Deberes	33
ART. 21. Competencias del AFA o AMPA	34
7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	35
Derechos en el ámbito de la convivencia escolar.....	35
Deberes en el ámbito de la convivencia escolar	35
ART. 22. FUNCIONES DE LOS/AS AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN.....	36
ART. 23. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	37

TÍTULO IV: RECURSOS MATERIALES	38
ART. 24. Utilización del material e instalaciones del Centro	38
ART. 25. Normas de utilización y conservación de los libros de texto puestos a disposición del alumnado dentro del programa ACCEDE.	39
8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	40
ART. 26. Uso de espacios comunes	40
Biblioteca	40
Aulas de Informática	40
Salón de Actos	41
Instalaciones deportivas (pistas y gimnasio)	41
Aulas-materias	41
Sala de Profesores	41
Aula de Convivencia	42
Cafetería	42
TÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA Y DE CONVIVENCIA	42
ART. 27. Normas de funcionamiento de carácter general	42
ART. 28. Normas de uso de las taquillas	46
ART. 29. Normas de conducta	46
ART. 30. Asistencia a clase	47
ART. 31. Directrices para la realización de actividades extraescolares y complementarias	49
ART. 32. Instrumentos de publicidad	52
TÍTULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	53
ART. 33. Respeto por las normas de convivencia	53
ART. 34. Competencias para la resolución de conflictos	53
ART. 35. Tipos de faltas	54
ART. 36. Circunstancias atenuantes y agravantes	54
ART. 37. Tipificación de las faltas	55
ART. 38. Se consideran faltas leves	55
ART. 39. Las faltas leves aquí tipificadas podrán ser corregidas con	56
ART. 40. Se consideran faltas graves	57
ART. 41. Las faltas graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con	58
ART. 42. Se consideran faltas muy graves	59
ART. 43. Las faltas muy graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con	60
ART. 44. Responsabilidad y reparación de los daños	61
ART. 45. Procedimientos sancionadores	62
Procedimiento ordinario	62
Procedimiento especial	62
TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES	64
ART. 46. Entrada en vigor	64
ART. 47. Procedimiento para la modificación	64
ART. 48. Aprobación de las modificaciones o enmiendas	65
ART. 49. Aprobación y difusión del RRI y de las NOF	65
ART. 50. Modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento	65

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), antiguamente identificadas como Reglamento de Régimen Interior del centro, será de aplicación a todos los miembros de la comunidad escolar y a cuantos a ella accedan. Son miembros de nuestra comunidad escolar: profesores, alumnado, personal de administración y servicios, así como los padres del alumnado.

El marco legal de estas normas es el siguiente:

- Constitución Española. Art 27.3 y 27.7
- LODE: LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (BOE del 4).
- LOE: LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE del 4 mayo).
- LOMLOE: LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM del 29 - junio 2010).
- Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid (BOE de 2 de marzo de 2006).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- ROC. Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria. Real Decreto 83/1996, de 21 de febrero de 1996.

- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria (BOE de 5 de julio de 1994).
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios. (BOCM del 30).
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (BOE 225/95 de 20 de septiembre de 1995).
- Normas para elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los públicos. Orden de 28 febrero 1996.
- Circular de la Viceconsejería de Política Educativa y Ciencia sobre la constitución y renovación de los consejos escolares en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y de Organización Educativa, sobre comienzo de cada curso escolar en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid

Nuestras Normas de Organización y Funcionamiento están sujeto a una constante evaluación y revisión lo que le confiere la necesaria flexibilidad para modificar normas o aspectos que se consideren inadecuados o desfasados. La cronología de las actualizaciones está recogida en el artículo 49.

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Las normas aquí recogidas, su asunción por los implicados, así como su aplicación se inspiran en una serie de principios básicos que a continuación exponemos:

- La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- Tolerancia y respeto a la libertad individual (personalidad y convicciones), incluidos en un marco democrático, como guías del desarrollo educativo y de la propia convivencia. Debe ser impedido cualquier acto o manifestación que supusiera coacción u obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- Derecho a la educación considerada no sólo como intercambio de contenidos sino especialmente en su vertiente formativa y/o de actitudes, partiendo del principio de la tolerancia y del respeto al conjunto de la comunidad educativa.
- La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- Entender que el derecho a la participación no sólo ha de practicarse a través de los representantes libremente elegidos para los órganos colegiados sino a través de una implicación activa e individual en todas las decisiones y actuaciones que incidan en el desarrollo del curso.
- Asunción de responsabilidades en el plano individual y colectivo basadas en el respeto a unas normas de convivencia mínimas que garanticen las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del centro.
- Derecho del alumnado a recibir una orientación que le capacite en sus decisiones y sus opciones profesionales, personales o formativas, así como en las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar.
- Derecho de todos a expresar sus ideas y opiniones, garantizando las libertades académicas y asegurando que el saber nunca sea empleado como medio de dominación o manipulación.
- Respetar la diversidad cultural que pueda estar representada en los miembros de la comunidad educativa.
- Disuadir de conductas encaminadas a la privación de algún legítimo derecho del ser humano, así como fomentar una actitud crítica hacia

aquellas personas o instituciones que sean causa o agente de esas conductas.

- La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Potenciar las resoluciones pacíficas y consensuadas de conflictos.
- Considerar que la preocupación por el entorno y el patrimonio ha de conducir necesariamente a una implicación directa, individual y activa.
- Promover y asumir una educación no sexista efectiva.
- El derecho a la educación de los demás será respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Todos los miembros de la comunidad escolar del centro tienen derecho “(...) a la integridad física y moral (...)”, “(...) al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen” y demás derechos recogidos en el Cap. II de la Constitución Española.
- Quedan terminantemente prohibidas cualquier tipo de novatada o vejación.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS COLEGIADOS

La organización de los dos órganos colegiados de un I.E.S. (Consejo Escolar y Claustro) en sus distintos apartados (carácter, elección, competencias y funcionamiento) viene regulada en la LOMCE art. 127, la LOE art.129 y en el título II, capítulo II del R.O.C. (Real Decreto 83/1996). El proceso de elección para el primero de ellos se concreta en la Orden de 28 de febrero de 1996.

ART. 1. Consejo Escolar

Estará compuesto por el director, que será su presidente; el jefe de estudios; siete profesores; tres representantes de los padres, *"uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida"*; cuatro representantes del alumnado; uno del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y un representante designado por el Ayuntamiento. *"El secretario del instituto actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto"*.

La elección (art. 8 del Real Decreto 83/1996) de los representantes se realizará durante el primer trimestre, y se renovará por mitades. En un primer momento se renovarán cuatro profesores, un padre y dos alumnos; se dejará para la segunda mitad el resto.

Las vacantes serán cubiertas (art. 9 del Real Decreto 83/1996) *"por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos"*. En el caso de que no hubiera más candidatos quedará vacante hasta la siguiente renovación

El régimen de funcionamiento será el regulado en el art. 19 del Real Decreto 83/1996, en donde se especifica que "el presidente enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación con una antelación mínima de una semana". No obstante, podrán realizarse "convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas". Dicha convocatoria podrá entregarse de forma presencial o mediante medios electrónicos válidos, por ejemplo, por correo electrónico.

Debe reunirse como mínimo *"una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros"*. Al margen de estas reuniones será obligatoria una al principio y otra al término del curso.

El orden del día lo establecerá el presidente, pudiéndose incorporar algún punto más si así lo pide un tercio de los consejeros.

Los acuerdos se adoptarán, cuando exista quórum, por mayoría simple (mayor número de votos positivos que negativos), excepto en el siguiente caso: aprobación del presupuesto y su ejecución que será por mayoría absoluta (la mitad más uno); aprobación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), así como sus modificaciones por mayoría de dos tercios.

Caso de no haber *quorum* en primera convocatoria, en segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera, se considera válida la constitución del órgano con los miembros que estén presentes, además del Presidente y el Secretario.

La asistencia de los miembros del Consejo Escolar ha de ser presencial, no admitiéndose la participación por medios electrónicos (audioconferencia y videoconferencia).

Si el Director del instituto no pudiera asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltara el Secretario, será sustituido por el profesor de menor antigüedad, y en caso de empate, por el más joven.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (LOE con LOMLOE art. 127), además de las establecidas en el art. 18 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Aprobar y 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 o directora del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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 o directora.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

La creación de éstas debe entenderse como medio para lograr el equilibrio y el acierto en las decisiones, así como para agilizar los trámites y conseguir una mayor operatividad. En su constitución deben estar obligatoriamente representados todos los sectores educativos implicados con número y condiciones que se detallarán para cada caso. La autoridad de estas comisiones procederá por delegación expresa del Consejo Escolar, quien además fijará la formación, funciones y posibles limitaciones de las mismas.

Todas las Comisiones informarán al Consejo Escolar sobre las decisiones tomadas en las reuniones.

Comisión de Convivencia

Tanto en el Reglamento Orgánico de los institutos de Secundaria (art. 20 del Real Decreto 83/1996), como en el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (art. 19 del DECRETO 32/2019), se contempla la constitución de una Comisión de Convivencia. Está formada por un representante de profesores, uno del alumnado y otro de padres, así como por el Jefe de Estudios, el Director y el orientador/a del centro. Podrá actuar, asimismo, presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del director.

Sus reuniones podrán tener periodicidad mensual, pudiéndose realizar, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de trabajarse así lo aconsejen.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Comisión Económica

Por decisión del Consejo Escolar del IES Antares, se constituye la **Comisión Económica**, formada por el Presidente, el Secretario, un representante de los padres, uno del profesorado y uno del alumnado. Sus funciones serán las siguientes:

- Participar en el estudio de las necesidades de compra y decidir la prioridad de las mismas.
- Colaborar en la confección del proyecto de presupuesto del centro.
- Informar al Consejo Escolar de la situación económica y de las necesidades materiales.

Comisión de Gestión del programa ACCEDE

Según las normas del programa ACCEDE, se constituye la **Comisión de gestión del programa ACCEDE** dentro del Consejo Escolar, formada por el Presidente, el Coordinador del programa y un representante de cada uno de los sectores (padres, alumnado, profesores, PAS y ayuntamiento) y el Secretario, que formará parte de ella con voz pero sin voto. Las funciones son las asignadas por el Decreto 168/2018:

- Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
- Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- Determinar las funciones que corresponden al coordinador.
- Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
- Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en las Normas de Organización y Funcionamiento.
- Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
- Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
- Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.

- Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

Comisión Administrativa

Por decisión del Consejo Escolar del IES Antares, se constituye la **Comisión Administrativa**, formada por el Director, un representante de cada uno de los sectores (padres, alumnado, profesores, PAS y ayuntamiento) y el Secretario, que formara parte de ella con voz pero sin voto.

Su función será la aprobación de proyectos y convocatorias en las que sea necesaria una decisión rápida. Por lo tanto, las decisiones adoptadas en esta comisión deben ser aprobadas por unanimidad.

De las sesiones de esta comisión se levantará acta que debe ser aprobada en una sesión posterior del Consejo Escolar.

Representante de igualdad de género

El centro tiene designado, de entre los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, un representante de igualdad de género que participa en diferentes actividades organizadas y promocionadas por el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

ART. 2. Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado del instituto. Será presidido por el director y estará formado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

Deberá reunirse una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Al igual que en el caso del Consejo Escolar, debe reunirse al principio y al término del curso.

El régimen de funcionamiento será el regulado en el art. 19 del Real Decreto 83/1996, en donde se especifica que "el director enviará a los miembros del claustro la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación

con una antelación mínima de una semana". No obstante, podrán realizarse "convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas". Dicha convocatoria podrá entregarse de forma presencial o mediante medios electrónicos válidos, por ejemplo, por correo electrónico.

La asistencia de los miembros del Consejo Escolar ha de ser presencial, no admitiéndose la participación por medios electrónicos (audioconferencia y videoconferencia).

Competencias del Claustro

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias (LOE con LOMLOE art.129), además de las establecidas en el art. 20 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro 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 del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de 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.

2. ÓRGANO EJECUTIVO Y CARGOS PERSONALES

El Equipo directivo del centro es el órgano ejecutivo del centro y está formado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y otros cargos que determine la Administración educativa.

Todos los aspectos relacionados con las competencias y los ceses de los cargos personales están regulados en el capítulo III del citado R.D.

ART. 3. El equipo directivo

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

ART. 4. Competencias del Director o Directora

Son competencias del Director o Directora las detalladas a continuación (LOE con LOMLOE art.132), además de las establecidas en el art. 21 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

- a) Ostentar la representación del centro, 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 centro, 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 del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica.

A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

ART. 5. Competencias del o de la Jefe de Estudios

Son competencias del o de la Jefe de Estudios las relacionadas a continuación (RD 83/1996 art. 33), además de las establecidas en el art. 22 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnado, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado 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.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- 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.
- Coordinar, con el claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- 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.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- 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 las Normas de Organización y Funcionamiento y en los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Colaborar con el Director y con los tutores en las situaciones de acoso escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- Las competencias y responsabilidades que le atribuye el artículo 29 de estas Normas.

ART. 6. Competencias del Secretario o Secretaria

Son competencias del Secretario o Secretaria (RD 83/1996 art. 34):

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de acuerdo con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la autorización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de acuerdo con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de las propuestas de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

ART. 7. Ausencia del Director/a, del/de la Jefe de Estudios o del Secretario/a

En caso de ausencia o enfermedad del director/a, será el/la Jefe de Estudios quien asuma sus competencias; si es este el que faltara, lo hará el/la Jefe de Estudios adjunto; si fuera el Secretario/a el/la que se ausentase se hará cargo el profesor o profesora que designe el Director/a. En todos los casos deberá comunicarse al Consejo Escolar.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El título III del citado RD 83/1996 contempla la existencia en un instituto de los Departamentos de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Departamentos Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los tutores y, finalmente, los Equipos Docentes de cada grupo.

ART. 8. Departamento de Orientación

Por su carácter específico, sus funciones, así como la designación y competencias del jefe de departamento se recogen en los art. 42, 43 y 44 del RD 83/1996.

Al margen de las que les corresponden como un departamento más en un IES, podemos destacar entre las funciones del Departamento de Orientación las señaladas en los apartados c), e) e i) del art. 42, donde se concreta que es este departamento el encargado de:

- “contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado”.
- “elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares (...) y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)”.
- “participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse al término de la ESO”.
- “colaborar con los profesores del instituto (...) en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares”.
- “formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.”

Conviene recordar e insistir en la necesaria colaboración que debe existir entre este departamento y Jefatura de Estudios a la hora de coordinar y planificar las actuaciones relativas a la promoción o acceso del alumnado a los diferentes niveles educativos (ciclos en la ESO, modalidades de Bachillerato, salidas profesionales y universitarias, ciclos formativos y Programas de Formación Profesional Básica) con el ánimo de orientar y facilitar al alumnado implicado la mayor y más completa información para sus opciones.

Esta misma línea de coordinación y permanente comunicación debe existir en la planificación, ejecución y valoración de las diversas actuaciones de los tutores y grupos de tutores.

“El jefe del departamento será designado por el director (art. 43)” para cuatro años. Destacaríamos entre sus funciones (art. 44) la de *“elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento”*. Asimismo, consideramos que debe ser él, en colaboración con los demás miembros del departamento, el que se responsabilice de hacer llegar toda la información, respetando el secreto profesional y el ámbito privado, que pueda servir al resto de la comunidad educativa.

Además, el Orientador es parte fundamental en el Plan de Convivencia en el centro, teniendo como actuaciones las establecidas en el art. 23 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

ART. 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Como en el caso del Departamento de Orientación, las funciones y designación del jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares vienen recogidas específicamente en los art. 46 y 47 del RD 83/1996.

El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, debe ser el encargado de *“promover, organizar y facilitar este tipo de actividades”* (art.

45), siendo designado por el director para un plazo de cuatro años (art. 50.1 del RD 83/1996).

Entre las funciones del jefe del departamento (art. 47) resaltamos:

- “*elaborar el programa anual*” de estas actividades de acuerdo con las propuestas de los departamentos y del resto de colectivos educativos.
- “elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento”.
- “organizar la utilización de la biblioteca del instituto”, en coordinación con el responsable de la misma.

ART. 10. Departamentos Didácticos

Cada departamento estará formado por todos los profesores que impartan “enseñanzas propias de las áreas o materias” del departamento, así como por los profesores que, aun perteneciendo a otro departamento, impartan alguna área o materia del primero.

El profesor que pertenezca a dos departamentos asistirá a las reuniones de ambos siempre que su disponibilidad horaria se lo permita y asumirá las decisiones y acuerdos del departamento al que está adscrito.

Entre las competencias de los departamentos (art. 49) podemos mencionar:

- “*elaborar, antes del comienzo del curso académico la programación didáctica*” (que incluirá los aspectos señalados en el art. 68 del R.D. citado), así como la elaboración a final de curso de una memoria que evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados.
- “organizar y realizar actividades complementarias”.
- “organizar y realizar el seguimiento y las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes”.
- “resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación”.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

Todos los miembros del departamento estarán obligados a conocer el contenido de sus programaciones y cumplir los acuerdos tomados, especialmente en lo referente a objetivos, contenidos mínimos y evaluación, que no podrán alterarse sin existir previamente una justificación y aprobación por escrito en las actas de reunión del departamento.

Será el departamento el encargado de llevar a cabo la evaluación inicial, aplicando los resultados de ésta en posibles modificaciones o adaptaciones de los acuerdos iniciales.

Partiendo del principio de la evaluación continua deberán acordar y unificar los criterios de evaluación y calificación.

Asimismo, y atendiendo al artículo 44, apartado 2º del R.D. del 5 de mayo deberá elaborar los "sistemas extraordinarios de evaluación" para el alumnado que, al haber faltado a clase de modo reiterado, presenten dificultades para "la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua", debiendo además acatar el acuerdo de no evaluar al alumnado implicado mediante sistemas que no sean los arriba señalados.

El Jefe del departamento será designado por el director para cuatro años (art. 50.1 del RD 83/1996). Dejará de desempeñar el cargo cuando se produzcan alguna de las circunstancias especificadas en el art. 52.

Entre sus funciones (art. 51) se pueden destacar:

- "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".
- "realizar las convocatorias de los exámenes (...) de alumnos con materias pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias (...)".
- "presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros de departamento".
- "velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación".
- "resolver las reclamaciones de final del curso (...) de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes".
- "coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material específico propio del departamento y velar por su mantenimiento".

ART. 11. Comisión de Coordinación Pedagógica

Su composición queda regulada en el artículo 53 del RD 83/1996: el director, el jefe de estudios y todos los jefes de departamento. Además, según las instrucciones de comienzo de curso de los últimos años, también forman parte de la CCP el Coordinador TIC y la Coordinadora del Programa Bilingüe. Actuará como secretario el más joven de ellos, el cual levantará acta de las reuniones celebradas. Estas quedarán reflejadas en el horario personal de cada jefe de departamento, de lo cual se deriva que tendrá obligación de asistir a las mismas.

Para garantizar la operatividad y eficacia de esta comisión, podrán formarse subcomisiones encargadas de trabajar por separado en relación con algún aspecto concreto. Los acuerdos tomados deberán ponerse en conocimiento de la CCP antes de su aprobación y su posterior traslado a los órganos de gobierno.

Entre sus competencias, recogidas en el art. 54 del RD 83/1996, destacamos las siguientes:

- establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos curriculares., supervisar su elaboración y revisión.

- proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario.

Los miembros integrantes tienen las obligaciones de:

- transmitir a su departamento los acuerdos o propuestas de la CCP para su posterior debate,
- trasladar a la CCP el resultado de dichas deliberaciones y hacerse responsable del no cumplimiento de esta norma.

ART. 12. Tutores y tutoras

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

- En el centro habrá un profesor tutor por cada grupo de alumnos. Éste será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios de entre el profesorado que impartan docencia al grupo, preferiblemente entre aquellos que impartan materias a todos el alumnado del grupo.
- Los tutores de los grupos de PMAR serán, preferentemente, profesores del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores de su alumnado.
- Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- Si la disponibilidad horaria del centro lo permite, se procurará contar con una hora semanal dedicada a la coordinación de tutores de un mismo nivel, con la colaboración del Departamento de Orientación y coordinación de Jefatura de Estudios. Igualmente podrá contarse con un tutor-coordinador de nivel.
- De la misma forma y dependiendo de la disponibilidad horaria, se podrán nombrar tutores para grupos de alumnado con necesidades específicas.
- Para facilitar la tarea del tutor se contempla la hora semanal de atención a los padres para informarles acerca del aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje de sus hijos. Igualmente se contempla la realización de una reunión a principios de curso del tutor con los padres del alumnado de su grupo, para informarles de los criterios de promoción y titulación, de las normas generales de funcionamiento del centro y de cualquier otro aspecto relacionado con el grupo y su nivel académico.
- Igualmente cabe destacar su papel de intermediario entre el alumnado y profesores, así como entre aquellos y Jefatura de Estudios en cuanto a las normas de convivencia.

- Los tutores de ESO dedicarán la segunda hora lectiva de tutoría con su recogida en su horario personal para formar parte de las comisiones de Convivencia establecidas por el centro. En el caso de Bachillerato, se dedicará para ese fin la única hora lectiva de que disponen en su horario personal.
- Los tutores son pieza fundamental en la convivencia en el centro, y sus actuaciones están detalladas en el art. 24 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.
- Con carácter general, ejercerá las funciones recogidas en el art. 56 del RD 83/1996. Considerando al tutor como nexo entre padres, profesores y alumnado, tendrá las siguientes funciones específicas, a saber:
 - Informar a su grupo sobre el RRI (organización, normas y servicios del Centro), y especialmente sobre las normas de convivencia.
 - Coordinar el proceso de evaluación, informando de los criterios de promoción y titulación, fechas de evaluaciones, recuperaciones y resultados académicos a su alumnado.
 - Coordinar las medidas de atención a la diversidad necesarias para posibilitar que el alumnado alcance los objetivos previstos.
 - Mantener contactos periódicos con el Departamento de Orientación, así como con el resto del profesorado del grupo, intercambiando información sobre el mismo, especialmente en el caso alumnado problemático.
 - Realizar un seguimiento constante de los posibles casos de acoso escolar en su grupo y fomentar medidas disuasorias, además de colaborar en los casos verificados.
 - Coordinar al profesorado a fin de que éstos propongan deberes o trabajos con el objetivo de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado cuando éste, bien a causa de enfermedad o ausencia prolongada justificada, o bien por sanción que le prive del derecho a asistencia a clase, no pueda hallarse en el aula.
 - Presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación. De acuerdo con ese plan, orientará y asesorará al alumnado de su grupo en cuanto a técnicas de estudio y de trabajo individual, así como en la elección de posibles opciones académicas y profesionales.
 - Contribuir a la cohesión del grupo y fomentar y coordinar su participación tanto en las actividades de estudio como en las actividades complementarias y extraescolares.

- Encauzar las demandas y los problemas del alumnado de su grupo y mediar, en colaboración con los delegados, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los conflictos que se planteen.
- Solicitar a Jefatura de Estudios la convocatoria, cuando lo considere conveniente, de reuniones extraordinarias de la Junta de Profesores.
- Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su comportamiento, rendimiento y dificultades, cuando lo soliciten, recibéndolos, previa cita, en sus horas de visita.
- Citar a los padres o tutores cuando la situación académica o el comportamiento de alumno así lo requiera.
- Facilitar la comunicación y cooperación educativa entre el profesorado, el alumnado y padres del grupo.
- Controlar la asistencia del alumnado de su grupo a clase y sus justificantes de faltas, informando a los padres lo antes posible de las faltas injustificadas, en colaboración con Jefatura de Estudios.
- Recibir de Jefatura de Estudios los partes leves de amonestación de sus tutorados y conocer las medidas adoptadas.
- Realizar tutorías individualizadas a sus alumnos tutorados.

ART. 13. Junta de profesores y profesoras

Queda regulada en los art. 57 y 58 en donde se especifica su composición y organización.

Además de la reunión de evaluación cero, en los cursos que corresponda, se reunirá una vez al trimestre para evaluar al grupo y siempre que Jefatura de Estudios la convoque a propuesta del tutor.

Estará formada por todos el profesorado que impartan clase a ese grupo y será dirigida por el tutor. Entre las funciones de esta junta se tipifica la de "llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje".

Será la Junta de Evaluación quien dictamine la promoción y obtención del título de un alumno en los términos establecidos por los Criterios de Promoción y Titulación del I.E.S. Antares. La decisión aquí tomada no podrá ser modificada sin reunir previamente a toda la junta, quien en ese caso podrá reconsiderar el asunto.

Bien a principio de la sesión o al final de la misma se contará con la presencia y participación de los representantes del alumnado (delegado y/o subdelegado), quienes expondrán el parecer y las opiniones de sus compañeros, aspectos estos consensuados en las reuniones preparatorias que habrá dirigido el profesor tutor. Debe entenderse que los juicios aquí expuestos serán los decididos por el grupo, y no las opiniones personales de los representantes, salvo que ellos lo

hagan constar. Asimismo, los asuntos tratados tendrán un carácter general respecto al funcionamiento del grupo y, en ningún caso, se referirán a materias concretas, que deberán ser abordados con el profesor responsable y/o el tutor.

TÍTULO III: RECURSOS HUMANOS

4. PROFESORES y PROFESORAS

ART. 14. Funciones y responsabilidad de los profesores y las profesoras

El profesorado tiene como funciones y responsabilidades las siguientes:

- Transmitir al alumnado los valores que hacen posible la vida en sociedad, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo, propiciando un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo.
- Adoptar una actitud ecuánime frente al alumno, evitando cualquier actitud de privilegio que resulte discriminatoria para éste.
- Evaluar objetivamente el rendimiento del alumnado, de acuerdo con las directrices marcadas por su departamento en la programación anual y dar las explicaciones oportunas sobre las pruebas realizadas, a fin de que los alumnos puedan mejorar su rendimiento.
- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. La comunicación con los padres se realizará ordinariamente a través del tutor y, extraordinariamente, de forma directa.
- Controlar la asistencia del alumnado, mediante la aplicación informática RAÍCES y, en caso de que no se pueda acceder a ésta, mediante la cumplimentación del parte de faltas, que será entregado en Conserjería.
- Notificar al tutor y a Jefatura de Estudios cuando amonesten por escrito a un alumno.
- Observar posibles casos de acoso escolar y ponerlo en conocimiento por escrito al Jefe de Estudios y al Director.
- Iniciarán con puntualidad las clases y las finalizarán tras el aviso sonoro musical.
- No permitirán el acceso del alumnado al aula una vez iniciada la clase, ni su salida antes de concluida, salvo en situaciones excepcionales. A 1º hora, si la causa es justificada pasará al aula y en otros casos se aplicarán las normas de disciplina, pasando al Aula de Trabajo Personal.
- Si el comportamiento del alumno lo aconsejase, se realizará un parte de amonestación.

- Respetar el horario personal y el de los grupos. Si fuera necesaria alguna modificación se deberá contar con la aprobación de Jefatura de Estudios.
- Ser responsable del grupo durante la hora de clase. Mantener a todos los alumnos en el aula durante la realización de exámenes. A aquellos alumnos que, por el motivo que fuere, no tuvieran que realizar el examen se les asignará alguna actividad relacionada con el área o materia que se imparte en ese periodo lectivo.
- Informarán al alumnado de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y de los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados en su asignatura.
- El profesorado realizará las pruebas necesarias para la correcta evaluación del rendimiento del alumnado. La fecha para la realización de un examen deberá ser comunicada al alumnado con al menos dos días de antelación. Los alumnos que no hayan realizado el examen en la fecha fijada deberán tener suficientemente justificada con documentación la razón por la cual no han podido presentarse. Se considerarán como motivos de justificación los de enfermedad, problemas familiares graves, o similares. La repetición del examen se hará en los plazos y modos previstos por el profesor, siendo recomendable que este procedimiento figure en la programación de la asignatura correspondiente.
- Atenderán a las aclaraciones o revisiones de pruebas o exámenes en el aula o en el departamento, pero no en los pasillos ni en la sala de profesores a la que no pueden acceder los alumnos.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- Reservar con la antelación suficiente los equipos, aulas o espacios comunes que vayan a utilizarse.
- Comunicar al Secretario los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las tareas administrativas que conlleve su función y asistir a las reuniones a las que sea convocado para el correcto desempeño de éstas.
- Deberán respetar y hacer respetar al alumnado las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
- Fomentar el orden y la limpieza en el aula, así como el buen uso del mobiliario y el material por parte del alumnado durante su hora de clase.
- Comunicar a Jefatura de Estudios, con una antelación razonable cualquier falta de asistencia que pueda preverse, proporcionando, si es posible, tareas para los grupos afectados. Tras su reincorporación se justificarán, en el plazo máximo de tres días, las faltas de asistencia, adjuntando, si es posible, documento acreditativo de la causa de la ausencia. Deben justificarse todas las faltas tanto los periodos lectivos como los complementarios, así como

las faltas a claustro, sesiones de evaluación, consejos escolares... cuya asistencia es obligatoria.

ART. 15. Derechos del profesorado

Dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, el profesorado tiene los siguientes derechos:

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional. d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa. e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo. f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones. l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

ART. 16. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

En el ámbito de la convivencia escolar los siguientes, el profesorado tiene los siguientes deberes:

- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
-
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

ART. 17. Profesores de Guardia

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro para hacer posible que los alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo adecuado.
- Debe comenzar su labor con la mayor puntualidad posible para controlar las entradas a clase y detectar, lo antes posible, las ausencias del profesorado.
- Será el encargado de permanecer con el alumnado dentro del aula en caso de ausencia de un profesor hasta que éste se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta el próximo periodo lectivo. Controlará la asistencia del alumnado en esa hora, para lo cual contará con las listas de grupos destinadas para ello.
- En caso de que se dieran más ausencias de profesores que el número de profesores de guardia en ese periodo lectivo, deberá dar prioridad a los grupos de ESO.

- Repartirá al alumnado los trabajos preparados en su caso, por el profesor ausente. En ningún caso permitirá ausentarse a ningún alumno del aula y tampoco trasladará a la clase entera a la biblioteca o al patio. En este último caso, y de forma excepcional, podrá solicitar su utilización a Jefatura de Estudios siempre y cuando no interfiera en la realización de otras actividades.
- Debe hacerse cargo de la vigilancia de las instalaciones del centro (pasillos, vestíbulo, cafetería, etc.) durante toda su hora.
- Anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia producida. No podrá realizar modificaciones sin el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios.
- Procurará resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, e informará lo antes posible a la Dirección del Centro cuando resulte necesario. Se ocupará también de informar a la Dirección de la presencia no justificada de personas ajenas al mismo.
- Colaborará y apoyará, cuando la situación o circunstancia lo requiera, al profesorado que en ese periodo lectivo pudieran requerir su ayuda.
- En caso de accidente o indisposición de algún alumno el profesor de guardia se hará cargo de él procediendo de la siguiente manera: en primer lugar, avisará a los padres del alumno, si éstos no pudieran hacerse cargo y la gravedad del accidente aconsejara su traslado a un Centro de Salud, se contactará con los servicios sanitarios o municipales que pudieran hacer posible dicho traslado y se seguirán sus indicaciones. Se informará a Jefatura de Estudios de dichas gestiones.
- En caso de no tener que cubrir ninguna ausencia de profesores y no presentarse ninguna incidencia deberá estar localizable, preferentemente, en la sala de profesores.

5. ALUMNOS Y ALUMNAS

ART. 18. Derechos del alumnado

El derecho a la educación gratuita viene recogido como derecho fundamental en la Constitución Española (art.27.4.). Esta tiene carácter obligatorio para el alumnado, incluyendo tanto la asistencia como la realización de aquellas actividades necesarias para el aprovechamiento de los recursos destinados a su educación.

La principal función del alumno es aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición para adquirir una formación integral como persona. Para ello participará tanto en las actividades educativas (escolares y extraescolares), actividades de estudio y en el correcto funcionamiento del instituto, tanto de forma individual, como a través de los mecanismos de participación que se establecen en la Ley y que son desarrollados en estas Normas de Organización y Funcionamiento.

Están regulados en el Título II del RD 732/1995, de 2 de junio, en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación y en el art. 4 del DECRETO 32/2019, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Entre ellos destacan los siguientes:

- Derecho a ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- Derecho a ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas 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.
- Derecho a la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y les permita integrarse en la sociedad democrática. Esa formación debe comprender el respeto de los derechos y libertades fundamentales, el ejercicio de la tolerancia, la libertad y la responsabilidad.
- Derecho a adquirir hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos de diverso tipo que les permitan progresar en sus estudios o integrarse en el mundo laboral.
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional según sus capacidades, aspiraciones e intereses. Para esta orientación los centros utilizarán sus recursos, el apoyo del Departamento de Orientación y de la Administración Educativa, así como la información recogida en tutorías individualizadas.
- Derecho a orientación y ayuda en caso de enfermedad prolongada o accidente, para que no se produzca una disminución del rendimiento académico.
- Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
- Derecho a que el centro guarde reserva acerca de la información sobre sus circunstancias personales y familiares.

- El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

Derecho a una evaluación objetiva del rendimiento escolar

- El alumnado tiene derecho a realizar las pruebas necesarias para la correcta evaluación de su rendimiento escolar. El centro publicará los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. A principio de curso, los profesores informarán sobre los objetivos, contenidos y los criterios de evaluación y calificación que se vayan a aplicar en las distintas materias y niveles. Las programaciones didácticas podrán consultarse a través de los órganos de representación correspondientes. Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan ser solicitadas por el alumnado y sus padres o tutores.
- En todo momento debe velarse por mantener una comunicación fluida entre profesores y alumnos en lo “relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso”.
- Esta comunicación se materializa en las entrevistas que puedan tener los tutores con los padres, en las aclaraciones que los profesores lleven a cabo con el alumnado y, de manera oficial, a través de los boletines trimestrales. En el contexto de una evaluación continua, los resultados que aparecen en estos boletines deben entenderse como orientativos y en ningún caso definitivos. Precisamente en este sistema de evaluación continua cualquier reclamación oficial debe centrarse en las calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso (art.13.4 del Real Decreto citado).
- Los alumnos podrán revisar en clase o en el departamento con el profesor correspondiente las pruebas, exámenes o trabajos realizados, solicitándole las aclaraciones oportunas.
- Las reclamaciones oficiales del alumnado deben basarse en la inadecuación de las pruebas en relación con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y nivel, previstos en la programación didáctica.
- Durante el periodo de reclamaciones de las notas finales ordinarias o extraordinarias, los padres o tutores legales de un alumno o alumna podrán solicitar, a través del Director, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escrito utilizado por el profesor para su evaluación (no podrá ser una solicitud generalizada de todos los exámenes).
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o

tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación. La solicitud debe contener las alegaciones del alumno que justifiquen su disconformidad, y será tramitada por Jefatura de Estudios que la trasladará al Jefe de Departamento de la materia afectada. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

- La revisión será efectuada por el departamento didáctico al día siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión. El Jefe de Departamento elaborará un informe con la decisión adoptada que trasladará al Jefe de Estudios y éste a los padres y al profesor tutor. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación la Junta de Evaluación celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de la revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. El Jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada, de la decisión de promoción o titulación.
- En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial. La Dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación en un plazo no superior a tres días. En el plazo de quince días, a partir de la recepción del expediente, la Dirección del Área Territorial adoptará la resolución pertinente que pondrá fin a la vía administrativa.
- Cuando las reclamaciones se refieran a calificaciones parciales, estas se tramitarán en última instancia a través de Jefatura de Estudios y serán resueltas por el departamento correspondiente.

Derecho a la participación

Se recoge en el art. 19 del RD 732/1995.

Es extensible al funcionamiento y vida del centro, a la actividad escolar y a la gestión del mismo. El modelo de participación puede ser directa o delegada en sus representantes, bien sean los delegados o miembros del Consejo Escolar.

- Cuando los alumnos deseen presentar directamente cualquier sugerencia o reclamación, lo realizarán respetando los siguientes cauces: primero al profesor, después al tutor, al Jefe de Estudios y al Director.
- El delegado y el subdelegado de curso serán elegidos por su grupo por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores. Cuando ningún alumno quiera ser delegado, éste se designará por sorteo. Su nombramiento durará un año y sus funciones serán: representar a su grupo en las Juntas de delegados, servir de enlace entre profesores y

alumnos y ser el portavoz de la opinión del grupo en las Juntas de evaluación, habiendo preparado previamente con estos y el tutor su actuación.

- Los delegados podrán ser cesados por incumplimiento de sus funciones, entre ellas faltar a las Juntas de delegados, faltas de asistencia a clase, cuando la mayoría del alumnado de su grupo lo solicite, por falta grave o muy grave o por dimisión voluntaria por causa justificada.
- Como representantes de la clase, el delegado y subdelegado colaborarán con los profesores en tareas como la recogida de autorizaciones paternas para las actividades extraescolares y, especialmente, con el tutor en relación con los temas que afecten a la convivencia y al buen funcionamiento de su grupo.
- La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones se especifican en el art. 75 del Reglamento Orgánico y entre ellas destacan: elevar propuestas al equipo directivo sobre el PEC y la PGA, modificaciones del RRI, así como servir de enlace entre el Consejo Escolar y el alumnado, transmitiendo a aquél las sugerencias de éstos y a éstos las decisiones de aquél.
- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones. Podrá solicitar ser oída por los órganos de gobierno, y recibir aclaraciones sobre: pruebas, exámenes, actividades extraescolares, objetividad en las calificaciones, propuestas de sanciones a alumnos y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar a sus representados.
- La Junta de Delegados tendrá obligación de comunicar a Jefatura de Estudios, con al menos un día de antelación, la inasistencia a clase del alumnado por razones generales, con el fin de que dichas faltas no sean objeto de sanción, aunque sí queden registradas como tales.
- El alumnado estará representado en el Consejo Escolar por cuatro miembros y cesarán en sus funciones en el momento que abandonen el centro. Estos alumnos asistirán a los consejos escolares como portavoces de todo el alumnado. Conocerán el orden del día antes de la reunión del Consejo y convocarán a la Junta de Delegados para transmitir sus opiniones o propuestas. Tras la celebración del Consejo pondrán en conocimiento del alumnado las decisiones allí tomadas. El Centro facilitará la transmisión de información a los consejeros.
- Las reuniones del alumnado que se celebren en el centro se realizarán fuera del horario lectivo, durante los recreos o, excepcionalmente, en el último periodo lectivo. No se podrán justificar faltas por asistir a reuniones, excepto en el caso de que hubiesen sido autorizadas por Jefatura de Estudios de forma excepcional.
- El alumnado tiene derecho a adoptar decisiones colectivas, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan

sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

ART. 19. Deberes del alumnado

Los deberes del alumnado están recogidos en los art. 35-40 del RD 732/1995, en el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985 y en el art. 5 del DECRETO 32/2019 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Un extracto de éstos son:

- Aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, mostrando interés por el aprendizaje y asistiendo a clase diariamente y con puntualidad.
- Asistir a clase con el material necesario y seguir con atención y respeto las explicaciones del profesor, sin interrumpir el normal desarrollo de las mismas, respetando el derecho al estudio de sus compañeros y participando de forma activa y responsable en las actividades propuestas por el profesor.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, participando en las actividades orientadas al desarrollo de las diferentes programaciones de materia.
- Colaborar en el consecución de un ambiente de trabajo adecuado en el Centro, poniendo especial cuidado en los siguientes aspectos:
 - No permanecer en los pasillos ni en los servicios.
 - Realizar los cambios de aula con rapidez y lo más silenciosamente posible.
 - Dar un buen uso a las instalaciones, material, mobiliario y equipos del Centro.
 - Mantener una relación cordial y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, personal de secretaría, conserjes, personal de limpieza y de mantenimiento).
 - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del Centro.

- Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
- Servir de cauce para la comunicación entre el Centro y sus padres, haciéndoles llegar sin demora las comunicaciones que el Centro les entregue y viceversa.
- Entregar al tutor y profesores las justificaciones de los padres o tutores legales de las faltas de asistencia y puntualidad, en un plazo no superior a los tres días desde la reincorporación a clase, así como cualquier otra documentación en relación con su actividad académica.
- Asistir a los exámenes en las fechas propuestas. Las faltas a éstos deben ser justificadas con el procedimiento que se detalla en el “Art. 26. Asistencia a clase” de este RRI. Solo cuando el profesor/a considere la justificación de la ausencia como válida, se repetirá el examen en la fecha que determine.
- Atender y cumplir las indicaciones que el profesorado haga antes y durante la realización de exámenes. Además de no poder utilizar ningún sistema para copiar en un examen, tendría que depositar los móviles y otros dispositivos electrónicos siempre que el profesor/a lo indique antes de comenzar el examen; esta última medida también tendrá que cumplirse en cualquier otro momento que el profesorado lo requiera. Tanto en el caso de que un alumno/a copie como si se negara a depositar tales dispositivos, se les aplicarán las medidas recogidas en las programaciones didácticas o una de las medidas de corrección recogidas en este RRI para las faltas graves.
- Permanecer en la puerta del aula hasta que llegue el profesor o el profesor de guardia. Si pasados diez minutos no se hubiera presentado ningún profesor, el delegado o subdelegado acudirá a notificarlo a Jefatura de Estudios

6. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

ART. 20. Derechos y deberes de las familias

Su participación en la vida del Centro estará regulada a partir de los siguientes derechos y deberes:

Derechos

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

- A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Participar en la gestión y en la vida del centro a través de asociaciones (AMPA), directamente o por sus representantes en el Consejo Escolar.
- Colaborar en la formación del alumnado y en la promoción de actividades complementarias y extraescolares formulando las iniciativas y sugerencias a través de los cauces establecidos.
- Ser atendido por el Equipo Directivo y el de Orientación cuando sea necesario, con citación previa.

Deberes

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- 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.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.”
- Asistir a las reuniones o citaciones a las que les convoque el tutor o la Directiva del centro.
- Los representantes de los padres en el Consejo Escolar y los que formen parte de las distintas comisiones deben asistir a las reuniones que se fijen mediante convocatoria, así como de informar a sus representados de las deliberaciones y acuerdos de dichos órganos de gobierno.

ART. 21. Competencias del AFA o AMPA

El ejercicio de las competencias de las Asociaciones de Familias del Alumnado o de los Padres y Madres de Alumnos/as aparece regulado en el RD 1533/1986, de 11 de Julio, y en el RD 82/1996, de 26 de enero.

7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa, bajo las órdenes del Director y, por delegación, del Secretario, quien dará las instrucciones oportunas para el desempeño de su cometido, coordinando sus funciones, horario, turnos y los períodos de vacaciones reglamentarias. En cualquier caso, el Personal de Administración y Servicios del Centro se encuentra acogido a lo dispuesto en el convenio colectivo respectivo.

La participación del personal de administración y servicios en el funcionamiento del centro se canalizará a través de un representante en el Consejo Escolar, con las siguientes funciones:

- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
- Informar a sus representados de los temas tratados.
- Recoger propuestas e iniciativas de sus representados y trasladarlas al Consejo Escolar.

Derechos en el ámbito de la convivencia escolar

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Deberes en el ámbito de la convivencia escolar

- Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva,

confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

- Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

ART. 22. FUNCIONES DE LOS/AS AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN

Sus funciones y responsabilidades son:

- Abrir y cerrar el centro en los horarios establecidos. Como consecuencia de este cometido será responsabilidad de los conserjes:
- El encendido y apagado de la alarma, caldera, luces interiores y exteriores.
- Cierre de las puertas de acceso a las aulas durante los recreos y al final de la jornada lectiva.
- Bajar las persianas de las aulas y los lugares comunes.
- Controlar los puntos de acceso al centro velando, en todo momento, para que no se introduzcan en el mismo personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia. En ningún momento, los conserjes dejarán desatendido el puesto de acceso general al instituto, procediendo a la identificación del personal visitante.
- Controlar la salida del alumnado en horario lectivo, que se realizará siempre previo conocimiento y permiso de Jefatura de Estudios y tras cumplimentar el registro de salida.
- Atender la Conserjería proporcionando la primera información y orientación al público que se dirija a la misma.
- Entregar los sobres de matrícula.
- Encargarse de la vigilancia de las instalaciones del Centro, advirtiendo a Jefatura de Estudios si encuentran alumnos fuera de sus clases.
- Tomar los recados y avisos telefónicos; como norma general, no se interrumpirán las actividades lectivas con motivos de aquellos, salvo en los casos en que, por la urgencia o gravedad de los mismos, así lo solicite el interesado.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, así como la recogida y entrega de correspondencia, escritos y notificaciones que el equipo directivo les encomiende.
- Proporcionar el material necesario para las clases, tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente, acompañado de petición escrita y

firmada, bajo la responsabilidad del profesor que lo envíe, podrá entregarse a los alumnos.

- Velar por el mantenimiento de las existencias del material de Conserjería, comunicando al secretario las necesidades de reposición con la antelación suficiente para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Avisar de los cambios de clase mediante el timbre.
- Velar por el orden en los pasillos y aulas durante los cambios de clase, evitando que el alumnado permanezca en los pasillos y en los servicios, comunicando a Jefatura de Estudios las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles e instalaciones del Centro.
- Colocar en los tablones de anuncios la información que el equipo directivo les indique, y retirarla cuando se le requiere para ello.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las tareas de reprografía que el personal del Centro requiera para el desarrollo de sus actividades. Ordenar, clasificar y, en su caso, grapar o encuadernar las copias.
- Cualquiera otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo les encomiende, por razón del servicio, dentro de su ámbito de competencias.
- Tendrán a su disposición un botiquín de atención primaria para cubrir las necesidades del alumnado, profesores y personal no docente. Su utilización por parte del alumnado dependerá de la autorización previa por parte de Jefatura de Estudios.

ART. 23. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el personal que bajo la dependencia del Secretario estará encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente.

Sus funciones son las siguientes:

- Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz de la información.
- Atención e información al público sobre: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.

- Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos directivos competentes para ello.
- Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- Gestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- Gestión de los carnés de identidad escolar.
- Apoyo administrativo a los procesos electivos del Centro.
- Apoyo a la gestión de los recursos humanos y de los recursos materiales del Centro.
- Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición del material.
- Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles, dentro del ámbito de sus competencias.

TÍTULO IV: RECURSOS MATERIALES

ART. 24. Utilización del material e instalaciones del Centro

La utilización del material e instalaciones del centro tendrá como objetivo prioritario cumplir con lo acordado en la Programación General Anual

Los materiales e instalaciones del Centro son bienes comunes, por lo que deben ser utilizados siempre con corrección, atendiendo a las normas generales de uso que se concretan en estas Normas.

Es competencia del Secretario velar por el mantenimiento del material e instalaciones del Centro, la custodia y coordinación de la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos, así como la realización y actualización del inventario general. Los Jefes de Departamento velarán por el correcto uso del material e instalaciones dependientes de su departamento, estableciendo, junto con el resto de sus miembros, las normas y los procedimientos para su utilización, facilitando al secretario los datos para la confección y actualización del inventario general.

ART. 25. Normas de utilización y conservación de los libros de texto puestos a disposición del alumnado dentro del programa ACCEDE.

Gracias al Programa ACCEDE, el centro dispondrá cedidos por la Administración educativa los libros de texto y el material curricular para el uso del alumnado, bien comprados bien aportados por las familias.

Todo el alumnado matriculado en el centro en la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria puede adherirse voluntariamente al programa entregando el documento de adhesión en forma y fecha.

Antes de comenzar el curso, se entregará a los alumnos y alumnas adheridos al programa el paquete de libros no fungibles del curso que vayan a realizar previo pago de una fianza. Al finalizar el curso, deberán entregar en perfecto estado de uso el paquete completo de libros no fungibles que hayan utilizado.

Para todo lo relacionado con la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, se constituirá en el centro, y en el seno de su Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del sistema de préstamo presidida por el Director o Directora, o persona en quien delegue. En esta estarán representados todos los sectores de la Comunidad Educativa además del coordinador del programa.

El alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y del material curricular prestados, y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro.

La pérdida o el deterioro por el alumno/a de los libros o del material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y de las Normas de Organización y Funcionamiento, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de los mismos. El incumplimiento de esta obligación de reposición supondrá la no devolución del importe de la fianza y podrá acarrear, a juicio de la Comisión de Gestión, la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo durante el curso siguiente.

Si no se produce la reposición del paquete de libros y el alumno o alumna permanece en el centro fuera del ámbito del programa ACCEDE (Bachillerato) se le aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y de las Normas de Organización y Funcionamiento.

8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

ART. 26. Uso de espacios comunes

El uso de los espacios y materiales comunes se ajustará a las siguientes normas específicas:

Biblioteca

La biblioteca del Centro no debe considerarse como un mero depósito de libros, sino que ante todo debe ser un recurso fundamental al servicio de toda la comunidad educativa, fomentando actitudes positivas hacia la lectura y sirviendo de conexión con el mundo cultural.

Los fondos de la biblioteca pueden ser utilizados por todos los miembros de la comunidad escolar, comprometiéndose a cuidarlos y a devolverlos en el estado en que se los encontraron.

La permanencia en la biblioteca se atenderá a las normas de silencio y respeto indispensables.

Está prohibido comer en la biblioteca y en todo momento se atenderán las instrucciones del profesor encargado.

Salvo excepciones la biblioteca no podrá emplearse para hacer exámenes, recibir a padres u otras actividades ajenas a sus funciones.

La biblioteca permanecerá abierta durante el recreo al cuidado de algún profesor, que cuidará de que se mantenga el orden debido.

Los préstamos se realizarán durante el recreo, para lo que será necesario disponer del carnet de biblioteca y se cumplimentará una ficha, válida para una semana, prorrogable a otra.

Aulas de Informática

Las actividades de carácter regular en las aulas de Informática se establecerán a principio de curso desde Jefatura de Estudios.

Las horas que queden libres podrán ser utilizadas por profesores y grupos previa reserva en el cuadro horario que se situará en el tablón de la sala de profesores y que se renovará semanalmente.

Las normas de funcionamiento del aula de informática para los alumnos serán las siguientes:

- Al empezar la clase revisará que todo está en buen orden y lo mismo al terminar.
- Queda terminantemente prohibido utilizar ningún software ajeno al centro sin autorización del profesor.
- Ningún alumno modificará la configuración de los ordenadores.

El Coordinador TIC será el responsable de la gestión de los horarios de las aulas de Informática y velará por el cumplimiento de las normas de funcionamiento.

Salón de Actos

Este espacio podrá ser utilizado por profesores y grupos previa reserva en los cuadros horarios que se encuentran en la sala de profesores y que se renuevan cada semana. Los recursos del Aula no podrán salir de la misma, bajo ningún concepto.

El Coordinador TIC será el responsable de la gestión de los horarios del Aula del salón de actos, actualizará los medios audiovisuales cuando sea necesario y velará por el material audiovisual de la misma.

Instalaciones deportivas (pistas y gimnasio)

Tendrán prioridad las actividades realizadas dentro del horario de cada uno de los grupos y aquellas que se recojan en la PGA.

Su utilización por parte de grupos de alumnos fuera de su horario de Educación Física exigirá la previa consulta y autorización por parte de Jefatura de Estudios y del Departamento de Educación Física.

Aulas-materias

El centro está organizado en aulas materia, es decir, se han asignado a cada departamento unas aulas en las que se imparten las asignaturas que tienen encomendadas.

Los Departamentos didácticos velarán por el mantenimiento de las aulas-materias que tengan asignadas.

Sala de Profesores

La entrada a la sala de profesores estará reservada al profesorado del Centro, por lo que alumnos o padres deben ser atendidos, en los departamentos y despachos.

Los casilleros disponibles a principios de curso se distribuirán entre los nuevos profesores previa comunicación a Jefatura de Estudios.

El material del Centro disponible en la sala de profesores (diccionarios, tijeras, grapadoras, periódicos, etc.) se utilizará preferentemente dentro de la sala. El profesor que lo utilice se responsabilizará de su correcto uso y de reintegrarlo al lugar adecuado.

Es responsabilidad de todos mantener la sala de profesores limpia y ordenada, evitando la acumulación de material innecesario o desechable.

Los ordenadores de la sala de profesores se encuentran a disposición de cualquier miembro del claustro respetando las siguientes normas:

- Evitar, en lo posible, su uso prolongado.
- Emplear siempre discos propios, evitando grabar en el disco duro.
- En caso de problemas, advertir al secretario o al Coordinador TIC.

- Si es última hora, desconectar el equipo después de usarlo.

Aula de Convivencia

Enviar a un alumno al Aula de Convivencia es una medida para el control de la disciplina de carácter especial que sólo se utilizará por causas muy justificadas o de gravedad. Esta medida requerirá haber puesto previamente un parte de Incidencia, que implica al menos una sanción a 7ª hora (nº de sanciones según la gravedad de los hechos). Cuando el alumno sea expulsado de clase deberá ir a Jefatura con trabajo y posteriormente realizará allí esas actividades, siendo controlado por un profesor de guardia que tomará nota de cuantas incidencias haya en el cuaderno dispuesto para ello. De la misma forma, recibirá a todos aquellos alumnos que hayan llegado con retrasos injustificados o a todos aquellos que estuvieran por motivos diversos en el hall u otros espacios fuera del aula.

Cafetería

La normativa sobre la cafetería del centro aparece detallada en el contrato, que se renueva anualmente, y que se encuentra supeditado a la vigente para este tipo de establecimientos.

El horario establecido es de 8.00 h. a 16 h., de septiembre a junio (ambos inclusive), según el Calendario Escolar. No obstante, este horario se ampliará según las necesidades del personal del Centro: los días de celebración de claustros, juntas de evaluación u otras actividades (cursos de formación, etc.).

La prestación del servicio se extenderá a profesores y alumnos del centro, así como a cuantos acudan al mismo para gestiones directas.

Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco, así como la instalación de cualquier máquina recreativa y el desarrollo de juegos de azar.

Durante los períodos lectivos ningún alumno podrá permanecer en estas dependencias, salvo que contará con la autorización de Jefatura de Estudios.

TÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA Y DE CONVIVENCIA

ART. 27. Normas de funcionamiento de carácter general

- La entrada y salida del alumnado del recinto del centro se realizará por la puerta principal.
- Las puertas de acceso a las aulas se abrirán con 10 minutos de adelanto sobre la hora de entrada por la mañana. El Centro se cerrará treinta minutos después de terminar la jornada.
- Los alumnos deben ser puntuales, si llegan tarde al Centro o a clase, deberán ir a Conserjería para firmar su incorporación al aula o, acudir al Aula de Convivencia con el profesor de guardia, si así lo estima Jefatura de Estudios.

- Durante los recreos el alumnado se dirigirá a los patios, no pudiendo permanecer en las aulas, servicios ni pasillos. La Zona de Estudio habilitada en la Primera Planta podrá ser utilizada por el alumnado durante el recreo. En la Zona de Estudio se debe guardar silencio y no está permitido comer.
- El alumnado de Secundaria que necesiten salir del Centro durante el horario escolar, deberán hacerlo acompañados de un adulto que, previamente, habrá cumplimentado y firmado la solicitud de salida en Conserjería. Sólo el alumnado de 4º ESO podrá salir del Centro, en horario lectivo y sin acompañamiento de un adulto, presentando en el momento de la salida, en Conserjería, la autorización firmada por el padre, madre o tutor.
- El alumnado de Bachillerato podrá salir del Centro durante el periodo lectivo siempre que presenten la solicitud de salida, que se puede descargar en la página web del instituto, firmada por sus padres o tutores legales.
- El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro durante los recreos cuya duración sea de quince minutos o más. Para ello será necesario, que, si no son mayores de edad, los padres lo hayan autorizado previamente en el impreso de matrícula o en una autorización expresa.
- El alumnado de 4º ESO podrá salir del centro durante los recreos cuya duración sea de quince minutos o más. Para ello será necesario que los padres o tutores legales lo autoricen de forma expresa. En caso de no cumplirse los compromisos adquiridos por el alumnado de utilizar correctamente este permiso, especialmente el de no llegar tarde a las clases, podrá revocarse esta decisión tomada en la sesión 3/2016 del Consejo Escolar.
- Durante las horas de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, servicios ni patios. Ningún alumno podrá estar en una clase que no sea la propia sin un motivo justificado.
- En caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en el pasillo a las instrucciones del profesor de guardia, quien actuará de acuerdo con las normas impartidas por Jefatura de Estudios.
- Los desplazamientos en hora de clase se realizarán de forma ordenada y en silencio para no entorpecer el trabajo de las personas que se encuentren en otras aulas.
- Quedan prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del Centro excepto con fines didácticos.
- Queda prohibido* el uso de aparatos electrónicos en toda la jornada escolar (móviles, reproductores de música o vídeo, auriculares...), salvo que lo indique un/a profesor/a (tendrá que tener autorización de Jefatura de Estudios) para utilizarlo con fines educativos. Se entiende por jornada escolar el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

- (*) El uso de aparatos electrónicos estará permitido a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro.”
- Queda prohibida la grabación o captación audiovisual, sin autorización explícita, que pudiera comprometer el derecho a la imagen de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Las actividades que sean de obligada asistencia se tratarán, a todos los efectos, como horas lectivas.
- Queda prohibido el consumo, venta de bebidas alcohólicas y tabaco en el Centro, así como el consumo de comida, bebida o golosinas en aulas, pasillos, laboratorios, biblioteca y gimnasio.
- El uso de la Agenda Escolar proporcionada por el Centro es obligatorio para el alumnado de Secundaria. Deberán traerla diariamente y entregarla al profesor cuando este la requiera. Asimismo, su deterioro o pérdida podrá llevar una sanción.
- No se permite el acceso al Centro de personas ajenas al mismo sin el conocimiento y permiso del personal de Conserjería.
- El alumnado se identificará en todo momento, mediante su carnet de estudiante, ante el personal docente y no docente de la comunidad educativa que así lo solicite en previsión de posible entrada de alumnos de otros centros o personas ajena.
- El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos y personas que trabajan en este Centro.
- Queda prohibido el acceso a las instalaciones del Centro con símbolos que inciten o aludan a actitudes violentas (apologías fascistas, terroristas, símbolos anticonstitucionales...).
- A través de sus representantes, los alumnos de cada grupo podrán dirigir sugerencias y expresar opiniones según el siguiente orden: profesores, profesor tutor, Junta de Evaluación, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar.
- El control del aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificaciones. Debidamente firmado por los padres o tutor legal, será devuelto al tutor del grupo el resguardo de dicho boletín en el plazo máximo de una semana. La pérdida del boletín de calificaciones implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido personalmente por los padres/tutor del alumno.
- Cada miembro de la Comunidad es responsable de sus objetos personales.
- Los objetos extraviados se depositarán en Conserjería, y podrán ser retirados por los interesados previa identificación de los mismos.
- Los profesores de guardia vigilarán especialmente el intercambio de clases para evitar conflictos y desperfectos en materiales e instalaciones.

- Cada vez que un profesor salga de un aula, esta deberá quedar vacía y cerrada con llave.
- El Orden a seguir para solucionar un conflicto debe ser: Profesor-Tutor-Jefatura de Estudios. Los pasos serán:
 1. Advertencia al alumno.
 2. Comunicación a los padres a través de la AGENDA o llamada telefónica.
 3. PARTE DE INCIDENCIA. El Parte de incidencia debe ser una medida extraordinaria y el alumno debe comprender su importancia. El Profesor que pone un parte debe informar a los padres telefónicamente y entregarlo a Jefatura de Estudios que, tras analizar los hechos y realizar las gestiones oportunas, decidirá la sanción que dejará escrita en el propio parte. Dicho parte se lo devolverá al profesor que se lo entregará al alumno/a para que lo firmen sus padres o tutores legales; una vez lo reciba el profesor una vez firmado, lo entregará a Jefatura de Estudios que lo archivará.
 4. MEDIDA EXCEPCIONAL: Retirada al alumno de clase para que continúe su trabajo en el AULA DE CONVIVENCIA. Sólo se empleará esta medida con causas muy justificadas y de mayor gravedad. Esta medida requiere haber puesto previamente un parte de incidencia. Cuando un/a alumno/a sea expulsado de clase deberá ir a Jefatura de Estudios con trabajo indicado por el profesor.
 5. Si un alumno acumula 3 partes de Incidencia se considerará ya una falta grave.
 6. Si un/a alumno/a tuviera que ser expulsado del Aula de Convivencia por indisciplina o mal comportamiento, se considerará una falta grave.

RETRASOS

- Los alumnos que lleguen con retraso al centro quedarán registrados en un listado que habrá en conserjería.
- Si el retraso es a 1ª hora y la causa es justificada (p. ej. el autobús) los alumnos deben entrar en clase.
- Durante los 10 primeros minutos de 1ª hora, y si el alumno se retrasa por primera vez, debemos ser flexibles y dejarles entrar en clase.
- Si un alumno llega tarde repetidas veces, el profesor puede determinar que no se incorpore y vaya a trabajar al Aula de Convivencia. En ese caso, el profesor deberá informar a las familias.
- Si un alumno acumula 3 retrasos, se comunicará a la familia y se le sancionará con una 7ª hora.

- No deben permanecer los/as alumnos/as en el vestíbulo, sino que deben estar en el Aula de Convivencia.

ART. 28. Normas de uso de las taquillas

- Cada taquilla será adjudicada a uno o dos alumnos (compartida)
- No está permitido el intercambio o traspaso de taquillas entre alumnos.
- El alumno o alumnos adjudicatarios tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación.
- Las taquillas son cedidas por un curso escolar.
- No se permite modificar la parte externa de las taquillas (pegatinas, fotos, etc.).
- El alumno o alumnos adjudicatarios puede utilizar las taquillas antes del comienzo de la primera clase (8:25), al comienzo y al final de los recreos y al finalizar su jornada escolar. Está prohibido utilizar las taquillas fuera de este horario.
- Una vez acabado el curso escolar las taquillas serán vaciadas y las que no estuvieran desalojadas en el plazo establecido, lo serán por la Dirección del Centro.

ART. 29. Normas de conducta

La convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad escolar del IES Antares de Rivas Vaciamadrid (profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres) exige una serie de Normas de Conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todo el alumnado del centro:

- La asistencia a clase.
- El respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar
- La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase.
- Cuidar y utilizar la Agenda escolar que se entrega al alumnado de Secundaria en el inicio de curso. La agenda escolar tendrá que ser entregada a todo profesor que la requiera.
- El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- La realización de los trabajos que los profesores manden elaborar o desarrollar fuera de las horas de clase.
- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.

- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- Respetar el derecho de los demás a trabajar.
- Utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando y evitando los insultos, malos gestos o violencia en las relaciones con los demás, actuando siempre con el máximo respeto.
- Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación, fomentando la convivencia pacífica y los hábitos de comportamiento democráticos y saludables.
- Respetar las normas de limpieza y seguridad básicas.
- La actitud del alumno en el Centro debe favorecer el trabajo intelectual, que requiere atención, silencio y respeto al profesorado y a sus compañeros, así como al personal no docente.
- El mantenimiento de la limpieza, el orden y la seguridad en todos los recintos. Los cuartos de baño deben mantenerse especialmente limpios para evitar problemas sanitarios, así como respetar su señalización chicos/chicas.
- El comportamiento en cualquier actividad fuera del centro será el adecuado, así como la atención al profesor o personal responsable de ella.
- El aseo personal, la indumentaria y la compostura serán los adecuados para un centro educativo. Queda prohibido el uso de gorras en las zonas interiores del recinto escolar.
- Ante la imposibilidad de tipificar todos los hechos y actitudes que se pueden dar en determinados momentos, se consideran normas contrarias a las de convivencia y conducta todas las que contravengan los deberes que los alumnos tienen en la legislación vigente y en estas Normas.
- Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas de Conducta, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.

ART. 30. Asistencia a clase

- Al matricularse en el Centro, el alumno se compromete a asistir a clase con puntualidad y provecho (art. 35 del RD 732/1995) como consecuencia del derecho fundamental a la educación (art. 27 de la Constitución Española). El ejercicio de este deber es responsabilidad del alumno y sus padres, siendo el tutor y sus profesores los encargados del seguimiento de su asistencia.
- La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, no en el mero conocimiento o consentimiento de ellas de los padres, madres o tutores legales. El alumnado sólo se podrá justificar sus ausencias si tienen mayoría de edad y se han emancipado del domicilio familiar o sus padres han expresado su consentimiento.

- Para justificar una ausencia se utilizará el modelo oficial que se recogerá en conserjería, se enseñará a todos sus profesores y se entregará al tutor en los tres días siguientes después de incorporarse a clase acompañándolo de la documentación necesaria. El tutor decidirá la admisión o no de dichas justificaciones, informando a Jefatura de Estudios y a los padres, madres o tutores legales del alumno/a en caso negativo.
- Si la ausencia se produce a un examen, es conveniente que se notifique la ausencia telefónicamente en el mismo día; además del procedimiento detallado anteriormente, se entregará otro justificante “justificante de ausencia a examen” al profesor/a de la materia el primer día que el alumno/a tenga clase de dicha asignatura. En caso de que la decisión del profesor/a sea la repetición del examen, la fecha y hora de esa prueba será fijada por el profesor de acuerdo con los criterios pedagógicos y la marcha de la programación, pudiéndose realizar a una séptima hora donde el alumno o alumna no tuviera clase.
- No se admitirá como justificación de las faltas de asistencia a clase la preparación de exámenes ni las “causas personales”.
- Las justificaciones por enfermedad deberán ir acompañadas siempre que se pueda del justificante de asistencia al médico (cita médica). Si esto no fuera posible, el tutor, la tutora o el profesorado examinará el caso concreto, manteniendo la flexibilidad pertinente adecuada a cada caso.
- El profesorado controlará diariamente la asistencia a clase de sus alumnos, a través del sistema informático correspondiente.
- El tutor obtendrá el resumen de las faltas de asistencia de su grupo e informará debidamente a los padres o tutores legales.
- La inasistencia a clase del alumnado de 3º y 4º de E.S.O. y Bachillerato por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados a Jefatura de Estudios con un día, como mínimo de antelación, no serán objeto de corrección, aunque se registrará la falta. En estos casos, se facilitará la información o documentación al alumno para que pueda, por sí mismo, recuperar las clases perdidas.
- Las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, aparecerán en los boletines de notas.
- Las faltas de asistencia y retrasos quedan tipificadas y sancionadas de la siguiente manera:
 - Los retrasos injustificados serán sancionados con la permanencia en el centro a séptima hora y se computarán 3 retrasos injustificados como 1 falta de asistencia (este cómputo sólo sería a efectos de la pérdida de la evaluación continua).
 - La acumulación de siete faltas de asistencia injustificadas se considerará como falta leve. Se podrán contabilizar como tales las faltas de puntualidad. La comisión de este tipo de falta se sancionará con la amonestación por escrito por parte del tutor.

- La acumulación de 21 faltas de asistencia injustificadas supondrá una falta grave, sancionada con la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, previa comunicación de Jefatura de Estudios a los padres o tutores.
- La acumulación de dos faltas graves por faltas de asistencia no justificadas constituye una falta muy grave, comunicándose a los Servicios Sociales la situación de inasistencia a clase, previa comunicación de Jefatura de Estudios a los padres o tutores.
- La acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) por curso y materia que supere el máximo recogido en el cuadro adjunto, hará imposible la aplicación de los criterios de evaluación continua. Cada Departamento Didáctico recogerá en la programación del curso los procedimientos extraordinarios de evaluación para los/as alumnos/as que superen dicho máximo.

El profesorado podrá reconsiderar la vuelta de un/a alumno/a al procedimiento ordinario de evaluación continua, siempre y cuando considere que el/la alumno/a asista a clase con regularidad y esté preparado para ello como el resto del alumnado.

MATERIAS DE 1 HORA SEMANAL	MATERIAS DE 2 HORA SEMANALES	MATERIAS DE 3 HORAS SEMANALES	MATERIAS DE 4 HORAS SEMANALES	MATERIAS DE 5 HORAS SEMANALES
8	16	24	32	40

ART. 31. Directrices para la realización de actividades extraescolares y complementarias

- La asistencia a las actividades complementarias organizadas por el Centro dentro del horario escolar será obligatoria. La actividad no podrá sobrepasar el precio fijado por el Consejo Escolar (CE). Los Departamentos Didácticos (DD) deberán buscar financiar el exceso cuando este se produzca. No obstante, si un alumno no puede sufragar los gastos, se notificará al Secretario aportando la documentación necesaria, haciéndose cargo el Centro de los gastos pertinentes.
- No se realizarán viajes que no tengan una actividad didáctica o educativa y no estén promovidos por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DAEC)
- El Jefe de DAEC solicitará a los departamentos una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada departamento de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizan dentro o fuera del horario lectivo.

- Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación inicial deberán ser justificadas por el departamento correspondiente, informada en la CCP y aprobada por el Consejo Escolar.
- Las actividades deberán realizarse antes del 15 de mayo. A partir de esta fecha sólo se realizarán aquellas que se consideren imprescindibles y previa consulta a la CCP. Se procurará no realizar actividades complementarias ni extraescolares dos semanas antes de cada evaluación y en 2º de Bachillerato no se realizarán en el 3º trimestre.
- Se considera conveniente la presentación por parte del profesorado organizadores de una actividad, de un esquema o programa que deberá ser cumplimentado por el alumnado que participen en la misma. Se considera necesario que una vez finalizada la actividad el profesor responsable presente una valoración de la misma en el DAEC.
- El profesor organizador de la actividad es el responsable de la misma. Deberá rellenar un formulario, que estará disponible en la sala de profesores, que entregará al jefe del DAEC, como mínimo 15 días antes de la realización de la actividad.
- Después de realizada la actividad también se rellenará otro formulario de evaluación de la misma, que igualmente se entregará al jefe de Departamento del DAEC.
- A estos dos formularios se adjunta modelo de autorización para entregar al alumnado. El profesor responsable de la actividad se hará cargo de recoger tanto la autorización como la no autorización firmada por los padres, y de revisar las mismas.
- Los profesores deberán facilitar a Jefatura de Estudios la relación de alumnos que no participarán en la actividad para su mejor control de asistencia al Centro.
- Para acompañar al alumnado en las actividades se considera conveniente un mínimo de dos profesores y nunca menos de un profesor por cada 20-25 alumnos.
- La elección de los profesores acompañantes correrá a cargo del profesor correspondiente de la actividad teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, los criterios de conveniencia para el alumnado y el centro.
 - Profesores que den clase a los grupos el día en que se lleva a cabo la actividad
 - Profesores afines a la actividad que se va a realizar.
- El alumnado que no participe en una actividad extraescolar o complementaria asistirán a sus clases normalmente con los correspondientes profesores del grupo. Al alumnado que participen en la actividad, se les facilitará los medios necesarios para la recuperación de las clases a las que no hayan podido asistir.

- Para que una actividad complementaria pueda llevarse a cabo debe implicar, al menos, al 75% del alumnado al que va destinada. Para realizar este cálculo, quedarán excluidos aquellos alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
- Con carácter general, y con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Centro, sólo se realizarán salidas que afecten a un único grupo cuando la materia correspondiente sólo se imparta a ese grupo.
- El alumnado que se hayan comprometido a participar en la actividad no podrán posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario deberán asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Estas actividades tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el Centro.
- Los alumnos que no tengan un comportamiento correcto en el Centro o en el desarrollo de las Actividades Extraescolares y Complementarias podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades
- Las visitas culturales y las actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.
- Las faltas graves derivadas de las faltas de asistencia a clase se sancionarán con la supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias. En caso excepcional, los profesores podrán solicitar a Jefatura de Estudios la participación de alumnos sancionados en las actividades extraescolares y complementarias por razones pedagógicas.
- Los alumnos no podrán, durante la actividad, llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias nocivas para la salud.
- El incumplimiento de alguna de estas normas puede dar lugar a la vuelta anticipada a casa de los alumnos implicados, previo aviso telefónico a los padres.

Criterios para actividades extraescolares de larga duración

Los siguientes puntos especifican algunas particularidades propias de este tipo de actividades. Todo lo que no se incluye aquí queda sujeto a las normas generales.

1. Se presentarán en la PGA a petición de un Departamento Didáctico o del propio DAEC y deberá ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
2. Aquellos alumnos que tengan 5 suspensos o más en el curso correspondiente no podrán participar en la actividad. La aplicación de esta norma puede ser revisada en casos particulares, previa solicitud razonada y por escrito, al consejo Escolar.

3. El alumnado deberán respetar en todo momento el RRI y atender a las indicaciones de los profesores acompañantes, pues estarán bajo su responsabilidad.
4. Se deberán realizar en fechas que no interfieran la evaluación ni el seguimiento académico del alumnado, por lo que sería conveniente realizarlas al final de una evaluación.
5. Tanto el precio de la actividad como el número mínimo de alumnos para la realización de este tipo de actividades, no tiene porqué ajustarse necesariamente al indicado en los puntos 1 y 14 de estas normas.
6. Se realizará, al menos, una reunión con los padres para informarles detalladamente de la actividad.

ART. 32. Instrumentos de publicidad

La página web del centro se utilizará para publicar la información de interés para la Comunidad Educativa del instituto.

El vestíbulo del centro cuenta con distintos espacios para la exposición pública de información:

- Vitrinas: destinadas a la exposición de información y documentación oficial de los departamentos, secretaría y dirección.
- Corchos: cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro, así como otros organismos o personas, podrá utilizar estos espacios para fijar información sobre distintas actividades, sin ánimo de lucro, siempre con el previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.

La sala de profesores cuenta con diferentes espacios para la información de los miembros del Claustro, debiéndose respetar el carácter específico de la documentación en cada uno de ellos:

- Pizarra: destinada a la información de carácter urgente o que remite a la situada en otros espacios de la propia sala de profesores.
- Cuadros horarios del profesorado, horario de guardias y biblioteca que se expondrán públicamente desde el comienzo del curso.
- Tablón de anuncios de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Claustro, Consejo Escolar y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, con información específica.
- Tablón de anuncios para la información sindical y profesional (cursos, seminarios, etc.)
- Cuadros horarios para la reserva de aulas de informática, aulas de audiovisuales, biblioteca y aulas de desdoblés.

El alumnado dispondrá de los siguientes espacios:

- Cada aula dispondrá de un tablón de anuncios para fijar información de interés general previo conocimiento y autorización por parte del tutor del grupo o de alguno de sus profesores.

TITULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

ART. 33. Respeto por las normas de convivencia

Consideramos esencial el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa de las normas de convivencia en aras de conseguir el éxito del proceso educativo

En este sentido se adoptarán las medidas preventivas necesarias tanto en el centro escolar como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar, destacando:

- La comunicación constante del profesorado, especialmente del profesor-tutor, con los padres del alumno.
- Fomentar la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.
- La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, junto con aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes.
- Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de los conflictos y de las normas de convivencia en el aula.

Las medidas que a continuación se detallan procuran salvaguardar el derecho a la educación a la vez que pretenden ser ejemplificadoras en un proceso en que anteriormente se ha tenido que producir un diálogo entre alumnos, profesores, tutores, Jefatura de Estudios y padres, buscando en la medida de lo posible una autocorrección enfocada desde la autodisciplina y el reconocimiento de las faltas.

ART. 34. Competencias para la resolución de conflictos

Corresponde al Director garantizar el cumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución de los procedimientos previstos en el art. 41 y la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar, debiendo llevar control de las faltas contra dichas Normas y de las sanciones, así como de su información periódica a padres o tutores.

El profesorado ejercerá la autoridad sobre sus alumnos en el ejercicio de sus funciones y harán cumplir y respetar las Normas de Conducta.

El Tutor valorará las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentará la participación del alumnado en actividades relacionadas con el Plan de Convivencia e informará de ello a sus familias.

El Claustro de Profesores deberá informar de las Normas de Conducta y actividades del Plan de Convivencia, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que se atengan a la normativa vigente.

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta se adecuen a la realidad del centro educativo. También le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes del alumnado y que todo ello se atenga a la normativa vigente.

ART. 35. Tipos de faltas

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro quedan tipificadas en faltas leves, graves y muy graves

ART. 36. Circunstancias atenuantes y agravantes

A la hora de decidir las correcciones para las diferentes faltas, leves, graves y muy graves, deben considerarse, en todos los casos, las siguientes circunstancias atenuantes y agravantes:

Atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.
- La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- Buena actitud durante el curso.

Agravantes:

- La premeditación y reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Discriminar por razones de origen, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por

discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Actitud incorrecta del alumno a lo largo del curso (faltas de asistencia, amonestaciones, etc.).
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores.

ART. 37. Tipificación de las faltas

Las faltas tipificadas a continuación serán aplicables en las actividades desarrolladas de forma presencial en el Centro como las que se realicen de forma telemática, así como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera del centro. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, fuera del recinto escolar, estén motivadas por, o directamente relacionadas, con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

ART. 38. Se consideran faltas leves

- Molestar a los compañeros. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- Interrumpir la clase con comentarios inapropiados.
- Realizar actividades impropias en el aula (comer, mascar chicle, adoptar posturas inapropiadas, correr o gritar en los pasillos..., o fuera de ella).
- Actitud pasiva mantenida por el alumno.
- No llevar los libros de texto o el material requerido a clase.
- No traer la Agenda escolar del centro en Secundaria.
- El deterioro no grave, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del centro, de su material, de los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar tareas o deberes de asignaturas distintas a la del período lectivo correspondiente.
- No realizar las tareas que los profesores mandan elaborar o desarrollar.
- Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos, horas lectivas o entre clase y clase.

- Retraso injustificado en la entrega del resguardo firmado por los padres o tutores legales del boletín de calificaciones.
- El uso o sonido del móvil o aparatos electrónicos en el Centro.
- Acumulación de retrasos injustificados
- Utilizar las taquillas fuera de horario
- Cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en estas Normas, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

ART. 39. Las faltas leves aquí tipificadas podrán ser corregidas con

- a) Amonestación oral o escrita, que será comunicada a los padres o tutores incluyendo las medidas correctoras adoptadas.
- b) 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.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar de 1 a 3 días
- d) Realización de tareas o actividades de carácter académico.
- e) Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o el material.
- f) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- g) Otras medidas derivadas del proceso de mediación.
- h) Depósito del aparato electrónico en Jefatura de Estudios y recogida del mismo al final de la jornada si es la primera vez que se requisa, o por sus padres o tutores legales si es la segunda vez.

Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, sería competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios, aunque en nuestro centro se ha determinado que sea, preferentemente, Jefatura de Estudios la que determine las sanciones.

Prescripción:

- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, contando a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos de vacaciones.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves prescribirán en el plazo de seis meses, contado a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Las correcciones impuestas prescribirán al finalizar el curso.

Reclamaciones:

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma por parte del Director de Área Territorial, que pondrá fin a la vía administrativa.

ART. 40. Se consideran faltas graves

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los daños causados en las instalaciones o material del centro.
- Los sustracción, daño u ocultación causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave contraria a las Normas de Conducta.
- La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 32/2019 de 9 de abril.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- La reiteración, a partir de la tercera vez, en el mismo curso escolar del uso incorrecto de aparatos electrónicos.

- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o realizar las tareas sustitutivas impuestas.
- La devolución incorrecta o la no reposición de los libros de texto entregados al alumno/a a través del programa ACCEDE, siempre y cuando no se compense económicamente por el valor oficial del paquete de libros utilizado.

ART. 41. Las faltas graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con

- a) 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.
- b) Asistencia al centro fuera de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, 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.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Retirada del aparato electrónico y recogida del mismo, por parte de los padres o tutores legales del alumno o alumna, en Jefatura de Estudios al final de la jornada, y expulsión del centro por un día lectivo.
- h) La no participación en el programa ACCEDE durante el curso siguiente a la falta, siempre y cuando el alumno esté matriculado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

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, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción en el proceso educativo.

Son competentes para establecer estas correcciones

- Los Profesores del alumno, oído éste, para las sanciones establecidas en las letras a, b) y c), dando cuenta de ello al tutor y a Jefatura de Estudios.
- El tutor del alumno, oído éste, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) dando cuenta de ello a Jefatura de Estudios.

- El Jefe de Estudios y Director, oído el tutor, para las sanciones establecidas en la letra b), c), d), y g)
- El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

Prescripción:

- Las faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses, contando a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos no lectivos.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses, contado a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Reclamaciones:

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma por parte del Director de Área Territorial, que pondrá fin a la vía administrativa.

ART. 42. Se consideran faltas muy graves

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

ART. 43. Las faltas muy graves aquí tipificadas podrán ser corregidas con

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de tres meses, que podrían ampliarse hasta final de curso para las actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro

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

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para

otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Son competentes para establecer estas correcciones

El Director del centro, que podrá ser asistido, si así lo creyese conveniente, por una Comisión asesora nombrada al efecto. Dicha Comisión podría estar formada por la misma Comisión de Convivencia.

Prescripción:

- Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses, contando a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos no lectivos.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses, contado a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Reclamaciones:

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores legales, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma por parte del Director de Área Territorial, que pondrá fin a la vía administrativa.

ART. 44. Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus 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 competente para imponer la corrección.

ART. 45. Procedimientos sancionadores

Procedimiento ordinario

Las faltas leves, así como las faltas graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, por Jefatura de estudios o por el Director del centro, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 del Decreto 32/2019.

En el caso de faltas muy graves, se podrá aplicar el procedimiento ordinario siempre y cuando la falta resulte evidente y el/la alumno/a reconozca la autoría y los hechos cometidos, en presencia de sus tutores legales y del Director del centro. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 42 de este RRI, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

Por el contrario, cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno/a, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos/as infractores, y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario. En todo caso, antes de la adopción de la sanción, el/la alumno/a y sus tutores legales tendrán derecho de audiencia siempre y en todo caso.

Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos/as tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

Dicho procedimiento ordinario no podrá exceder en su totalidad de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento especial

El procedimiento especial será aplicable en aquellos casos en los que no pueda aplicarse el procedimiento ordinario.

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de cuatro días lectivos desde la comisión de los hechos, incoará el expediente, bien a iniciativa propia o a propuesta del profesorado y designará un Instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, determinadas clases

o actividades, por un plazo no superior a cinco días lectivos, plazo ampliable, sólo en supuestos excepcionales, hasta finalizar el expediente. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

El profesor instructor se designará por sorteo de entre los del centro y no podrán ser designados instructores los miembros del Equipo Directivo, el profesorado que impartan clase al alumno en cuestión, los profesores relacionados directamente con los hechos producidos y los que anteriormente hayan sido instructores hasta que finalice la lista regular durante el curso vigente.

Instrucción del expediente

La incoación del expediente y el nombramiento del Instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, a sus padres o representantes legales. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

El Instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde su designación, notificará al alumno y, si este es menor de edad, a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, donde figurarán con claridad y precisión los hechos imputados y las sanciones que se podrían proponer en su caso, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para que aleguen cuanto sea necesario. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. 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. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus tutores legales reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

Concluida la Instrucción, 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 y 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, ésta 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, la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores y notificará la misma por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, los interesados citados deberán

comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

El procedimiento debe resolverse en un plazo máximo de dieciocho días desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. La resolución será suficientemente motivada y contendrá los hechos o conductas que se le 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.

Citaciones y notificaciones en los procedimientos ordinarios y especiales

Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, los interesados citados deberán comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre/madre o representantes legales, si el alumno es menor de edad, o la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a los padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ART. 46. Entrada en vigor

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento entraron en vigor al día siguiente en que se aprobó el Reglamento de Régimen Interior, del que deriva, por el Consejo Escolar.

ART. 47. Procedimiento para la modificación

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá elaborar, individualmente o en grupo, propuestas para modificar las Normas de Organización y Funcionamiento. El texto de la enmienda, en el que se hará constar el o los

nombres de los autores, se entregará al Consejo Escolar, que expondrá una copia en el tablón de anuncios al menos durante 15 días antes de ser considerada

ART. 48. Aprobación de las modificaciones o enmiendas

El Consejo Escolar aprobará o denegará las enmiendas en la primera reunión que se celebre, haciendo pública su resolución.

ART. 49. Aprobación y difusión del RRI y de las NOF

El Reglamento de Régimen Interior, del que deriva las Normas de Organización y Funcionamiento, ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro en la sesión de 30 de junio de 2006. Se difundirá entre los diferentes sectores de la comunidad escolar, así como las modificaciones que se vayan realizando. Al principio de cada curso se entregará un ejemplar a las personas que se incorporen por primera vez al Centro.

ART. 50. Modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento

Después su aprobación, el 30 de junio de 2006, el RRI las Normas de Organización y Funcionamiento han sido modificadas en las siguientes fechas:

- 1ª modificación: 20 de noviembre de 2007
- 2ª modificación: 28 de octubre de 2010
- 3ª modificación: 27 de octubre de 2011
- 4ª modificación: 29 de octubre de 2012
- 5ª modificación: 29 de octubre de 2013
- 6ª modificación: 25 de octubre de 2016
- 7ª modificación: 30 de octubre de 2017
- 8ª modificación: 29 de octubre de 2018
- 9ª modificación: 19 de marzo de 2019
- 10ª modificación: 29 de mayo de 2019
- 11ª modificación: 28 de octubre de 2019
- 12ª modificación: 4 de noviembre de 2020
- 13ª modificación: 27 de octubre de 2021