



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### INTRODUCCIÓN

Deseamos que nuestro Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) sea un documento elaborado, consensado y útil para todos los que formamos la Comunidad Educativa.

Nuestros objetivos como Centro Educativo se podrán conseguir si sabemos vivir en comunidad, manteniendo un ambiente de trabajo y bienestar, respetando, todos, nuestros derechos y deberes en un marco de auto-responsabilidad y cumpliendo cada uno en el sector que le corresponde, del mejor modo posible.

Este documento ha de ser conocido y asumido por todos los que formamos la Comunidad Educativa y todos debemos cumplir esta normativa que hemos elaborado y tener el derecho a que se nos permita cumplirla.

Vamos a definir las competencias y responsabilidades de cada uno de los sectores humanos de la Comunidad Educativa.

Hemos de aportar interés para conseguir cumplir estas normas que nos proponemos.

Quisiéramos poder comprobar que la aplicación correcta de este reglamento nos lleva a conseguir nuestros objetivos.

Para un mejor funcionamiento y claridad recogemos, en este RRI, las funciones de cada miembro de la Comunidad Educativa, no sólo recopilando las funciones dadas por ley, sino ampliándolas con la adecuación de algunas de éstas y con la elaboración de las propias, teniendo siempre en cuenta las características de nuestro Centro.

En estos últimos años se ha llevado a cabo una constante revisión de las normas de funcionamiento del Centro. Este RRI queda abierto a posibles sugerencias y futuras modificaciones cuyo fin sea una mejora de la convivencia en el Centro y por tanto la consecución de los objetivos de Centro.

### APARTADO I

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

Nuestro Centro tiene los siguientes órganos de gobierno:

- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.
- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a y Jefe(s)/a(s) de Estudios Adjunto(s).

#### FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- Velar por que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio

de los derechos reconocidos a los alumnos/as, profesores/as, padres/madres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

- Favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

#### 1.1. El Consejo Escolar.

##### 1.1.1. Composición.

El Consejo Escolar está constituido por los siguientes miembros:

- Director/a, que es su presidente.
- Jefe/a de Estudios.
- Siete profesores/as.
- Tres representantes de los padres/madres de alumnos/as, entre los que se encuentra un representante de la A.M.P.A del Centro.
- Cuatro representantes de alumnos/as.
- Un/a representante del Ayuntamiento.
- Un/a representante del Personal de Administración y Servicios. (PAS)
- El Secretario/a del Centro, que actúa como Secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

##### 1.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se acordará entre ellos, cada curso, el día y la hora que sea más adecuado. En las reuniones ordinarias, el Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y, en su caso aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de la aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

##### 1.1.3. Competencias de Consejo Escolar

- Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro



de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

- b) Elaborar informes a petición de la Administración Educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos/as, y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la legislación vigente en cada momento.
- d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

#### 1.1.4. Comisión de convivencia

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, en la forma en que se determine en el Reglamento de Régimen Interior, en la que, al menos, estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y una madre o padre de alumno, elegidos entre los representantes de dichos sectores del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Coordinar el Plan de convivencia escolar y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos.
- c) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- d) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.
- e) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolu-

ción de conflictos.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos según se determine en la normativa en vigor, así como las que se prevean en el reglamento de régimen interior del centro, en la forma y con las competencias que en el mismo se determinen.

Este curso, al estar en pleno proceso de renovación del Consejo Escolar, la Comisión de Convivencia se constituirá una nueva Comisión de Convivencia. Próximamente se incluirá en este párrafo la composición de la misma.

### 1.2. Claustro de profesores/as

#### 1.2.1. Carácter y composición

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores/as en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro está presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el Instituto.

#### 1.2.2. Régimen de funcionamiento

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

#### 1.2.3. Competencias

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo, e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.



- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores/as y Recursos.
  - k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos/as.
  - l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
  - m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores/as.
  - n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Instituto.
  - o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
  - p) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- 1.3. El Equipo Directivo**
- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- 1.3.1. Competencias del Equipo Directivo**
- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
  - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
  - d) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
  - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
  - g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final de curso.
- 1.3.2. Competencias del Director/a**
- a) Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
  - b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
  - d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
  - f) Mantener las relaciones administrativas con la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
  - g) Gestionar los medios materiales del Instituto.
  - h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
  - i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.
  - j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los Jefes/as de Departamento y a los tutores/as, de acuerdo con el procedimiento establecido en el ROC.
  - k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
  - l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal de administración y servicios.
  - m) Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
  - n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto.
  - o) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
  - p) Elevar al Consejero de Educación la memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
  - q) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos/as y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informado el Consejo Escolar, entre el Instituto y los mencionados centros.
  - r) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los



distintos sectores de la Comunidad Escolar.

- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el RRI y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### 1.3.3. Competencias del Jefe/a de Estudios.

- a) Colaborar, con el director/a en la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumnos/as, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes/as de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y el Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores/as y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
- l) Informar y proponer al Director/a los casos en que podría aplicarse las medidas de expulsión temporal de alumnos/as y de la apertura de expedientes disciplina-

rios, en los supuestos que permite la ley.

- m) Promover la búsqueda de material didáctico adecuado a las distintas necesidades del centro (sobre educación en valores, programas de formación del profesorado, programas informáticos, actividades propuestas por organismos externos, etc.) y difundirlo entre el profesorado.
- n) Promover la comunicación con las familias y la mayor implicación de éstas en la educación que reciben sus hijos.
- o) Dar al profesorado información sobre todos los trámites burocráticos que ha de cumplir, facilitando en todo lo posible la sencillez de los mismos.
- p) Trabajar con los coordinadores/as de ciclo, bien dándoles información que atañe a tutores/as y alumnos/as, o atendiendo las peticiones de dichos coordinadores en relación a problemas planteados en los respectivos ciclos, organización de actividades o estudio de otro tipo de propuestas.

### 1.3.4. Competencias del Secretario/a.

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director/a. 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/a.
- b) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- c) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- d) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- e) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- f) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- h) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- i) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

### 1.3.5. Competencias del Jefe/a de Estudios Adjunto.

- a) Sustituir al Jefe/a de Estudios en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Poner a disposición de los profesores/as de guardia el parte diario de incidencias y recogerlo y archivarlo en Jefatura de Estudios.



- c) Redactar el parte de faltas mensual del personal docente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de orientación y complementarias de los profesores/as y alumnos/as de primer ciclo, en colaboración con el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, respectivamente.
- e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado.
- f) Colaborar con el Jefe/a de Estudios en la solución de problemas de los alumnos/as.
- g) Colaborar en la realización del proyecto de relaciones entre el Centro y los restantes Centros Educativos de su entorno.
- h) Coordinar las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las zonas verdes del Centro, que han de realizar voluntarios, alumnos/as y Departamento de Biología y Geología.
- i) Colaborar con el Departamento de Orientación en el desarrollo del Programa de Acción Tutorial
- j) Trabajar con el coordinador/a de ciclo, bien dándole información que se ha de distribuir a tutores/as y alumnos/as o atendiendo sus peticiones en lo que se refiere a soluciones de problemas planteados, organización de actividades de tutoría o complementarias y extraescolares, etc.
- k) Velar junto con el resto del Equipo Directivo por el cumplimiento de la Programación General Anual.
- l) Colaborar en la búsqueda de materiales didácticos adecuados a las necesidades generales del Centro y difundirlos entre el profesorado.

## APARTADO II

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En este Instituto de Educación Secundaria existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- b) Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y el de Administrativo.
- c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Tutores/as y juntas de profesores/as de grupo.

#### 2.1. Departamento de Orientación.

##### 2.1.1. Composición.

Está compuesto por un/a psico-pedagogo/a, un/a profesor/a de apoyo al ámbito lingüístico-social, otro/a del ámbito científico, un/a profesor/a de apoyo al ámbito prác-

tico, dos pedagogos/as terapeutas (una a tiempo parcial), un/a logopeda, dos maestros/as del programa de compensación de desigualdades educativas, dos maestros/as de formación básica para el programa de iniciación profesional, un/a técnico/a de servicios a la comunidad, un profesor/a técnico de la especialidad de mantenimiento de vehículos, otro/a de la especialidad de imagen personal y otro/a de la especialidad de operaciones agrarias.

#### 2.1.2 Funciones del Departamento de Orientación.

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores/as, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del Plan de Acción Tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa. Para este fin se establecerán al menos una reunión a principio de curso y otra al final con los tutores/as y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa. Las conclusiones obtenidas serán expuestas y estudiadas al principio y al final de cada curso en claustro, para conocimiento de todos los profesores/as y evaluación respectivamente.
- f) Colaborar con los profesores/as del Centro, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica de aquellos alumnos/as que hayan sido derivados por los tutores/as y los equipos educativos respectivos en sesión de evaluación.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto en la legislación vigente
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de



formularse según lo establecido en la legislación y normativas vigentes.

- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Educativo.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- o) Informar a los padres/madres sobre la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

### 2.1.3 Competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación.

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del Departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- j) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondientes a las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y contribuir a su desarrollo.
- k) Asesorar a la comisión de Coordinación Pedagógica proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención de la diversidad en los elementos constitutivos de los proyectos curriculares.
- l) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.

- m) Coordinar la evaluación psicopedagógica con los profesores/as de aquellos alumnos/as que precisen la adopción de medidas educativas específicas realizando el informe psicopedagógico.
- n) Participar en la planificación y el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación, en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores/as.
- o) Participar en la elaboración y desarrollo de los Programas de Diversificación Curricular y asesorar a los equipos educativos de los Programas de Iniciación Profesional en la elaboración de las programaciones correspondientes.
- p) Colaborar con los tutores/as en la elaboración del consejo orientador que sobre su futuro académico y profesional ha de formularse para todos los alumnos/as al término de la Educación Secundaria Obligatoria y de los Programas de Iniciación Profesional.

### 2.1.4 Competencias del profesorado de apoyo a los distintos ámbitos.

- a) Participar en la elaboración de los programas de Diversificación Curricular en colaboración con los Departamentos didácticos y las Juntas de profesores/as.
- b) Asesorar y participar en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje.
- c) Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as que lo precisen, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales. En estos casos los apoyos específicos que fueran necesarios se realizarán en colaboración con el profesorado de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
- d) Colaborar con los tutores/as en la elaboración del consejo orientador que, sobre su futuro académico y profesional, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria, para los alumnos/as que hayan atendido directamente.
- e) Participar, en colaboración con los Departamentos didácticos, en la programación y realización de actividades educativas de apoyo en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional específica y Programas de Iniciación Profesional.
- f) Además de las funciones señaladas en los apartados anteriores, el profesor/a técnico del área práctica, colaborará en la planificación y desarrollo de actividades del Plan de Orientación Académica y Profesional, y se hará cargo de la planificación y desarrollo de las materias de iniciación profesional.

### 2.1.5 Competencias de los maestros y maestras de las especialidades de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.

- a) Colaborar con los Departamentos didácticos y las Juntas de Profesores/as, en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de



flexibilización organizativa, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales o a aquellos que presenten dificultades de aprendizaje.

- b) Elaborar, conjuntamente con los correspondientes Departamentos didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos/as con necesidades educativas especiales, para alumnos/as que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento y colaboración con el profesorado de los Departamentos didácticos, cuando la especificidad de los contenidos y otras circunstancias así lo aconsejen.
- d) Colaborar con los tutores/as en la elaboración del consejo orientador que ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria para aquellos alumnos/as con necesidades educativas especiales o que presenten problemas de aprendizaje.

### 2.1.6 Competencias del Profesorado de Apoyo de Educación Compensatoria.

Serán funciones del profesorado de apoyo de Educación Compensatoria, con carácter general, las relacionadas con la docencia y seguimiento de la escolarización del alumnado con necesidades de compensación educativa. En este sentido, los profesores de apoyo de Educación Compensatoria serán responsables de:

- a) Impulsar y orientar la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo y de los Proyectos curriculares, conjuntamente con el claustro, Ciclos, o Departamentos en cada caso, y comisión de coordinación pedagógica, para que en el ámbito de la atención a la diversidad social y cultural, y de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado recojan actuaciones que hagan posibles los principios de interculturalidad y compensación educativa.
- b) Colaborar en el diseño y ejecución de modelos organizativos flexibles y adaptados a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro y participar en la planificación de actuaciones de compensación educativa en los ámbitos interno y externo.
- c) Desarrollar, en colaboración con el profesorado del centro, los desarrollos curriculares y las adaptaciones individuales y/o colectiva necesarias para la atención al alumnado con necesidades de compensación educativa, de acuerdo con las modalidades de apoyo adoptadas.
- d) Atender y actuar con este alumnado para darle una respuesta educativa adaptada a sus necesidades.
- e) Participar en la concreción del Plan de Acción de Compensación Educativa.
- f) Participar en el Plan de Formación específica de com-

pensación educativa.

- g) Impulsar la coordinación y colaboración del centro con otras instituciones: EOEPs, Departamentos de Orientación, Servicios Sociales, ONGs, Asociaciones... que favorezcan la articulación de medidas, recursos, acciones... que tiendan a la compensación de las desigualdades: becas ( escolares, comedor, transporte...), ayudas, contra-prestaciones, atención domiciliaria, según sea el caso
- h) Dar a conocer a la comunidad educativa lo que supone la Compensación Educativa e Intercultural.

Con carácter específico, el profesorado de compensación educativa en I.E.S., tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar el tránsito de los alumnos/as de Educación Primaria a Educación Secundaria.
  - b) Colaborar con los Departamentos de Orientación y didácticos, así como con las juntas de profesores/as en la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje, en las medidas de flexibilización organizativa, y en la planificación y desarrollo de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con necesidades de compensación educativa.
  - c) Elaborar, conjuntamente con los Departamentos Didácticos, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades de compensación educativa.
  - d) Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades de compensación educativa.
  - e) Colaborar con los tutores en la elaboración del Consejo Orientador que ha de formularse al término de la E.S.O. para este alumnado, que siga programas específicos de compensación educativa.
  - f) Colaborar con los Departamentos de Orientación y Didácticos, para la adopción de medidas organizativas de compensación educativas.
  - g) Colaborar con los equipos docentes, así como con los Servicios Sociales de Apoyo Externo e Interno en la prevención del absentismo y abandono por parte de la población escolar de máximo riesgo.
  - h) Colaborar con los equipos docentes (tutores/as) en la estructuración y desarrollo de un Plan de Acción Tutorial de carácter compensador e intercultural.
  - i) Fomentar y participar en la realización de actividades extraescolares, favoreciendo con ello la inserción y promoción del alumnado social y culturalmente desfavorecido.
- El Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad tendrá las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán en diferentes ámbitos.
- a) Ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial.
  - b) Ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos/as.
  - c) Ámbito comunitario- institucional.



d) **Ámbito socio-familiar.**

#### ÁMBITO DE APOYO Y COLABORACIÓN EN LA ACCIÓN TUTORIAL

En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial, desarrollarán las siguientes funciones:

- Proporcionar criterios, en colaboración con los departamentos didácticos y las juntas de profesores/as, para la planificación y desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación de los currículos necesarios para ajustar la respuesta educativa a las necesidades de los alumnos/as en desventaja.
- Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo escolar de los alumnos/as.
- Proporcionar información al profesor/a tutor/a sobre aspectos familiares y relativos al contexto sociocultural del alumnado en situación de desventaja social.

#### EN EL ÁMBITO DE TRABAJO INTERNO DEL DEPARTAMENTO Y DE RELACIÓN CON LOS ALUMNOS/AS

En el ámbito de trabajo interno del departamento y de relación con los alumnos/as, desarrollarán las siguientes funciones:

- Proporcionar criterios para la planificación de las actuaciones de compensación educativa que deben incluirse en el proyecto educativo y en los proyectos curriculares.
- Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a la diversidad social y cultural del alumnado.
- Facilitar la acogida, integración y participación del alumnado en desventaja social, así como la continuidad de su proceso educativo y su transición a la vida adulta y laboral.

#### EN EL ÁMBITO COMUNITARIO-INSTITUCIONAL

En el ámbito comunitario-institucional desarrollarán las siguientes funciones:

- Colaborar con los servicios externos en la detección de necesidades sociales de la zona y de las necesidades de escolarización del alumnado en desventaja
- Participar en los procesos de escolarización del alumnado en desventaja a través de la coordinación con los equipos de orientación educativa y psicopedagógica, los centros de educación primaria de procedencia del alumnado, los servicios municipales y las comisiones de escolarización.
- Identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios y sociales existentes en la zona y posibilitar el máximo aprovechamiento de los mismos por los alumnos, estableciendo vías de coordinación y colaboración que favorezcan la canalización institucional de los problemas que se planteen.
- Establecer vías de acción comunes con los servicios

sociales municipales para realizar seguimientos y actuaciones conjuntas.

- Conocer las funciones y competencias de los distintos organismos públicos y privados que estén en relación con el sector de población al que se atiende y acceder a ellos a través de visitas y contactos telefónicos periódicos, consultas a Internet, etc.

#### EN EL ÁMBITO SOCIO-FAMILIAR

En el ámbito socio-familiar desarrollarán las siguientes funciones:

- Actuar como mediador entre las familias del alumnado en desventaja y el profesorado, promoviendo en el instituto actuaciones de información, formación y orientación a las familias y participando en su desarrollo.
- Velar, junto con el equipo directivo, para que el alumnado en desventaja tenga acceso y utilice los recursos del instituto, ordinarios y complementarios, y facilitar la obtención de otros recursos que incidan en la igualdad de oportunidades.

La Jefatura de Estudios arbitrará espacios y tiempos para la realización de las tareas citadas en los puntos anteriores.

#### 2.2 Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
- Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los/as profesores/as y alumnos/as responsables de la misma.

##### 2.2.1. Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de etapa.
- Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores/as, de los alumnos/as y de los padres/madres, concretando al máximo fechas y cursos.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del Departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos/as y las asociaciones de padres/madres y de alumnos/as.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos/as.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la organización de la utilización de la Biblio-



teca del Instituto.

- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

### 2.3 Departamentos didácticos

#### 2.3.1 Carácter y composición de los Departamentos didácticos.

- Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores/as de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores/as que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores/as que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.
- Cuando en un Departamento se integren profesores/as de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores/as respectivos.
- Cuando se impartan materias o módulos que bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores/as de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director/a, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 de este Reglamento.

#### 2.3.2. Competencias de los Jefes/as de los Departamentos didácticos.

##### 2.3.2.1.- Son competencias del Jefe de Departamento:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

- Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación, para ello contará con la ayuda de los demás miembros del Departamento, quienes se los darán a conocer a los alumnos/as de los grupos a los que imparten clase.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos/as con materias o módulos pendientes, alumnos/as libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los Órganos de Gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Informar a todos los miembros del Departamento de los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica, discutirlos con ellos y elaborar propuestas para elevar a dicho órgano.

#### 2.3.2.2.- Los Jefes/as de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

- Coordinar la programación de los Ciclos Formativos.
- Colaborar con el Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria, y de materias optativas de Formación Profesional de base en el Bachillerato.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participan en la formación de los alumnos/as en el centro de trabajo.

### 2.4 Comisión de Coordinación Pedagógica. (CCP)

#### 2.4.1 Composición.

Está integrada por el Director/a, que es su Presidente/a, el Jefe/a de Estudios, el/la Jefe/a de Estudios adjunto, los Jefes/as de los Departamentos y un representante del Primer Ciclo de la ESO. Actúa como Secretario el Jefe/a de Departamento de menor edad.



Este curso se ha decidido que forme parte de la CCP, con voz pero sin voto, la responsable de la Biblioteca Escolar, Dña. María Rosa Martínez Graciá. Se trata de hacer más presente, si cabe, en la actividad de los distintos departamentos, la presencia del Proyecto de Bibliotecas Escolares. De esta manera podemos contar con una nueva perspectiva sobre aquellas decisiones pedagógicas y educativas que se tomen en este órgano colegiado.

#### 2.4.2. Competencias de la CCP.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el Proyecto Educativo de etapa.
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de profesores/as el plan para evaluar el Proyecto Educativo de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los Órganos de Gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Revisar periódicamente el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.

#### 2.5. Tutores/as y Juntas de profesores/as de grupo.

##### 2.5.1. Tutoría y designación de tutores/as.

- La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente.
- Habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as, que será designado por el Director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores/as que impartan docencia al grupo.
- Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

##### 2.5.2. Funciones del tutor/a.

1. El tutor/a ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- Organizar y presidir la Junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores/as y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
- Informar a los padres/madres, a los profesores/as y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores/as y los padres/madres de los alumnos/as.
- Controlar las faltas de asistencia de los alumnos/as y alumnas de su grupo.
- Convocar reuniones de la Junta de profesores/as de su grupo para tratar temas relativos al mismo que se consideren importantes para el buen funcionamiento del mismo.
- Recoger del resto de profesores/as del grupo la información necesaria, tanto oral como escrita, para complementar toda la documentación básica que permita, por una parte, informar a los padres/madres del proceso educativo de sus hijos y, por otra, hacer posible una mejor respuesta educativa del Centro a las características del alumno.

2. En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el



responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos/as en dicho centro.

- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos/as durante el período de realización de la Formación en el Centro de Trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

### 2.5.3 Composición de la Junta de profesores/as.

1. Estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por su tutor/a
2. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo.

### 2.5.4. Funciones de la Junta de profesores/as.

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos/as del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos/as de grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información, que, en su caso, se proporcione a los padres/madres o tutores/as de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el RRI del Instituto.

### 2.6. Coordinadores de Tutores/as de Ciclo.

La finalidad de los Coordinadores de Ciclo es servir de nexo entre la Jefatura de Estudios y/o el Departamento de Orientación en la labor de coordinación con los tutores/as y facilitar y asesorar, si es necesario, las tareas de estos y la relación entre ellos.

Sus funciones son:

- a) Coordinar con los tutores/as, a principio de curso, la preparación de la información que se comunica a los alumnos/as, sobre todo a los de 1º de la ESO, sobre organización, funcionamiento y normativa del Centro, siguiendo las directrices del Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

ción y Jefatura de Estudios.

- b) Informar a Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación de las incidencias o necesidades sobre las cuales el tutor/a necesite respuesta o información. Esto no impide que el tutor/a que desee tratar alguna cuestión directamente con Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación, lo pueda hacer.
- c) Comentar con los tutores/as los puntos concretos del Plan de Acción Tutorial sobre los que deseen alguna aclaración o más información, colaborando así a que se realice del modo más idóneo posible.
- d) Escuchar personalmente o como grupo a los tutores/as en sus dificultades y buscar con ellos soluciones.
- e) Proponer al Departamento de Orientación, si lo cree conveniente, alguna variación en el Plan de Acción Tutorial.
- f) Facilitar a los tutores/as actividades y material complementario al Plan de Acción Tutorial.
- g) Apoyar en el aula a algún tutor/a, si para alguna actividad así lo cree conveniente y en ese momento está disponible.
- h) Evaluar a final de curso y en algún/os momento/os intermedio/os la labor de tutoría.

## APARTADO III

### PROFESORADO

#### 3.1 Derechos.

- a) Todos los que la ley reconoce por la función que realiza.
- b) Tener un ambiente favorable para el desarrollo de su labor pedagógica, tanto dentro como fuera del aula.
- c) A mantener en el aula el orden y la convivencia necesarias, aplicando lo legislado en materia de faltas y sanciones del alumnado en este RRI.
- d) A no ser censurados, rectificados o criticados delante del alumnado.
- e) A que sean respetados los locales, materiales, archivos y documentación propia de su actividad docente.
- f) A utilizar la Sala de Profesores/as para el fin que ha sido concebida, no realizándose en ella exámenes, entrevistas a padres, madres o alumnos/as, u otra actividad que suponga permanencia de alumnos/as.
- g) A utilizar en su totalidad los períodos lectivos ordinarios asignados, evitándose retrasos a clase del alumnado y la realización de pruebas en otras horas que solapen la suya, a no ser que haya acuerdo previo con otros profesores/as.
- h) A utilizar otras dependencias del Centro, ateniéndose a las normas de utilización de éstas.
- i) A tener el aula en buenas condiciones en lo que concierne a material.

#### 3.2 Deberes



- a) Todos aquellos propios de su cargo y recogidos en la legislación vigente
- b) Evitar manifestaciones encaminadas al proselitismo y a la propaganda política.
- c) Respetar los locales, material, archivos y documentos del centro.
- d) Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de circunstancias especiales, personales, familiares y sociales del alumnado.
- e) Utilizar en su totalidad los períodos lectivos ordinarios asignados, entrando en el aula con puntualidad y no dejando salir del aula al alumnado antes de tiempo ni aun en el caso de que parte de él haya finalizado una actividad concreta.
- f) Informar al tutor o tutora de todas las incidencias del alumnado, antes de comunicarlo al equipo directivo.
- g) Mantener en el aula el orden y la convivencia necesarios, aplicando lo legislado en materia de faltas y sanciones del alumnado en este RRI.
- h) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Colaborar para que haya un buen ambiente de trabajo y convivencia en el Centro.
- f) En caso de ausencia de un profesor que imparte clases en los talleres de Tecnología, aulas de Música y en aquellas con material valioso, se procurará llevar a los alumnos/as a alguna otra aula vacía.
- g) Siempre se evitará hacer las guardias en la Biblioteca
- h) Se estudiará ir a la Biblioteca con un grupo de alumnos/as si éste lo pide porque está realmente interesado en estudiar, en este caso se verá la posibilidad de dejarlos solos con el profesor responsable de la Biblioteca en esa hora si es que el de guardia tiene que cubrir otras necesidades propias de las competencias que en esa hora tiene asignadas.
- i) Asistirá a profesores/as y alumnos/as que recaben su presencia o ayuda por motivos justificados.
- j) La hora de guardia tiene una duración de un período lectivo. En los cinco minutos entre clase y clase, el profesorado en su totalidad será quien se responsabilice del mantenimiento del orden.
- k) Excepcionalmente se podrá dejar balones a un grupo que lo solicite si el profesor se responsabiliza de la vigilancia del grupo en la pista, y siempre y cuando no se interrumpa a otros grupos con clase de Educación Física. Siempre será prioritario que los alumnos/as aprovechen ese tiempo para estudiar.

### 3.3. Profesorado de guardia.

- a) Durante la hora de guardia velará por el buen funcionamiento del centro y tendrá, por ello, capacidad resolutoria en todos aquellos casos que afecten al orden o disciplina, dando cuenta de las resoluciones adoptadas o de las incidencias habidas al Equipo Directivo y anotándolas en el correspondiente parte.
- b) Al comienzo de su hora, comprobará en el parte diario de asistencia del profesorado las posibles ausencias anotando los grupos afectados.
- c) Comprobará que el alumnado se encuentra en su actividad docente habitual dentro de su aula.
- d) Disuadirá con su presencia el retraso del alumnado al aula e impedirá la permanencia de alumnos/as fuera del aula que les corresponda
- e) Sustituir en el aula al profesor que falte, pasando lista y apuntando las ausencias. Si el número de profesores/as ausentes es superior al de profesores/as de guardia se actuará por este orden:
  - e.1. Si hay grupos poco numerosos se podrán juntar en un aula o en la Sala de Audiovisuales
  - e.2. Si no es posible agruparlos se estudiará la posibilidad de que un grupo de los de mayor edad o menos conflictivos puedan quedar solos en un aula
  - e.3. Si estas circunstancias se dieran a última hora se comunicará al directivo que esté en ese momento para estudiar la posibilidad de dar permiso a algún grupo para que se vaya a casa.

### 3.4. Profesor/a responsable de la Biblioteca

Bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, se responsabilizará de la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la Biblioteca; sus funciones son:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a las sugerencias del Claustro, de la CCP y de todos los usuarios en general.
- c) Atender a los alumnos/as que utilicen la biblioteca, con la ayuda de los profesores/as que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Difundir, entre los profesores/as y los alumnos/as, información administrativa, pedagógica y cultural que provenga de, o tenga que ver con la biblioteca del Centro.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar y gestionar la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, así como los recursos económicos de la misma, siempre en colaboración con el equipo directivo, especialmente con el/la secretario/a.
- g) Presentar al final de cada curso una memoria final y un proyecto para el siguiente curso.
- h) Vigilar y permanecer en la biblioteca durante las horas asignadas.



- i) Solicitar, recibir y asistir a cursos de formación que amplíen su capacitación para la correcta gestión de la biblioteca.
- j) Planificar actividades diversas de animación a la lectura y de dinamización de la biblioteca con la colaboración de aquellos departamentos didácticos que lo deseen.
- k) Asistir a la CCP como miembro/a invitado con voz, pero sin voto, manteniendo un contacto directo con todas las jefaturas de departamento, contacto y comunicación que debe proseguir fuera de la CCP de modo que, de manera continua, se vayan actualizando aquellos fondos bibliográficos disponibles en los distintos departamentos que puedan ser objeto de préstamo y/o consulta.

### 3.5. Profesores/as colaboradores miembros del equipo de Biblioteca.

Sus funciones son:

1. Vigilar y permanecer en la biblioteca durante las horas asignadas en su horario personal, a saber, dos horas complementarias y una guardia de recreo.
2. Promocionar la lectura, los fondos y recursos de la biblioteca y sus diferentes usos (sala de consulta, de trabajo, de lectura...) entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
3. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas al efecto.
4. Respetar los derechos y gustos lectores de los alumnos así como velar por el cumplimiento de las normas entre los alumnos.
5. Participar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades de promoción de la lectura.
6. Comunicar al coordinador de biblioteca cualquier anomalía.
7. Respetar las normas establecidas para el funcionamiento de la biblioteca escolar.
8. Colaborar con el coordinador en el desempeño de sus tareas y en el control de los fondos de la biblioteca.

### 3.6. Profesores/as responsables de los medios informáticos y audiovisuales.

Las funciones del profesor/a responsable de los medios informáticos (RMI) son:

- a) Coordinar y dinamizar el desarrollo del PTIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del cen-

- tro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
  - d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
  - e) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PTIC.
  - f) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
  - g) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
  - h) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.
  - i) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro de Apoyo del Plumier (CAP) de su zona.
  - j) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de Tecnologías de la Información y la Comunicación del CPR de la zona correspondiente. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación y Universidades en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.
  - k) Mantener actualizado, o diseñar en caso de ausencia del mismo, el inventario de medios informáticos del Centro.
  - l) Otras que la Consejería de Educación y Universidades determine como necesarias.
- El profesor responsable de los medios audiovisuales tiene las siguientes funciones:**
- a) Fomentar la utilización, por parte del resto de los profesores/as, de las tecnologías audiovisuales en su actividad docente.
  - b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
  - c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
  - d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales en la formación de los profesores/as.
  - e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores/as que participen en los programas.
  - f) Velar por el cuidado y mantenimiento de estos medios.
  - g) Comunicar al Secretario las roturas para que gestione su reparación o sustitución.
  - h) Mantener actualizado, o diseñar en caso de ausencia del mismo, el inventario de medios informáticos del Centro.

### 3.7. Profesor representante del centro en el C.P.R



- a) Hacer llegar al consejo del centro de profesores/as y a su Directo las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro de profesores/as o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el/la Director/a del centro de profesores/as o los Jefes de Estudios del instituto.
- c) Informar al claustro y difundir entre los profesores/as las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con Jefatura de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores/as en las actividades del centro de profesores/as, cuando se haga de forma colectiva.

#### **APARTADO IV**

#### **DERECHOS DEL ALUMNADO**

*Elaborado de acuerdo al Decreto número 115/2005, de 21 de octubre, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares. BORM de noviembre de 2005.*

#### **TÍTULO II DEL MENCIONADO DECRETO**

##### **De los derechos de los alumnos**

##### **Artículo 10. Respeto mutuo**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el presente Decreto y en el resto del ordenamiento jurídico.
2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **Artículo 11. Formación integral**

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. Para alcanzar este pleno desarrollo, el centro podrá programar actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
3. Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
4. Los alumnos tienen derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

##### **Artículo 12. Ayudas y apoyos**

1. Los alumnos tienen 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.
2. Asimismo, los alumnos tendrán derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
3. La Consejería de Educación y Cultura promoverá la realización de políticas educativas de integración, de compensación de situaciones de desventaja social y de educación especial implicando para ello a otras instituciones y servicios públicos.
4. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán Planes de convivencia escolar para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

##### **Artículo 13. Objetividad en la evaluación**

1. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán poner en conocimiento de los alumnos y de sus padres o tutores los criterios de evaluación y calificación de todas las áreas, asignaturas o módulos impartidos, así como los criterios de promoción y titulación.
2. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje, los profesores, en especial el tutor, mantendrán una comunicación fluida en las horas destinadas a tal efecto, así como tras las sesiones de evaluación con los alumnos, sus padres o tutores. Éstos serán informados del aprovechamiento académico, calificaciones y evolución del proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten para mejorarlo.
3. Los profesores mostrarán a los alumnos sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan garantizar la función formativa de la evaluación.
4. Los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso. Dicha reclamación deberá basarse en alguna de las causas siguientes:
  - a) Inadecuación del proceso de evaluación o de algunos de sus elementos en relación con los objetivos o contenidos del área, asignatura o módulo sometidos a evaluación.
  - b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
  - c) Incorrecta aplicación de los criterios de promoción y titulación.

##### **Artículo 14. Orientación escolar y profesional**



Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

1. Se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. Los equipos de orientación y evaluación psicopedagógica y los departamentos de orientación se responsabilizarán de esta tarea y prestarán su colaboración a los tutores para el desarrollo de medidas específicas.
2. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos, excluyendo toda diferenciación por razón de sexo o cualquier otro tipo de discriminación.
3. Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, y a una adecuada escolarización adaptada a sus necesidades educativas, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Consejería de Educación y Cultura, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.
4. Los centros docentes que impartan Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas Artísticas se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder al mismo. Además, estos centros incluirán en su Programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

#### **Artículo 15. Seguridad e higiene en los centros**

Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas y utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud en los centros docentes.

#### **Artículo 16. Ejercicio de la libertad de conciencia y del derecho a la formación religiosa y moral**

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales de acuerdo con la Constitución y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
2. Asimismo, y de conformidad con el artículo 27.3 de la Constitución Española, los padres tienen derecho a que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones. A tal fin, se garantizará el derecho a la elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquellos son menores de edad, de cualquier formación religiosa de entre las que el Estado tenga suscritos acuerdos para su enseñanza, y a la formación moral acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna, conforme a lo previsto en la Disposición adicional segunda de la Ley Orgánica

10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

3. Antes de formalizar la matrícula deberán recibir información sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.

#### **Artículo 17. Integridad y dignidad personal**

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra toda agresión física o moral, según el artículo 22.c) y d) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

#### **Artículo 18. Tratamiento de la información**

Sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de comunicar a las autoridades y órganos competentes en materia de protección de menores, que establece el artículo 13 de la Ley 3/1995, de 21 de marzo, de la Infancia de la Región de Murcia, los centros comunicarán a la Consejería de Educación y Cultura, las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

No obstante, los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

#### **Artículo 19. Participación en la actividad de los centros**

1. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
2. La intervención de los alumnos en otros órganos de participación que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

#### **Artículo 20. Representación en el Consejo Escolar**

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros.

#### **Artículo 21. Competencias de los representantes en el Consejo Escolar**

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a la información, se reconocen las siguientes competencias de sus representantes en el Consejo Escolar:

- a) Elaborar informes para el Consejo Escolar del centro, bien a iniciativa propia, bien a requerimiento del citado órgano de participación.
- b) Informar en el seno de la Junta de delegados respecto al orden del día de las reuniones del Consejo Escolar del centro con la suficiente antelación, así como de los acuerdos adoptados, con el fin de que todos los asuntos tengan la difusión suficiente y puedan ser tratados en los diferentes grupos.
- c) Informar de sus actividades a todos los alumnos del cen-



tro.

- d) Ser informados por el Jefe de estudios, o por el tutor, sobre los convenios de prácticas en empresas si los hubiere y participar en su seguimiento.

#### Artículo 22. Junta de delegados: Funciones

1. En aquellos centros en que la normativa vigente prevé la existencia de una Junta de delegados, el alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de este órgano de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
2. La Junta de delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que le asignen los correspondientes Reglamentos orgánicos.

#### Artículo 23. Junta de delegados: Derechos

1. A los miembros de la Junta de delegados no se les podrá aplicar las medidas educativas de corrección establecidas en el presente Decreto por el ejercicio de sus funciones, como representantes de los alumnos, previstas en la normativa vigente.
2. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
3. El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados la celebración de sus reuniones, el espacio y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### Artículo 24. Asociaciones de alumnos

Los alumnos tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente, creando asociaciones, federaciones y confederaciones, las cuales podrán percibir ayudas. Igualmente, tienen derecho a constituir cooperativas.

#### Artículo 25. Asociaciones de antiguos alumnos

Los alumnos, al término de su escolarización podrán asociarse en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

#### Artículo 26. Información

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

#### Artículo 27. Libertad de expresión

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la

comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

#### Artículo 28. Discrepancias sobre decisiones educativas

Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y a exponer, individual o colectivamente, sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten. Los centros establecerán mecanismos para transmitir tales discrepancias, ofrecerán a los alumnos canales de comunicación y les informarán de los procedimientos que deben seguir, tiempos del horario general del centro en que pueden formularlas y personas competentes para tramitarlas o, en su caso, resolverlas. En cualquier caso, las discrepancias de carácter colectivo serán canalizadas a través de los representantes de alumnos. Los Reglamentos de régimen interior regularán los procedimientos señalados en este artículo y garantizarán, en situaciones extraordinarias de inasistencia a clase, el derecho a la educación de todos los alumnos.

#### Artículo 29. Reunión en los centros. Requisitos

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. Para reunirse en las instalaciones del centro, necesitarán la autorización del Director.
2. La Junta de delegados se reunirá dentro del horario general del centro, preferentemente durante los recreos o períodos no lectivos, comunicando con antelación al Jefe de estudios el orden del día de la reunión, al objeto de no interrumpir el normal funcionamiento del centro.
3. Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Los Reglamentos de régimen interior establecerán el horario que se reserve al ejercicio de este derecho, recogido en el apartado 1 de este artículo. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que le corresponden, el Director facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

#### Artículo 30. Uso de las instalaciones. Requisitos

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. En todo caso, para su uso fuera de las actividades programadas, será necesaria la autorización de la Dirección del centro.

### TÍTULO III

#### De los deberes de los alumnos

#### Artículo 36. El estudio como deber básico

El estudio constituye un deber básico de los alumnos, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes persona-



les y de los conocimientos que se impartan, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber general se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar en las actividades formativas y especialmente en las orientadas al desarrollo del currículo.
- Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.

#### Artículo 37. El respeto al profesor

Con respecto al profesor, los alumnos deben:

- Mostrar respeto al profesor, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- Mostrar una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
- Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

#### Sobre las discrepancias alumnado - profesorado y en general en cuanto a las relaciones entre profesorado y alumnado debemos añadir las siguientes apreciaciones:

- Si ocurre el caso de discrepancias o problemas entre un profesor y un alumno, se intentarán resolver entre las personas afectadas, en primer lugar. A través del tutor en segundo lugar. A través del Jefatura de Estudios y de la Directo en tercer y cuarto lugar respectivamente.

En el ánimo de todos está presente que no existan problemas, pero si los hay, la intención es solucionarlos del modo más positivo posible para el profesor y sobre todo para el alumno.

- Si existe un problema grave, que no se soluciona por las vías anteriormente mencionadas, se pondrá en conocimiento de la comisión de convivencia del Consejo Escolar y en caso extremo de las autoridades académicas competentes.
- Ante un problema, si se considera oportuno, se solicitará la intervención de los delegados, compañeros y/o padres.

#### Artículo 38. La tolerancia y solidaridad con los compañeros

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

- Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

#### Sobre las relaciones humanas en el Centro debemos añadir que el alumnado y todo el personal en general de la Comunidad Educativa debe tener en cuenta las siguientes normas:

- Respetar la dignidad y funciones de cuantas personas integran el Centro: Profesores, alumnos y personal no docente.
- No utilizar en la conversación cotidiana palabras malsonantes, insultos o motes en tono despectivo.
- No utilizar, bajo ningún concepto, la violencia física o verbal con ningún miembro de la comunidad educativa.
- Asistir al Centro en buenas condiciones de salud e higiene.
- Respetar y no utilizar indebidamente el lugar de trabajo destinado a cada miembro o grupo de la comunidad.
- Cuidar el material propio y el ajeno.
- Guardar silencio en las clases, zonas y momentos de estudio.
- No dar voces, correr ni hacer ruidos innecesarios en las dependencias del Centro.
- No fumar en ninguna de las dependencias del centro ni en los pasillos, ya que este hecho perjudica individual y socialmente, además de estar prohibido por ley..
- No se permitirá que en ningún lugar del Centro (patio, pasillo, clases, aseos, etc.) haya papeles, pintadas o cualquier otro objeto que sea causa de suciedad o provoque malestar entre los miembros de la comunidad.

#### Artículo 39. Participación en el centro y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa

Finalmente, con respecto al centro y a todos los miembros de la comunidad educativa los alumnos deberán:

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores, las citaciones que el centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los



mencionados representantes legales.

- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- e) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones, sin menoscabo, de sus obligaciones académicas.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y rechazar toda discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
- g) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- h) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
- i) Participar en la vida y funcionamiento del centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo.

## TÍTULO IV

### NORMAS DE CONVIVENCIA

#### CAPÍTULO I

##### Artículo 40. Planes de convivencia escolar:

###### Elaboración y evaluación.

1. Los Centros elaborarán Planes de convivencia escolar que contemplen las características del alumnado y las circunstancias de su entorno, que impliquen a todos los colectivos que intervienen en el proceso educativo y que eviten los posibles conflictos, impulsando medidas formativas y desarrollando actitudes responsables y respetuosas. La Consejería de Educación y Cultura establecerá las orientaciones para la elaboración de estos Planes, que serán evaluados periódicamente para introducir las mejoras propuestas.
2. El Director, los demás órganos de gobierno y de participación del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
3. El Director podrá proponer a los padres o representantes legales del alumno y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

##### Artículo 41. Valoración del incumplimiento de las normas de convivencia

Los incumplimientos de las normas de convivencia, tipificados en este Decreto, habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno. Para ello, los órganos responsables de la instrucción del expediente y de la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno y sus circunstancias personales, familiares o sociales, tanto en el momento de decidir sobre su incoación o sobreseimiento como en el de determinar la medida aplicable.

A tales fines, podrán solicitar los informes que estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres, representantes legales del alumno o instancias públicas competentes, la adopción de las medidas que resulten oportunas.

##### Artículo 42. Principios generales de las correcciones

1. Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tienen un carácter educativo y recuperador, garantizan el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procuran la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, sin perjuicio de las previsiones del artículo anterior, en la corrección de tales incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
  - a) Que ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 53.2 del presente Decreto.
  - b) Que no podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
  - c) Que las correcciones guarden proporcionalidad con la conducta del alumno y contribuyan a la mejora de su proceso educativo.

##### Artículo 43. Reparación de daños materiales

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. Los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

##### Sobre el uso y conservación del Centro debemos añadir las siguientes consideraciones:

La convivencia en clase refleja la actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos.

- a) El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.



- b) Todos los alumnos han de respetar el trabajo en el aula, guardando silencio y atendiendo al profesor cumpliendo las instrucciones que éste dicte.
- c) Cada alumno recogerá y ordenará su material siempre que salga de clase.
- d) El material de uso común y demás elementos del aula han de ser respetados y cuidados con esmero.
- e) Las entradas y salidas se realizarán con orden.
- f) Las aulas podrán ser decoradas por los alumnos con carteles u otros elementos siempre que estos respeten la estética y sean positivos para el bienestar y desarrollo de las actividades propias del aula.
- g) No se comerá nada en clase.
- h) Los profesores podrán revisar el aula y pedir u ordenar a los alumnos que eliminen cualquier deterioro para conservarla en buen estado.
- i) Si se produce alguna rotura accidental en el aula, será comunicada por el delegado al tutor y éste lo comunicará a su vez al secretario para su reparación.
- j) Si se produce alguna rotura intencionada será comunicada igualmente al tutor por el responsable y éste tendrá que asumir su reparación. En el caso de que el responsable no desee comunicarlo tendrá que asumir el grupo dicha responsabilidad.
- k) La utilización de zonas comunes, como las pistas polideportivas, los laboratorios, la sala de medios audiovisuales, aula de dibujo, etc., será controlada puntualmente por el profesor. El grupo que utilice cada uno de estos lugares habrá de comprobar que se encuentre correctamente a su llegada y al marcharse.
- l) Si ocurre alguna avería o rotura en estas dependencias, el alumno o alumna que lo detecte deberá comunicarlo al Secretario del Centro para que se ocupe de su reparación.
- m) El uso de estas zonas comunes fuera del horario lectivo deberá ser autorizado por la Dirección, quien comprobará que se ha usado correctamente o decidirá quién es el responsable de hacerlo.
- n) El uso y conservación de la Biblioteca es responsabilidad de toda la comunidad escolar por su propio beneficio, pero será supervisado por el bibliotecario o profesor encargado en su defecto.
- o) La sala de Profesores es de uso exclusivo de estos. Los alumnos no podrán utilizarla como lugar de estancia para ellos. Su conservación será responsabilidad de los profesores.
- p) Los Departamentos podrán ser utilizados por los alumnos siempre que haya un profesor presente.
- q) La entrada a los despachos está permitida siempre que esté presente la persona a la que pertenecen.
- r) La entrada a Secretaría se hará por motivo justificado, siempre que estén presentes los funcionarios de la

misma y éstos lo permitan.

**Mención especial merece el tratamiento disciplinario en relación a la Biblioteca del Centro.**

**Se establecen las siguientes normas de convivencia en la Biblioteca del Centro, siendo estas normas aplicables extrapolándolas a las normas generales del Centro, de manera que su incumplimiento será sancionado con las medidas correctivas que aquí se proponen, entendiéndose que todas ellas son medidas compatibles o equivalentes a sus homólogos en el RRI general del Centro.**

Las normas son:

1. Aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento o hayan sido apercibidos reiteradamente podrán ser privados de acudir a la biblioteca durante diferentes períodos de tiempo, siempre en función de la gravedad de su conducta. Se realizará un parte de guardia de biblioteca donde quede reflejada cualquier incidencia con el comportamiento del alumnado. En lo que respecta a otro tipo de sanciones, se actuará según lo tipificado en el Reglamento de Régimen Interior.
2. Se negará el servicio de préstamo a aquellos alumnos que no hayan devuelto los materiales prestados. El listado de alumnos que se retrasen en las devoluciones será expuesto en el tablón de la biblioteca. Se considerará falta leve el retraso de la devolución de un libro a partir de una semana y de dos días en el caso de las películas. El retraso de más de 30 días en la devolución de un libro o de una semana en el caso de las películas se considerará falta grave. Se permitirá a los alumnos prorrogar el préstamo de libros en una ocasión (la prórroga supone 15 días más) para no incurrir en dichas faltas.
3. Los alumnos que deterioren gravemente el material o lo pierdan, deberán restituirlo o reembolsar el importe económico previa comunicación a los padres o tutores. Quedarán excluidos del préstamo aquellos alumnos que no repongan el material y supondrá una falta grave.
4. Se considerará falta grave el deterioro o modificación intencionada de los parámetros de configuración de los ordenadores de la biblioteca, del software instalado y la utilización del ordenador para juegos.

Todas estas propuestas son homologables a las normas de convivencia generales del Centro y, en caso de tener necesidad de aplicarlas se derivarán al Equipo Directivo para su correcta gestión, garantizando en todo momento los derechos del usuario de la biblioteca.

Siempre se parte de la base de que estamos hablando de miembros de la comunidad educativa, es decir alumnado, profesorado y PAS del Centro. En los casos en que el problema lo genere otro tipo de miembro de la comunidad educativa se tratará el asunto con el Equipo Directivo directamente.



#### Artículo 44. Faltas de asistencia a clase: evaluación extraordinaria

1. De acuerdo con el artículo 44 del Decreto 115/2005, la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 30% del total de horas lectivas de la materia o módulo.
2. El alumno que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.
3. Para los alumnos cuyas faltas de asistencia estén debidamente justificadas o cuya incorporación al centro se produzca una vez iniciado el curso, o que hayan rectificado de forma fehaciente su actitud absentista, los departamentos elaborarán un programa de recuperación de contenidos, así como la adaptación de la evaluación a las circunstancias especiales del alumno, en su caso, que se anexionará a la programación didáctica respectiva. El responsable de dicho programa será el Jefe de departamento, pudiendo delegar el seguimiento del mismo en el profesor del grupo correspondiente.
4. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres o representantes legales, si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interior.

#### En relación a la asistencia a clase y sobre la estancia en el Centro, así como el tiempo de recreo se deben hacer las siguientes apreciaciones:

- a) La entrada al Centro se realizará con puntualidad. Pasados 10 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas del Centro y el alumno/a podrá acceder según los periodos de tiempo que marca el siguiente horario:
  - Se permitirá la entrada durante los periodos de cambio de clase, durante unos 5 minutos, no permitiendo la salida de alumnado de ESO.
  - Llegado el recreo, 11.15, se mantendrán cerradas, permitiendo la salida sólo del alumnado de enseñanzas no obligatorias, Bachilleratos y Ciclos Formativos mayor de 18 años.
  - Se abrirán definitivamente al final de la jornada escolar, sólo durante los últimos 10 minutos.
- b) No se puede salir del Centro en horas lectivas y, por tanto. Sólo el alumnado mayor de 18 años podrá salir bajo su propia responsabilidad. Los alumnos/as menores de edad están bajo custodia del Centro en horario lectivo. La salida del centro sin permiso será sancionada

de acuerdo a nuestro RRI.

- c) Si un alumno tiene que ausentarse del recinto escolar durante las horas lectivas tendrá que traer necesariamente la autorización de su padre, madre o tutor, la cual ha de mostrar en Dirección o en Jefatura de Estudios donde se le dará permiso para abandonar el Centro. Esta autorización, una vez firmada por el representante legal del alumno o alumna, se presentará al profesor con el que se ha faltado a clase para que le sea justificada la correspondiente falta.
- d) Si un alumno/a, por causa imprevista, tiene necesidad de salir del recinto escolar, lo comunicará a su profesor/a y al Director/a o a los Jefes/as de Estudios, quienes tomarán nota, llamarán a la familia y actuarán en consecuencia.
- e) Las salidas del Centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se regirán por las normas especiales en cada caso. Será requisito la conformidad de la familia, excepto en casos excepcionales o de urgencia que serán autorizados por el/la directora/a.
- f) En el caso de las actividades extraescolares de final de trimestre o víspera de festivos, etc... se podrá modificar el horario lectivo y por tanto el periodo de custodia del alumnado menor de edad, pero en tal caso deberá ser informada la familia con suficiente antelación y tales actividades deben estar aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- g) En el caso de las salidas o excursiones el alumnado debe regresar con el grupo hasta la misma puerta del Centro, nunca debe abandonar el autobús en otro punto de la localidad por encontrarse más o menos cerca de su casa. Si la hora de vuelta es anterior a la de finalización normal de la jornada lectiva los alumnos/as deberán entrar al Centro y quedar bajo la custodia del profesorado de guardia o, en caso de que tengan clase, con el profesorado que les corresponda según su horario. El cualquier caso la directiva del Centro tomará las medidas oportunas para garantizar la permanencia del alumnado que haya regresado de la excursión. El alumnado que incumpla dicha norma será sancionado de acuerdo a las normas contempladas en nuestro RRI. En cualquier caso, los organizadores de las actividades deberán prever con el horario de salida y de vuelta la eventualidad de que el alumnado venga preparado para poder dar clase en las horas previas o posteriores a la actividad, con los materiales didácticos y útiles necesarios que, en caso de ser necesario, podrán ser depositados en el Centro durante el tiempo que estén fuera y evitar así que tengan que cargar con él.
- h) Será prohibida la entrada al recinto durante las horas lectivas a aquellas personas ajenas al Centro que perturben el buen funcionamiento del mismo.
- i) El horario de gestión y visitas tanto a la Dirección como a los profesores será fijado y dado a conocer a la comunidad escolar.

#### Sobre las faltas de asistencia de los alumnos.



- a) Un alumno no puede faltar a clase sin motivo justificado.
- b) Cuando un alumno precise faltar a clase durante uno o más días por motivo justificado, la familia lo comunicará al profesor con antelación, indicando el tiempo y la duración prevista de la ausencia, si es posible.
- c) Cuando un alumno falte a clase uno o más días por motivo justificado, la familia lo comunicará al profesor y justificará su falta por escrito en los dos días siguientes a su incorporación.
- d) Si un alumno acumula en una asignatura un número de faltas justificadas y/o injustificadas superior al 30% del número de horas lectivas de una materia, área, módulo o asignatura no se podrá garantizar el correcto seguimiento del proceso de aprendizaje y no podrá serle aplicada una correcta evaluación continua. En este caso el departamento afectado, a través de su profesorado, preverá los instrumentos de evaluación necesarios para poder calificar al alumno al final del curso, que en cualquier caso será mediante algún tipo de prueba objetiva. Igualmente, si el alumno/a corrige su actitud y se muestra dispuesto a corregir su problema de absentismo o deja de faltar a clase se tendrán preparadas las medidas educativas necesarias para poder realizar una recuperación del tiempo perdido hasta ese momento.
- e) Las faltas de asistencia injustificadas de los alumnos se comunicarán a los padres y/o tutores legales mediante el sistema informático Plumier XXI.
- f) Los alumnos/as que lleguen tarde entrarán a su clase, teniendo retraso o falta de asistencia dependiendo de si ha perdido poco o mucho tiempo de esa clase, siempre a juicio del profesorado.
- g) El tercer retraso será motivo de amonestación leve.
- h) Tres faltas de asistencia a clase injustificadas serán motivo de amonestación leve.
- i) El alumnado dispondrá de un plazo de tres días lectivos desde el momento de su reincorporación para justificar documentalmente dichas faltas. Pasados esos tres días no se admitirán justificaciones.
- j) Los alumnos que no vayan a tener clase con algún profesor/a porque no ha venido permanecerán en la puerta de la clase correspondiente en silencio, esperando a que llegue el profesor de guardia; si éste no llegara pasados 10 minutos, el delegado o subdelegado iría a la Sala de Profesores ó a Jefatura a preguntar qué ocurre y qué deben hacer.
- k) No se debe salir de clase para ir al servicio salvo caso de emergencia clara y siempre con permiso del profesor/a. En cualquier caso, no es lógico pedir ir al servicio ya a la primera hora de la mañana, ni tampoco justo a la vuelta del recreo. Se debe venir de casa con las necesidades atendidas, siempre que sea posible, y aprovechar el horario de recreo para ir al servicio. Se debe evitar perder clase por algo que puede evitarse en muchos casos.
- l) El profesorado tiene instrucciones de no dejar salir de

clase para ir al servicio salvo que algún alumno/a acredite estar en una situación de emergencia por razones de salud o causas sobrevenidas.

- m) El alumnado que hasta hoy estaba abusando de la norma que dice que si se llega tarde a clase no se le va a dejar entrar, debe saber que ahora se va a entrar siempre a clase, independientemente de la hora de llegada, se quedará con la falta de asistencia registrada y, cuando se acumule un número de tres o cuatro retrasos no justificables, se procederá a aplicar la normativa de nuestro RRI, procediendo a sancionar la falta de cumplimiento de nuestro ordenamiento interno (es decir, amonestación y comunicado a las familias). En caso de reincidencia grave se optará por poner el caso en manos de los Servicios Sociales municipales.
- n) Sobre los exámenes y la presencia del alumnado en los mismos:
  - n.1. Las fechas de los exámenes las establece mediante consenso el profesorado con el alumnado. Estas fechas no podrán ser variadas posteriormente, salvo causas de fuerza mayor.
  - n.2. Si un alumno/a no se presenta el día del examen podrá tener otra oportunidad en el examen de recuperación, siempre y cuando el departamento decida que hay exámenes de recuperación. De este modo el alumno tiene dos oportunidades para presentarse al examen, una la convencional y otra en la recuperación. Si no existiera el examen de recuperación su nota de ese trimestre dependerá del resto de exámenes, si los hay, y de las notas de clase.
  - n.3. Sólo el profesorado podrá, bajo determinadas circunstancias justificativas de la ausencia del alumno/a, tomar las medidas oportunas para evaluar al alumno.
  - n.4. Dada la mal costumbre de faltar a clase con la excusa de estar estudiando para un examen que se tiene el mismo día de la falta se decide tomar las siguientes medidas correctoras:
    - n.4.1. El alumnado debe saber que su obligación es asistir siempre a clase. Al firmar el impreso de matrícula se comprometen a cumplir íntegramente el horario lectivo que tengan designado.
    - n.4.2. El profesorado informará al equipo directivo de la ausencia a clase del alumnado cuando se tenga claro que se trata de no asistir por quedarse a estudiar.
    - n.4.3. El alumnado que cometa este tipo de falta de asistencia debe saber que, salvo que pueda justificarla con razones médicas o similares, se considerará una falta leve con amonestación escrita incluida. Recordándole que, tras tres amonestaciones se puede proceder a la expulsión temporal de 3 a 5 días del Centro.
    - n.4.4. El profesorado debe dejar claro que las clases "perdidas" por este tipo de actitudes darán lugar



a "materia avanzada", es decir, que lo que se tenía previsto dar de acuerdo con lo programado para esa jornada se considerará ya dado, sin opción a revisión, ni repaso, ni aclaración posterior.

n.4.5. El alumnado debe recordar que la ausencia justificada o no por más de un 30% de las horas de clase al año de una materia dará lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, aplicándose el RRI sobre este aspecto, debiendo someterse a una prueba objetiva a final de curso para demostrar el conocimiento de los contenidos programados para cada materia. En los casos que estamos detallando, es decir, alumnado absentista por preparar exámenes se será más estricto en la aplicación de esta norma.

m) Si un alumno/a está ocupado con un profesor y por ello llega tarde a clase deberá llevar un justificante facilitado por el profesor. Aun así, se procurará no utilizar horas de clase de otros profesores.

#### Sobre el tiempo de recreo.

- Durante el tiempo de recreo los alumnos no podrán permanecer en el aula, ni en los pasillos, salvo casos especiales en que un profesor esté presente (reuniones, exámenes, etc.). Se podrá entrar a la Biblioteca del Centro a estudiar, cumpliendo con la norma de no comer dentro de ella. Se podrá estar por la zona de oficinas sólo si ha sido citado por el equipo directivo o el departamento de orientación. El alumnado, en general, debe estar en el exterior del edificio, dentro del recinto escolar.
- El profesor que tenga clase después del recreo se acercará al finalizar la 3ª hora al aula donde imparta dicha clase para abrir la puerta a los alumnos (también podrá quedar de acuerdo con algún otro profesor que lo pueda hacer por él)
- Los conserjes colaborarán en que los alumnos no permanezcan en los pasillos en tiempo de recreo. Se permitirá únicamente el tránsito de aquellos alumnos que vayan a utilizar los aseos.
- Los alumnos permanecerán en la zona adecuada del patio de recreo o en la Cantina y deberán no ensuciar estos lugares tirando cosas al suelo.
- Estos lugares citados para el tiempo de recreo (patio y cantina) no podrán ser utilizados por los alumnos durante las horas lectivas.
- Los alumnos del Ciclo Formativo de Grado Superior podrán adelantar clases, ya que éstos son mayores de edad.
- En la Cantina no se permitirá jugar a las cartas ni a ningún otro juego semejante.

#### Artículo 45. Gradación de las correcciones

A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se consideran circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La ausencia de intencionalidad maliciosa en la causación del daño o en la perturbación de las actividades del centro.
- La reparación voluntaria de los daños producidos, ya sean físicos o morales.
- El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.

2. Se consideran circunstancias acentuantes:

- La premeditación y la reiteración. Hay reiteración cuando en un mismo curso escolar se realiza más de una conducta tipificada en los artículos 48 ó 51 de este Decreto, siempre que la conducta o conductas precedentes hayan sido corregidas por resolución firme. Esta circunstancia no podrá apreciarse en la conducta tipificada en la letra b del precitado artículo 51.
- Cualquier conducta que suponga atentar contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, 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. Esta circunstancia no podrá apreciarse en la conducta constitutiva de discriminación grave tipificada en el artículo 51 c) del presente Decreto.
- Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- La publicidad en la comisión de la infracción.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

#### Artículo 46. Ámbito de las conductas por corregir

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en este Título, los actos contrarios a las normas de convivencia en el centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. Todo ello, sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### Artículo 47. Supervisión del cumplimiento de las correcciones

Los Directores de los centros cuidarán de que las correcciones impuestas se cumplan en los términos en que hayan sido impuestas, y los Consejos Escolares conocerán de su imposición y velarán por que éstas se atengan a la



normativa vigente.

### Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

#### Artículo 48 Tipificación

Son conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, por su entidad o trascendencia estén tipificadas en algunos de los siguientes supuestos:

- Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar a sus compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- La negativa sistemática a acudir a clase con el material necesario o a esforzarse por realizar las actividades de aprendizaje indicadas por el profesor o a trasladar a sus padres o tutores la información facilitada en el centro.
- Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

En general cualquier acto que perturbe el desarrollo normal de la actividad académica (voces, gritos, juegos alborotadores en el pasillo, actitud inadecuada en clase, etc.) y se considere que esta actitud ha de estar en conocimiento del tutor o tutora.

- Los actos de indisciplina, incorrección o desconsideración hacia el profesor u otros miembros de la comunidad educativa.

Se incluyen aquí las faltas de respeto (insultos, tonos agresivos, injurias u ofensas personales o familiares, motes con carácter despectivo, etc.) **causadas por primera vez** al resto de personas del centro, y **siempre que exista el reconocimiento previo**.

- Causar daños en las instalaciones del centro, material de éste o de los miembros de la comunidad educativa.
- Deteriorar las condiciones de higiene del centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.

#### Artículo 49. Medidas educativas de corrección

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas:

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director del centro.
- Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días.

- Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante la impartición de estas clases el alumno deberá permanecer en el centro efectuando los trabajos académicos que se le encomienden, por parte del profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Jefe de estudios organizará la atención al alumno.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia para evitar la interrupción en el proceso formativo.

#### Artículo 50. Aplicación: Órganos competentes.

##### Procedimiento. Prescripción

1. De acuerdo con el artículo 79.h) de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- El Director, o por delegación de este todos los profesores del centro, oído el alumno, las que se establecen en las letras a), b), y c) del apartado 1, dando cuenta al tutor y al Jefe de estudios.
- El Director, o por delegación de este el tutor del alumno, oído el mismo, las que se establecen en las letras c), y d), dando cuenta al Jefe de estudios.
- El Director, o por delegación de este el Jefe de estudios, oído el alumno y su profesor o tutor, las previstas en las letras e), y f).
- El Director, las establecidas en las letras g), y h). El Director, oído el tutor y el equipo directivo, tomará la decisión, motivada, tras oír al alumno, y si es menor de edad también a sus padres o representantes legales, que serán citados por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la citación y de la fecha de la recepción, levantando acta de dicha comparecencia. La incomparecencia sin causa justificada del padre o tutor, si el alumno es menor de edad, no paralizará la aplicación de dicha corrección.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.



3. Las medidas correctoras impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán a la finalización del curso escolar.
4. La imposición de las medidas correctoras previstas en las letras d), e), f), g), y h) del artículo anterior deberán ser comunicadas, de forma que quede constancia, bien a los padres o representantes legales del alumno en el caso que éste sea menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dichas medidas serán inmediatamente ejecutivas.
5. El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos, a partir del siguiente en que se produjo la notificación, contra las correcciones impuestas, previstas en las letras d), e), f), g) y h) del artículo 49 de este Decreto, ante el Director General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### CAPÍTULO III

#### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

##### Sección 1ª

#### De las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro

##### Artículo 51. Tipificación

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

- a) **Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa.**
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 48.
- c) **La agresión grave física o moral, la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto a la integridad y dignidad personal.**
- d) **La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**
- e) **Los daños graves causados en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.**
- f) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) **Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.**

En este apartado debe quedar claro que se incluyen las actuaciones siguientes:

- Fumar en el recinto del Centro.
- Introducir, consumir y/o traficar sustancias nocivas en el

centro.

- La apología del consumo de cualquier droga, sea legal o ilegal, por cualquier medio, ya sea verbal, escrito, publicidad en prendas de vestir (siempre que sea una situación evidente de publicidad directa o subliminal).
- h) **La introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.**
  - i) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
  - j) **Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.**
  - k) **Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen componente sexista o xenófobo, o contra alumnos con necesidades educativas específicas o de nuevo ingreso.**
  - l) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas en el artículo 48, si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
  - m) La incitación o estímulo a la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.

##### Artículo 52. Medidas educativas de corrección

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



Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo. El Reglamento de régimen interior determinará el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro del alumno.

- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo comprendido entre dieciséis y treinta días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia, para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- c) El Reglamento de régimen interior determinará el seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro del alumno.
- d) Cambio de centro.

#### Artículo 53. Aplicación: Órgano competente.

#### Procedimientos: abreviado y ordinario. Prescripción. Medidas provisionales

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

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

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

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

Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado 2.c) del artículo anterior a un alumno de enseñanza obligatoria, la Consejería de Educación y Cultura procura-

rá al mismo un puesto escolar en otro centro docente. Dado el carácter educativo que tienen todas las medidas correctivas, el Director en su resolución motivará la necesidad de la misma.

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

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

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

#### Sección 2ª

#### Procedimiento ordinario

#### Artículo 54. Designación y recusación del instructor

1. El Director decidirá la incoación del expediente y designará a un profesor como instructor. Dicha incoación, y el nombramiento del instructor, se comunicarán al alumno, y, si éste es menor de edad, igualmente a los padres o representantes legales del menor, por cualquier medio que permita constancia fehaciente de su recepción. La negativa a recibir la comunicación no impedirá la continuación del procedimiento.

2. El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el Director de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 55. Instrucción. Resolución

1. El expediente se incoará en un plazo no superior a los cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección con arreglo a este Decreto.



Región de Murcia  
Consejería de Educación,  
Formación y Empleo



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

## I.E.S. SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS

PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N  
30620 FORTUNA (MURCIA)  
TFN.: 968686070  
FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com)  
[smbfortuna@smbfortuna.com](mailto:smbfortuna@smbfortuna.com)  
[30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)  
CC 30011971



2. El plazo de instrucción del expediente no podrá exceder de diez días lectivos.
3. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas, la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos de interés al expediente.
4. En un plazo no superior a tres días lectivos desde que se comunica la incoación del expediente, el instructor notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquél fuera menor, por cualquier medio que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de haberse recibido la comunicación, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. Cuando se rechace la notificación, se tendrá por efectuado el trámite, siguiéndose el procedimiento.
5. En el escrito de alegaciones, podrá el alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales proponer la prueba que consideren oportuna.
6. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará la propuesta de resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o acentuantes si las hubiere, y la medida correctiva que se propone.
7. Acompañado del profesor tutor, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles, tras ser citados de manera fehaciente, 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. La negativa a recibir la notificación tendrá los efectos previstos en el apartado 4.
8. Transcurrido el plazo de alegaciones, se elevará por el instructor al Director el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado.
9. El Director resolverá en el plazo máximo de dos días lectivos desde que recibe la propuesta y la comunicará fehacientemente al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales.
10. Asimismo, el Director comunicará a la Dirección General de Ordenación Académica y a la Inspección de Educación el inicio del procedimiento ordinario y la resolución adoptada.

### Artículo 56. Notificación y recurso

1. La resolución del procedimiento deberá notificarse en el plazo máximo de veinticinco días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. Deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias paliativas o acentuantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que

se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha de efecto de la misma y el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo. La notificación se practicará por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el alumno o sus representantes legales.

2. Contra la resolución del Director, el alumno, sus padres o representantes legales, podrán presentar un recurso de alzada en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, ante la Dirección General de Ordenación Académica, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.