

IES ANTONIO
FRAGUAS **“FORGES”**

Código de centro: 28078559



COMUNIDAD DE EDUCACIÓN, ACCIÓN Y ESPORTE



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
INVIERTE EN TU FUTURO



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Comunidad de Madrid

I.E.S. ANTONIO FRAGUAS “FORGES”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

R.O.F IES ANTONIO FRAGUAS FORGES

Este reglamento está pendiente de revisión y aprobación por el Claustro y Consejo Escolar.

ÍNDICE

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: MARCO LEGAL.....	4
<i>ARTÍCULO 1: ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO</i>	<i>4</i>
<i>ARTÍCULO 2: NORMAS DE DESARROLLO DEL CURRÍCULO</i>	<i>4</i>
<i>ARTÍCULO 3: NORMAS PARA LOS CENTROS BILINGÜES.....</i>	<i>5</i>
<i>ARTÍCULO 4: NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II: DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
<i>ARTÍCULO 5: DIVULGACIÓN</i>	<i>6</i>
<i>ARTÍCULO 6: ÁMBITO DE APLICACIÓN</i>	<i>6</i>
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	6
CAPÍTULO I: ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	6
<i>ARTÍCULO 7. DIRECTORA.....</i>	<i>7</i>
<i>ARTÍCULO 8: JEFATURA DE ESTUDIOS.....</i>	<i>8</i>
<i>ARTÍCULO 9: SECRETARIA.....</i>	<i>9</i>
<i>ARTÍCULO 10: SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO II: ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	10
<i>ARTÍCULO 11: CONSEJO ESCOLAR</i>	<i>10</i>
<i>ARTÍCULO 12: CLAUSTRO DE PROFESORES</i>	<i>12</i>
<i>ARTÍCULO 13: EQUIPO DIRECTIVO</i>	<i>14</i>
CAPÍTULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
<i>ARTÍCULO 14. JEFES DE DEPARTAMENTO.....</i>	<i>15</i>
<i>ARTÍCULO 15: TUTORES.</i>	<i>15</i>
<i>ARTÍCULO 16. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....</i>	<i>15</i>
<i>ARTÍCULO 17: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</i>	<i>17</i>
<i>ARTÍCULO 18: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</i>	<i>18</i>
<i>ARTÍCULO 19: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</i>	<i>19</i>
<i>ARTÍCULO 20: JUNTA DE PROFESORES DE SECUNDARIA</i>	<i>21</i>
CAPÍTULO IV: JUNTA DE DELEGADOS.....	22
<i>ARTÍCULO 21: DELEGADOS DE GRUPOS.....</i>	<i>22</i>
<i>ARTÍCULO 22: JUNTA DE DELGADOS.....</i>	<i>23</i>
CAPÍTULO V: PERSONAL LABORAL. FUNCIONES	23
<i>ARTICULO 23: FUNCIONES DEL/LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.....</i>	<i>23</i>
<i>ARTÍCULO 24 : FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN</i>	<i>24</i>
TÍTULO III. PROFESORADO	25
<i>ARTÍCULO 25. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES</i>	<i>25</i>
<i>ARTÍCULO 28. ATENCIÓN A FAMILIAS.</i>	<i>29</i>
TÍTULO III: FAMILIAS O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO	29
<i>ARTÍCULO 29: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CITA EN EL CENTRO</i>	<i>29</i>
<i>ARTÍCULO 30: DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.</i>	<i>29</i>
<i>ARTÍCULO 31: DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.</i>	<i>29</i>
<i>ARTÍCULO 32: ASOCIACIONES DE FAMILIAS DE ALUMNADO</i>	<i>30</i>
TÍTULO IV: ALUMNADO	30

R.O.F IES ANTONIO FRAGUAS FORGES

ARTÍCULO 33: DERECHOS DEL ALUMNADO.....	30
ARTÍCULO 34: DEBERES BÁSICOS DEL ALUMNADO.....	30
ARTÍCULO 35: DERECHO DE ASOCIACIÓN.....	30
ARTÍCULO 36: DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA.....	31
ARTÍCULO 37: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	31
TÍTULO V: NORMAS GENERALES DEL CENTRO.....	32
ARTÍCULO 38: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	32
ARTÍCULO 39: REGISTRO FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS.....	33
ARTÍCULO 40: AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	33
ARTÍCULO 41: ASISTENCIA A CLASE.....	33
ARTÍCULO 42: PRUEBAS PROGRAMADAS Y EXÁMENES O PRUEBAS ESCRITAS.....	35
ARTÍCULO 43: RECREOS.....	39
ARTÍCULO 44: MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO.....	39
ARTÍCULO 45: TELÉFONOS MÓVILES.....	39
ARTÍCULO 46: VESTIMENTA E HIGIENE.....	40
TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.....	40
ARTÍCULO 47: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	40
ARTÍCULO 48: PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.....	40
ARTÍCULO 49: ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	41
ARTÍCULO 50: FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....	41
ARTÍCULO 51: FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.....	41
ARTÍCULO 52: FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.....	41
ARTÍCULO 53: FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES.....	41
ARTÍCULO 54: AULA DE ESTUDIO.....	41
ARTÍCULO 55: ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	42
ARTÍCULO 56: CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	42
ARTÍCULO 57: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	42
ARTÍCULO 58: RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.....	42
ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.....	42
ARTÍCULO 60: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	43
ARTÍCULO 61: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	43
ARTÍCULO 62: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.....	43
ARTÍCULO 63: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.....	44
ARTÍCULO 64: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	44
ARTÍCULO 65: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: RESOLUCIÓN.....	44
ARTÍCULO 66: CITACIONES Y NOTIFICACIONES.....	44
ARTÍCULO 67: RECLAMACIONES.....	44
ARTÍCULO 68: PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.....	44
TÍTULO VII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	44
ARTÍCULO 69: PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	44
ARTÍCULO 70: VIAJES DE FIN DE CURSO E INTERCAMBIOS ESCOLARES.....	46
ARTÍCULO 71: NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	46

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: MARCO LEGAL

ARTÍCULO 1: ORDENACIÓN GENERAL DEL SISTEMA EDUCATIVO

- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo LOE, modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad LOMCE.
- Durante este curso escolar 2020-2021 está vigente la LEY ORGÁNICA 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE), en aspectos organizativos.

ARTÍCULO 2: NORMAS DE DESARROLLO DEL CURRÍCULO

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.
- Decreto 48/2015, de 14 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 52/2015, de 21 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Bachillerato.
- ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato.
- ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 3295/2016, de 10 de octubre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en la Educación Secundaria Obligatoria.

- ORDEN 1409/2015, de 18 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1644/2018, de 9 de mayo, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se determinan algunos aspectos de la incorporación tardía y de la reincorporación del alumnado a la enseñanza básica del sistema educativo español en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa por la que se dictan instrucciones sobre la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional, así como en las enseñanzas de personas adultas que conduzcan a la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.

ARTÍCULO 3: NORMAS PARA LOS CENTROS BILINGÜES

- ORDEN 972/2017, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan los institutos bilingües español-inglés de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 4: NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, modificado por el DECRETO 60/2020, de 29 de julio.
- ORDEN 1459/2015, de 21 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los Planes de Estudio de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1513/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio del Bachillerato en la Comunidad de Madrid.
- LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

CAPÍTULO II: DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 5: DIVULGACIÓN

El presente reglamento será hecho público a toda la comunidad educativa, publicándose en la página web del centro.

ARTÍCULO 6: ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente R.O.F. afecta a:

- Todo el profesorado del centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todo el alumnado y sus familias o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por el profesorado.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesorado o personal contratado.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO I: ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales del instituto están regulados por el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y estarán formados por:

- Directora
- Jefa de Estudios.
- Jefa de Estudios Adjunta
- Secretaria

La *Directora* dirige y coordina todas las actividades del Instituto a la vez que ostenta la representación del mismo y de la Administración Educativa.

La *Jefa de Estudios* coordina y dirige las actividades de carácter académico.

La *Jefa de Estudios Adjunta* ayuda a la Jefa de Estudios en sus funciones.

La *Secretaria* ordena el régimen administrativo y económico.

ARTÍCULO 7. DIRECTORA

Son competencias de la Directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 8: JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- b) Sustituir a la Directora en los supuestos previstos.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnado y profesorado conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los tutores y profesorado, con el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con el/la orientador/a del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial del centro.
- g) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- j) Coordinar e impulsar la participación del alumnado las actividades del Centro.
- k) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las otras actividades no lectivas.
- l) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.

- m) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención al alumnado accidentado y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- n) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- o) Coordinar los procesos de evaluación.
- p) Presidir, en su caso, y por delegación del Director/a, la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- q) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el RRI y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 9: SECRETARIA

Son competencias de la Secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Directora.
- b) Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación de la Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones de la Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Directora.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación de la Directora, la Comisión Económica.
- m) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto al resto del equipo directivo.

- n) Cualquier otra función que le encomiende la Directora dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 10: SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de ausencia de la Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefa de Estudios titular del Consejo Escolar.

En caso de ausencia o enfermedad de cualquiera de las Jefas de Estudios se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor/a que designe la Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad de la Secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor/a que designe la Directora, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno son:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores
- Equipo directivo

El Equipo Directivo, integrado por los órganos unipersonales de gobierno, es el órgano de dirección ejecutiva y el responsable directo del centro

ARTÍCULO 11: CONSEJO ESCOLAR

En el *Consejo Escolar* están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa. Sus competencias son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

- COMISIÓN ECONÓMICA, integrada por la Directora, la Secretaria, un profesor/a, un padre/madre o tutor del alumnado y el representante del Ayuntamiento.
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA. Formarán parte de la Comisión de Convivencia la Directora, la Jefa de Estudios, un profesor/a, un padre/madre o tutor del alumnado. Podrá actuar presidida por la Jefa de Estudios por delegación de la Directora. Podrán participar otros miembros, como la orientadora.

Las competencias de la Comisión son:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- COMISIÓN PERMANENTE, integrada por la Directora del Centro, la Jefa de Estudios, la Secretaria, un profesor/a, un alumno/a y un representante del Sector de las Familias.

Reuniones

Una al principio y otra al final de curso.

Mínimo una vez al trimestre.

Convocatoria

La Directora ó 1/3 de los miembros

La Directora con una semana de antelación para Consejos Escolares ordinarios y con 48 h. para los extraordinarios.

Asistencia obligatoria.

Se realizarán a través del correo electrónico

Orden del día

Lo establece la Presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Sustituciones

Directora----Jefa de Estudios

No se sustituye a ningún miembro.

Actas

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

ARTÍCULO 12: CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores está integrado por todo el Profesorado que presta su servicio en el Instituto.

Son competencias del claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro 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 y evaluar los aspectos docentes de la programación general anual, la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos, conforme al proyecto educativo, e informar la programación general anual, y la memoria de final de curso, antes de su presentación al Consejo Escolar.
- 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) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Participar en la planificación de la formación del profesorado y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- j) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y profesorado.
- k) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- l) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- m) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

Reuniones

Una al principio y otra al final de curso.

Mínimo una vez al trimestre.

Cuando las convoque la Directora.

Cuando lo solicite 1/3 del Claustro.

Convocatoria

Con 48 horas de antelación. Asistencia obligatoria

Orden del día

Lo establece la Presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Sustituciones

Presidenta-----Jefa de Estudios

Actas

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la Secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

ARTÍCULO 13: EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **equipo directivo** y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Sus competencias son:

- a) La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
- b) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- c) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- d) El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
- e) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
- f) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

CAPÍTULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Dentro de los órganos de coordinación docente unipersonales tenemos:

- Los Jefes/as de Departamento
- Los tutores/as

ARTÍCULO 14. JEFES DE DEPARTAMENTO

Los Jefes/as de Departamento son designados por la Directora, oído el departamento. Corresponde a los Jefes de Departamento dirigir y coordinar las actividades del departamento, redactar la programación y la memoria de fin de curso, convocar las reuniones, velar por el cumplimiento de los acuerdos, atender las reclamaciones de los alumnos, etc.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será designado por la Directora, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Corresponde al Jefe del Departamento de Actividades elaborar el programa anual de actividades y promover y coordinar las mismas, contratar con empresas de transportes.

ARTÍCULO 15: TUTORES.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor Tutor/a, designado por la Directora a propuesta de la Jefa de estudios de entre el Profesorado del grupo. Corresponde a los tutores/as velar por el mejor desarrollo del proceso educativo de su alumnado: coordinar las tareas de evaluación del Profesorado del grupo, orientar al alumnado, mantener informado al grupo de los asuntos de interés general, participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial, encauzar las demandas del alumnado, mediar en primera instancia en caso de conflictos, informar a los tutores legales y cumplimentar la documentación académica.

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El horario del Profesor/a tutor incluirá una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de alumnos. Esta hora figurará en el horario lectivo del Profesor/a y en el del correspondiente grupo de alumnos.

Asimismo, deberá incluir una hora complementaria semanal para la atención a las familias.

Dentro de los órganos de coordinación docente colegiados tenemos:

ARTÍCULO 16. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación está integrado por la Orientadora y la profesora de Pedagogía terapéutica. Corresponde al Departamento de Orientación coordinar la orientación académica y profesional, contribuir a la elaboración y desarrollo del Plan de Acción Tutorial (junto con Jefatura de estudios), colaborar en la detección y tratamiento de los problemas de aprendizaje y encargarse de la elaboración del Plan de Atención a la Diversidad.

Para facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento la Jefa de estudios al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.

El Jefe/a del departamento de orientación será designado por la Directora y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un profesor/a del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

El Jefe/a de departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son **competencias** del Jefe/a del departamento de orientación:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular 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 al alumnado 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 centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Son **funciones** del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas, al equipo directivo y al Claustro de profesores, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo 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.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de 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 el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores bajo la dirección del jefe/a de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos el alumnado con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de compensatoria y de mejora en el aprendizaje y rendimiento.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse al terminar cualquiera de los cursos de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular de etapa.
- 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) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 17: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES 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/a del mismo y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma.

El jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por la directora y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

La jefatura de departamento será desempeñada preferiblemente, por un profesor/a con destino definitivo en el centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

El jefe/a de departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Son competencias del jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa
- b) Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- c) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro de profesores, los departamentos, la junta de delegados el alumnado, las asociaciones de familias y en su caso de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto, junto con los departamentos didácticos.
- h) Elabora una memoria final del curso, con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección.

Tal y como se recoge en la programación del Dpto. de Actividades Extrascolares, se podrá restringir la participación de un alumno en alguna actividad extraescolar en los siguientes casos:

- a) Cuando el alumno tenga faltas de disciplina, presente una actitud negativa, acumule faltas de asistencia o cuente con reiteradas sanciones.
- b) Falta de trabajo del alumno, puesta de manifiesto por su profesor/a.
- c) No traer firmada la autorización de sus padres o tutores legales.

ARTÍCULO 18: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Departamentos Didácticos están integrados por el Profesorado que imparte una misma materia o área. Corresponde a los departamentos organizar la enseñanza de las materias a su cargo y elaborar la programación de las mismas, formular propuestas a los órganos de gobierno y a la Comisión de Coordinación Pedagógica y resolver las reclamaciones del alumnado.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro de profesores, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de las materias.

- c) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del mismo.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la dirección del Jefe/a de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, entre ellos los alumnos/as con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de compensatoria, y de mejora de aprendizaje y rendimiento.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado con materias o módulos pendientes y, en su caso, para el alumnado que se presenta por libre.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

Al menos una vez al mes las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

De obligada asistencia para todos sus miembros. Ningún miembro puede ser sustituido.

Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe/a del departamento.

ARTÍCULO 19: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), integrada por la Directora, la Jefa de estudios, y todos los Jefes/as de Departamento, la Coordinadora del Proyecto Bilingüe y la Coordinadora TIC.

Actuará como Secretario/a el miembro de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) 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 Centro.

- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro de profesores, los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) Proponer al Claustro de profesores, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y del proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, 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.

Reuniones

Al principio de cada curso, la Directora establecerá un calendario de reuniones de la CCP, que aparecerá en la programación general anual.

- Periodicidad mensual
- Sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al final de éste.
- Cuantas otras estime necesarias la Directora

Convocatorias

Las propuestas que figuren en el orden del día de las reuniones ordinarias, así como la documentación que se adjunte, se comunicarán a los miembros de la CCP, con la suficiente antelación para que puedan tomar decisiones en relación a los puntos a tratar en la misma.

Los Departamentos que deseen incluir propuestas en el orden del día de las reuniones de la CCP podrán hacerlo con diez días de antelación a la celebración de las reuniones ordinarias o con cinco días de antelación, si el asunto requiere una sesión extraordinaria.

Actas

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las propuestas aprobadas por la comisión tendrán validez hasta que se revisen, según lo previsto en las disposiciones vigentes, o cuando circunstancias extraordinarias, acordadas por la CCP, motiven su revisión.

ARTÍCULO 20: JUNTA DE PROFESORES DE SECUNDARIA

La junta de profesores/as de grupo estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor/a.

Las funciones de la junta de profesores serán:

Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponga al alumnado del grupo.

Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.

Reuniones

La junta de profesores se reunirá al menos tres veces en el curso dentro del período lectivo, y siempre que sea convocada por jefatura de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo. Asimismo, se celebrará la evaluación inicial a finales del mes de septiembre, principios de octubre, informando a las familias.

Convocatorias

Las convocatorias de las reuniones se realizarán a principio de curso y quedarán reflejadas en la PGA.

Orden del día

El contenido de la convocatoria versará sobre la valoración del aprendizaje de los alumnos en relación tanto con el grado de adquisición de las competencias básicas y

los contenidos, como con el de la consecución de los objetivos, y adoptar las medidas de apoyo que fuesen precisas.

En las sesiones de evaluación también se acordará la información que se comunicará a cada alumno/a y a sus familias o tutores legales sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada materia y, en su caso, las medidas de apoyo adoptadas.

Sustituciones

Los miembros de la Junta de profesores no pueden ser sustituidos por otro miembro.

Actas

El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas, y cumplimentará y custodiará la documentación derivada de las mismas, entre la que se encontrarán las actas parciales con las calificaciones parciales obtenidas por el alumnado en las materias, ámbitos y módulos cursados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

CAPÍTULO IV: JUNTA DE DELEGADOS

ARTÍCULO 21: DELEGADOS DE GRUPOS

Cada grupo de alumnos/as elegirá por sufragio directo y secreto durante el primer mes y medio del curso lectivo, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegado/a serán organizadas y convocadas por jefatura de estudios en colaboración con el departamento de orientación y los tutores/as de los grupos.

Los delegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado que le eligió. En este caso se convocarán nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por la realización de funciones que les encomienda el presente reglamento.

Los miembros de las juntas de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra información administrativa del centro, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las funciones de los delegados/as del grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer en los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones de grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas de funcionamiento que afecten a éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y las instalaciones del centro.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el presente reglamento.

ARTÍCULO 22: JUNTA DE DELGADOS

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado del Consejo Escolar.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y la Programación General Anual.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones de alumnos que pudieran existir.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de organización y funcionamiento dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios de elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

CAPÍTULO V: PERSONAL LABORAL. FUNCIONES

ARTICULO 23: FUNCIONES DEL/LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

El personal de Administración se encarga de realizar las tareas de gestión administrativa del Centro. Es función de este personal las tareas relativas al proceso de admisión de nuevo alumnado, matriculación del alumnado; confección, custodia y tramitación de la

documentación académica oficial del alumnado, registro de entrada y salida de documentos, gestión de las credenciales de RAICES/ROBLE de las familias del centro y la atención e información al alumnado y familias sobre cuestiones administrativas del centro.

Dependen funcionalmente de la Directora del centro escolar y orgánica y laboralmente de la Comunidad de Madrid. No obstante, la Jefatura de este personal la ejerce directamente la Secretaria del Centro por delegación directa de la Dirección.

ARTÍCULO 24 : FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN

Los auxiliares de Control e Información juegan un papel fundamental en el correcto funcionamiento del IES ANTONIO FRAGUAS, Forges.

Dependen funcionalmente de la Directora del centro escolar y orgánica y laboralmente de la Comunidad de Madrid. No obstante, la Jefatura de este personal la ejerce directamente la Secretaria del Centro por delegación directa de la Dirección.

Las funciones que deben desempeñar el/los auxiliares de control del centro:

- Abrir y cerrar el centro.
- Permanencia en el centro al que se adscriba durante la jornada laboral, ejerciendo la vigilancia de los edificios, material e instalaciones.
- Control exhaustivo de entradas y salidas del Centro de familias, alumnado autorizado, proveedores, personal de mantenimiento, y todo público en general.
- Durante los cambios de periodo lectivo y aula, actúan de apoyo del profesorado de Guardia en el control de pasillos.
- Control de llaves, la atención telefónica, la reprografía, encuadernación y plastificado así como el control del buen funcionamiento de las medidas de seguridad.
- Custodia del centro: instalaciones, máquinas, enseres, llaves, etcétera.
- Realizar dentro de las dependencias del centro traslados de material, enseres, mobiliario acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso: pequeño material, mover libros, cambiar sillas y pupitres, etc.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, correspondencia y objetos relacionados con el servicio.
- Realizar todo encargo y tareas que se le encomienden relacionadas con el servicio dentro y fuera del centro.
- Realizar todas aquellas tareas que no presenten dificultad y para las que no se requieran preparación especial y que le sean encargadas por sus superiores (director/a del centro escolar o el secretario/a por delegación), siempre que no sobrepasen las funciones anteriormente establecidas.
- En general, cualquier otra función análoga que por razones del servicio se le encomiende.

TÍTULO III. PROFESORADO

ARTÍCULO 25. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

Todo lo relativo a este apartado está recogido en el Plan de Convivencia del Centro.

Todo el profesorado del Centro estará involucrado en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas. Cualquier profesor/a testigo de una infracción a dichas normas está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el Plan de Convivencia.

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Por último, según la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, este, en el desempeño de su función docente, gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

La Directora y demás más miembros del Equipo Directivo, así como el profesorado tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 26. GUARDIAS

Los profesores de guardia son los encargados de conocer las posibles anomalías en el desarrollo normal de la actividad lectiva en su periodo, para lo cual deberán recorrer las instalaciones del centro.

Existen varios tipos de guardia:

A. Guardia (G) Horario lectivo

La hora de la guardia comenzará con el toque musical que anuncia un nuevo período lectivo.

Los profesores de guardia tendrán los siguientes cometidos:

- Serán los responsables del mantenimiento del orden entre clase y clase y de que los alumnos esperen a su profesor dentro del aula.
- Comprobarán que todos los grupos de alumnos están atendidos por sus profesores correspondientes y que no queden alumnos por los pasillos.
- Permanecerán con los alumnos dentro del aula en caso de ausencia de un profesor/a hasta que este se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta el próximo período lectivo, proporcionándoles, si lo hubiere, el trabajo dejado por aquel en Jefatura o en su propia aula.
- Deberán controlar la asistencia de los alumnos a esta hora.
- Como norma general, no bajarán con la clase al patio ni irán a la Biblioteca. En el caso de que las circunstancias lo aconsejen, bajo petición a la Jefatura de Estudios, se podrán arbitrar otros procedimientos para estas horas.
- Serán los responsables de que nadie deambule o permanezca en los pasillos e instalaciones del centro, incluso en los patios. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo la presencia no justificada de personas ajenas al centro.
- Ante cualquier incidente producido durante el período lectivo que requiera que un alumno sea trasladado o atendido por personal sanitario, será el profesor de guardia quien se encargue de ello (ver protocolo de actuación). Es necesario por ello que el profesor se encuentre localizado en la sala de profesores siempre que no esté cubriendo una clase.
- Es importante que el profesor de guardia anote en el parte todas las incidencias que observe, tanto de grupo de alumnos como de profesores. Por ejemplo, cuando se adelante alguna clase en Bachillerato (siempre que no repercuta al resto de los profesores), cuando falte algún profesor etc.
- El profesor de guardia debe estar disponible y estar localizado durante todo el período de guardia.

El equipo de profesores de guardia se organizará para cubrir las ausencias en el siguiente orden:

1. Primero se realiza una vuelta de control en el centro para asegurarnos de que el alumnado permanece en sus aulas o se desplaza de manera ordenada y tranquila. El profesorado de guardia se incorporará a la misma directamente desde su clase sin pasar por la Sala de Profesores. Cuando se hayan

incorporado los profesores a sus clases verificaremos si hubiera alguna clase sin profesor.

2. Después se bajará a la Sala de Profesores para comprobar las ausencias y se cubrirán las mismas.
3. Los profesores de guardia que no tengan ausencias que cubrir deben permanecer en la sala de profesores por si se les necesita.
4. Se deben firmar todas las guardias y señalar la ubicación donde se estará disponible, antes de las rondas reglamentarias.

B. Apoyo a Guardia (AG). Horario lectivo

El profesorado en este cometido cubrirá la posible insuficiencia de profesores de guardia en cada periodo. De no ser necesaria su participación en las guardias, podrán dedicar ese tiempo a actividades complementarias en el instituto, permaneciendo localizables durante todo el periodo, preferentemente en la sala de profesores.

C. Guardia de patio.

El profesorado que tenga asignadas las guardias de patio se repartirán las zonas del mismo para cubrir en su totalidad el espacio de esparcimiento de los alumnos y velar por el buen funcionamiento del mismo.

Tendrá que haber profesores en las pistas, en los baños y en las zonas de paso de los alumnos.

D. Guardia de apoyo (profesores con alumnos en actividades extraescolares).

Cuando los alumnos estén realizando actividades fuera o dentro del centro y no se impartan clases, los profesores de dichos cursos apoyarán las guardias y por ello deben permanecer en el centro.

Jefatura de Estudios pondrá una lista de los profesores de guardias de apoyo en el parte de guardias cada vez que haya una actividad extraescolar y sea necesario.

Las guardias se realizarán en el siguiente orden:

1. El profesor que tenga guardia en su horario lectivo.
2. El profesor que tenga AG (apoyo a la guardia) en su horario lectivo.
3. El profesor que esté de apoyo por las actividades extraescolares que se estén llevando a cabo ese día.

ARTÍCULO 27. FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El trámite administrativo que debe seguir el profesor en una ausencia, será como sigue:

1. Notificación a la Directora si sabe previamente de su ausencia, comunicando día y motivo de la falta.
2. Notificación al centro a primera hora de la mañana si se conoce su ausencia el mismo día.
3. Si, por cualquier causa justificada, el profesor/a se tiene que ausentar a lo largo de la jornada escolar, notificará a la Directora o, en su caso, a jefatura de estudios, esta circunstancia.

4. El profesorado justificará su ausencia en Dirección al día siguiente de su incorporación adjuntando el documento que lo justifica y el parte correspondiente que se encuentra en la web Personal+Educación.
5. Al finalizar el mes, la Directora hará las verificaciones pertinentes teniendo en cuenta el parte de guardias y los partes mensuales de justificaciones de ausencias se entregarán en Secretaría para que puedan ser enviadas por registro a la DAT y a la Inspección Educativa antes del 5º día del mes siguiente.

ARTÍCULO 28. ATENCIÓN A FAMILIAS.

A todos los profesores tutores se les asignará una hora semanal en su horario personal para atención de las familias o tutores legales del alumnado de la tutoría que tengan asignada. La familia del alumnado deberá pedir cita al tutor/a con antelación, pues con ello se posibilita que el tutor/a pueda facilitar información actualizada, a la vez que se evita que algunas familias no puedan ser atendidos por falta de tiempo.

El profesorado del grupo deberá dar la información solicitada vía correo o en persona a los tutores/as sobre la marcha del alumnado cuya familia tienen citada.

Todo el profesorado del centro que no sea tutor/a, tendrá una hora semanal de atención a familias o tutores legales.

TÍTULO III: FAMILIAS O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 29: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CITA EN EL CENTRO

Las citas concertadas por las familias se avisarán en Conserjería.

Para atender convenientemente a las familias o tutores legales se debería seguir el siguiente orden de solicitud:

1. En primer lugar, se pedirá cita con el tutor/a, utilizando para ello RAICES, la agenda o directamente el correo corporativo del profesor/a.
2. Sólo en casos muy específicos y justificados se pedirá cita con la Jefa de Estudios o la Directora.
3. Las familias aguardarán a ser recibidos en el vestíbulo de entrada en las mesas habilitadas al respecto.

ARTÍCULO 30: DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

Entendemos que la familia es la máxima responsable de la educación de sus hijos/as y por tanto su intervención y cooperación es decisiva en el proceso educativo. En este sentido y para la necesaria coordinación en la actuación educativa entre instituto y familia, o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos/as, tienen los derechos que se detallan en el Plan de Convivencia.

ARTÍCULO 31: DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.

A las familias o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden los deberes que se detallan en el Plan de Convivencia.

ARTÍCULO 32: ASOCIACIONES DE FAMILIAS DE ALUMNADO

Las familias del alumnado del Centro tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. La asociación de familias de alumnos asumirá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a las familias o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
- c) Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.

La asociación de familias de alumnos podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto la Directora facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, sin perjuicio del normal desarrollo de ésta.

TÍTULO IV: ALUMNADO

ARTÍCULO 33: DERECHOS DEL ALUMNADO.

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Se reconoce al alumnado los derechos básicos que se recogen en el Plan de Convivencia.

ARTÍCULO 34: DEBERES BÁSICOS DEL ALUMNADO.

Son deberes básicos del alumnado los recogidos en el Plan de Convivencia.

Del incumplimiento de estos deberes se informará a las familias o tutores legales. Ese incumplimiento podrá ser objeto de sanción si contraviene las Normas de Convivencia del Centro, o se encuentra recogido como falta de disciplina en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 35: DERECHO DE ASOCIACIÓN.

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

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en sus actividades complementarias y extraescolares.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

ARTÍCULO 36: DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA.

Se reconoce el derecho de reunión del alumnado. Con el fin de evitar alteraciones en el normal desarrollo de la actividad del centro, las reuniones del alumnado deberán ser comunicadas por escrito a la Jefe de Estudios con un mínimo de antelación, indicando claramente:

- a) Alumno convocante.
- b) Alumnos convocados.
- c) Fecha en que solicitan que se celebre la reunión.
- d) Orden del día de la reunión.

La Jefa de Estudios acusará recibo de dicha comunicación y, atendiendo a razones organizativas, indicará el espacio y el momento en que podrá tener lugar la reunión. En ningún caso las reuniones del alumnado supondrán una pérdida de horas de clase o de otras actividades programadas por el centro.

El alumno/a convocante de la reunión será responsable de dirigir, moderar y mantener el orden en la misma. Las normas de convivencia y de funcionamiento del centro estarán plenamente vigentes durante la reunión, y en caso de que se detectara una vulneración de las mismas, la Jefatura de Estudios podría suspender inmediatamente la reunión y exigir las responsabilidades pertinentes.

Si se desea que a la reunión asistan personas ajenas al centro, se deberá solicitar autorización expresa a la Jefatura de Estudios, que podrá denegarlo razonadamente.

Cuando la reunión se realice con objeto de secundar una convocatoria de huelga, deberá figurar ese punto en el orden del día de la convocatoria de forma expresa, y la reunión deberá celebrarse con una antelación mínima de dos días lectivos respecto a la fecha en que se iniciaría dicha huelga.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrá la consideración de faltas de convivencia ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la dirección del centro. Si las faltas de asistencia a clase durante una jornada de huelga se producen de forma discontinua (a unas clases sí, a otras no), entonces se considerarán faltas ordinarias, en principio injustificadas.

ARTÍCULO 37: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio personal, libre, directo y secreto, durante el primer mes y medio del curso escolar, un Delegado/a y un Subdelegado/a. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y las votaciones

serán presididas por el tutor del grupo. De los resultados se levantará acta, que se conservará en Jefatura de Estudios.

Los Delegados/as y Subdelegados/as podrán ser revocados por la mayoría absoluta del grupo, al revisar trimestralmente su funcionamiento. Asimismo, estos representantes podrán dimitir, explicando las causas de su dimisión que debe ser aceptada por la mayoría del alumnado del grupo. En ambos casos, se procederá a la convocatoria de elecciones en un plazo máximo de 15 días.

Los Delegados/as y Subdelegados/as de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.

La participación del alumnado ya se ha recogido en el Capítulo IV, del Título II de este Reglamento.

TÍTULO V: NORMAS GENERALES DEL CENTRO

ARTÍCULO 38: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Las normas del Instituto respecto al acceso y salida del mismo tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las puertas del centro se abrirán a las 8:05 h, 10 minutos antes del comienzo de las clases, y se cerrarán a las 8:25 h. El alumnado que no hayan entrado a las 8:25h no podrán subir a clase. Se dirigirán al puesto de control y se anotarán en el registro. A continuación, pasarán por Jefatura de Estudios y se irán al Aula de Estudio donde permanecerán haciendo tareas con el profesor de guardia hasta el inicio de la segunda hora. La reiteración de tres permanencias en esta sala tendrá consideración de falta grave con las sanciones correspondientes.
- b) No se permitirá permanecer en los pasillos, o en los servicios durante las horas de clase.
- c) No se permitirá abandonar el centro en horario lectivo a ningún alumno. Solo el alumnado de bachillerato podrá salir del mismo durante el período de recreo.
- d) El alumnado de ESO no podrá abandonar el recinto escolar, salvo que vengan sus padres, tutores legales, o alguien autorizado expresamente a buscarlos. Si esto no fuera posible, deberán mandar una autorización a través del correo corporativo a Jefatura de Estudios, adjuntando fotocopia/fotografía del DNI del progenitor que autoriza la salida.
- e) El alumnado de Bachillerato podrá abandonar el recinto escolar si presentan previamente ante Jefatura de Estudios una autorización firmada por los padres o tutores legales.
- f) Los únicos alumnos que podrán abandonar el recinto escolar entre períodos lectivos sin necesidad de autorización será el alumnado de 2º de Bachillerato

que no esté matriculados del curso completo, y exclusivamente durante aquellos períodos en que no tengan clase.

ARTÍCULO 39: REGISTRO FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS.

El profesorado tiene la obligación de pasar lista para comprobar el alumnado presente a diario y, en la medida de lo posible, pasarán las faltas por RAICES, sistema informático de la Comunidad de Madrid en cada sesión.

Cuando el retraso se produce entre clases, el profesorado debe registrarlo en el sistema informático de la Comunidad de Madrid y tomará las medidas que crea oportunas. En todo caso, el alumnado permanecerá en el aula. Cuando el alumno/a haya acumulado tres retrasos notificados a los padres o tutores legales, se considerará una falta leve y se comunicará también a las familias.

Cuando el retraso se produce a primera hora y el alumno/a llega al centro después de que se haya cerrado la puerta, el retraso lo consignará Jefatura de Estudios en RAICES y anotará el nombre del alumno/a en el registro de retrasos de primera hora para su posterior control.

ARTÍCULO 40: AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Las ausencias del profesorado se anotarán en una hoja de registro en el cuaderno de guardias de la Sala de Profesores:

El profesorado que sepa con antelación que va a faltar, notificará a la Directora del Centro y a jefatura de Estudios el día y el motivo de la falta y se registrarán ellos o Jefatura en el cuaderno de guardias de la sala de profesores para que los compañeros de guardia puedan cubrir al profesor/a ausente. Además, siempre se procurará dejar actividades preparadas para que el alumnado las desarrolle durante la clase.

Si la ausencia es imprevista, el registro de la misma en el cuaderno de guardia será anotada por el equipo de profesores de guardia en el mismo momento de sobrevenir o por Jefatura de Estudios si es informada.

Las ausencias en la ESO siempre serán atendidas por un profesor de guardia. En bachillerato y 4º ESO se intentará, en la medida de lo posible, adelantar horas para que el alumnado pueda irse antes o entrar más tarde a clase. En caso de que esto no sea posible deberán quedarse en el aula bajo la supervisión del profesor/a de guardia.

ARTÍCULO 41: ASISTENCIA A CLASE.

La asistencia al centro es obligatoria, así como a todas las actividades y actos programados por el Centro que formen parte de la actividad curricular.

Las faltas de asistencia de alumnos se gestionarán siguiendo las siguientes normas:

1. Las faltas de asistencia de los alumnos deberán ser registradas en RAICES, sistema informático de la Comunidad de Madrid.
2. Corresponde al profesor/a tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de su alumnado y, junto con el profesorado que organice la actividad, fomentar la participación de estos en las actividades programadas.
3. Cuando se produzca una falta de asistencia los padres o responsables legales explicarán el motivo de la falta a través de la agenda escolar, si la hubiera, mediante nota habilitada a estos efectos, a través de correo electrónico al tutor/a o a través de RAICES. Si se hiciera a través de nota en la agenda o justificante, el alumnado deberá entregarla al tutor/a el primer día de su incorporación al centro.
4. El profesor/a tutor será el encargado de justificar las faltas en la aplicación RAICES una vez tenga la explicación o justificación de las familias.
5. No se permitirá la salida del alumnado del aula mientras se estén impartiendo las clases. Es el profesor/a quien debe dar por terminada una clase y permitir la salida del alumnado antes de que suene la música del cambio de hora. Es responsabilidad del profesor/a lo que suceda con el alumnado que no esté en clase, si no consta la falta de asistencia en RAICES, sistema informático de la Comunidad de Madrid.
6. Es obligación del alumnado informarse y recuperar los trabajos realizados durante sus ausencias. Si la ausencia fuera prolongada por alguna circunstancia de salud, el tutor/a facilitaría la recogida de tareas de todas las asignaturas para enviárselas al alumno/a.

Pérdida de evaluación continua.

La aplicación de la evaluación continua exige continuidad en la asistencia a clase. Por lo tanto, la discontinuidad en la asistencia a las clases de una o de varias materias implicará la pérdida de la evaluación continua: el alumno/a deberá examinarse de toda la materia en una prueba extraordinaria que se realizará a final del trimestre. En caso de que las faltas justificadas lo fueran por motivos médicos o asistencia a competiciones deportivas organizadas por federaciones, se atenderá a los criterios específicos previstos para estos casos en las respectivas programaciones didácticas de los departamentos.

Se ha establecido el porcentaje de faltas que implican la pérdida del derecho de la evaluación continua:

- 10% primer aviso de pérdida de evaluación continua a las familias que lo da el tutor/a o el profesor/a de la materia.
- 20% aviso de pérdida de la evaluación continua que lo da el equipo directivo.

En general, para asignaturas con una carga horaria diferente de las anteriores, el primer apercibimiento será el equivalente a tres semanas faltadas, el segundo a cuatro semanas y el tercero y pérdida de evaluación continua a las cinco semanas.

ASIGNATURAS (horas semanales)	Primer apercibimiento 10%	Pérdida ev. Continua 20%
1	2	4
2	4	8
3	6	12
4	8	16
5	10	20

La aplicación de las dos normas anteriores podrá ser flexibilizada por la Dirección del centro, a petición razonada del tutor/a de acuerdo con el equipo docente, cuando concurren circunstancias especiales: que el alumno sufra una situación extraordinaria que le imposibilite la asistencia al centro, y que durante su permanencia en el centro observe un comportamiento, una actitud y una aplicación que justifiquen la excepción.

ARTÍCULO 42: PRUEBAS PROGRAMADAS Y EXÁMENES O PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas para comprobar si el alumnado ha alcanzado los niveles programados no son sino un instrumento más dentro del marco de la evaluación. En este sentido:

- a) Debe evitarse que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- b) Para la ESO se adquiere el compromiso de no poner más de 2 exámenes al día, intentando, además, programar los exámenes con la mayor antelación posible (lo ideal sería anunciarlos al principio de cada trimestre). Para registrar los exámenes y coordinar sus fechas, se podrá emplear el Google Calendar o los calendarios físicos que estarán pinchados en los corchos de las aulas. Los delegados/as serán los encargados de anotarlos y avisar al profesorado si hay un exceso de pruebas en el mismo día.
- c) Con respecto a Bachillerato, Jefatura de Estudios establecerá un calendario de exámenes para cada evaluación. En principio, de tres días de duración, durante los cuales se suspenderán las clases en estos niveles, tanto de 1º Bachillerato como de 2º Bachillerato.
- d) Las actividades extraescolares se programarán lo más lejos posible de las fechas de evaluaciones y con carácter general nunca dentro de los 7 días

- anteriores. En el último trimestre, no se realizarán después del 1 de junio y se evitarán, en la medida de lo posible durante el mes de mayo.
- e) Como norma general, los exámenes deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra hora de clase, se deberá contar inexcusablemente con la autorización del profesor afectado.
 - f) Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas al alumnado y posteriormente conservadas hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.

Las pruebas de recuperación de materias pendientes se organizarán por Jefatura de Estudios según un calendario que se fijará dentro de la CCP en el primer trimestre.

Los padres, madres o tutores legales y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as o tutelados. (Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato).

En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción. (ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.)

Cuando un alumno falte a clase en una de estas pruebas se concederá la oportunidad de realizarla con posterioridad, si la falta está debidamente justificada.

El alumnado que termine cualquier actividad antes de concluir la sesión de clase, deberán permanecer dentro del aula hasta que ésta termine. El profesor/a debe hacerse cargo de todo el alumnado del grupo dentro del aula, incluso de aquellos que no hacen la prueba.

Procedimiento de Reclamación.

Los exámenes se custodiarán en los departamentos hasta el 30 de octubre del curso siguiente, o hasta que terminen los plazos de los procedimientos de reclamación externos de las pruebas extraordinarias de Bachillerato. En ese momento podrán ser destruidos.

El periodo oficial de reclamaciones comienza inmediatamente después de la publicación de las notas y será de 48 horas. El alumnado que quiera reclamar sus

calificaciones solicitará el impreso oficial de reclamación en la secretaría del centro y lo presentará allí mismo dentro del plazo indicado. Existen tres fases en este proceso:

- Reclamación al profesor de la materia.
- Reclamación a la Jefa de Estudios, que la eleva al Departamento didáctico al que pertenece la materia.
- Reclamación a la Directora, que eleva la reclamación a la Dirección de Área de la DAT Madrid Capital.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de reclamación, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes recibidas y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de reclamación.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, los miembros del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

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

Cuando la solicitud de reclamación tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso

de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas establecidos en la Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa de la Comunidad de Madrid por la que se dictan instrucciones sobre la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al procedimiento de reclamación.

Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia realizada por la Secretaria y visada por la Directora del Centro.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o ámbito o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la Dirección de Área Territorial Madrid Capital, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.

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

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

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

- a) Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de

aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid. La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

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

ARTÍCULO 43: RECREOS.

En las horas de recreo todos los alumnos abandonarán sus aulas y se dirigirán al patio, no pudiendo permanecer en ninguna parte del interior de los edificios salvo circunstancias especiales que cuenten con la autorización expresa de Jefatura de Estudios. Las aulas serán cerradas por los responsables de llave de cada clase hasta la vuelta del recreo.

ARTÍCULO 44: MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO.

Del civismo de todos y cada uno de cuantos convivimos en el Instituto depende el que este pueda ser un lugar agradable donde, en un marco de tolerancia, cada cual pueda desarrollar su función. De ahí que uno de los objetivos básicos que todos debemos plantearnos es mantener el centro en el mejor estado de conservación y limpieza. Es un deber de todos los alumnos el respeto del material e instalaciones del centro, así como su correcta utilización.

No son comportamientos aceptables: comer en el interior del recinto escolar; tirar objetos por la ventana; jugar, correr y gritar en aulas y pasillos; pintar en las paredes, mesas y puertas; arrojar objetos fuera de las papeleras, etc. Todos estos comportamientos se consideran faltas de disciplina, contrarias a las Normas de Convivencia del centro, y serán sancionados tal como se recoge en el Plan de Convivencia.

ARTÍCULO 45: TELÉFONOS MÓVILES

No se permite el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos dentro del recinto escolar excepto cuando, por motivos pedagógicos, lo haya autorizado de forma explícita el profesor correspondiente. Por ello, se recomienda que no se traigan al centro ninguno de dichos aparatos. El alumnado que no siga esta recomendación lo harán

siempre bajo su propia responsabilidad, pues el centro declina cualquier responsabilidad en caso de extravío, desaparición o cualquier otro incidente con los mismos.

El profesorado podrá retirar los aparatos electrónicos que permanezcan a la vista o en uso, y los entregarán en Jefatura de Estudios, donde se custodiarán hasta que se dé una de las siguientes situaciones:

- que acuda al centro el padre, madre o tutor legal del alumno para recogerlo al final de la jornada escolar.
- que el alumno entregue una planta o petición similar en jefatura de estudios antes del final de la jornada a cambio del dispositivo (15:15)
- que pasen 24h y se recoja el dispositivo al final de la jornada siguiente.

Además de la retirada temporal del dispositivo, Jefatura de Estudios podrá tomar otras medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia si además el alumno/a no ha entregado diligentemente el dispositivo al profesor que se lo solicite o es reincidente.

Tener un dispositivo móvil operativo -teléfono, smartwatch, etc- durante una prueba constituirá una falta grave y será motivo de sanción. El profesor determinará el tipo de sanción que se le impone al alumno conforme a lo dispuesto en la programación didáctica del departamento.

ARTÍCULO 46: VESTIMENTA E HIGIENE.

El aseo personal, la compostura y la forma de vestir serán las adecuadas en un centro educativo, según se detalla en el Plan de Convivencia.

TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 47: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia del IES Antonio Fraguas, “Forges” son las que se recogen en el Plan de Convivencia.

ARTÍCULO 48: PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.

De acuerdo con la LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

ARTÍCULO 49: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 32/2019, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el profesorado y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

ARTÍCULO 50: FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia y de funcionamiento del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. El registro y comunicación de estas faltas leves se realizará digitalmente a través de un formulario realizado con Google Form y las faltas graves o muy graves, comunicándose a jefatura de estudios, quién dará audiencia al alumnado implicado y a sus familias.

ARTÍCULO 51: FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

ARTÍCULO 52: FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.

Se califican como faltas graves y sus correspondientes sanciones, las que se recogen en el Decreto 32/2019.

ARTÍCULO 53: FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES.

Se califican como faltas muy graves y sus correspondientes sanciones, las que se recogen en el Decreto 32/2019.

ARTÍCULO 54: AULA DE ESTUDIO.

El centro cuenta con un Aula de Estudio y el alumnado que haya cometido una falta grave o muy grave y cuya permanencia en clase impida el normal desarrollo de la misma deberán ser enviados a Jefatura de Estudios, con trabajo. El profesorado informará en

cuanto pueda de los motivos de esa decisión y cumplimentarán el parte correspondiente para que se pueda tomar la sanción oportuna. Tras la entrevista en Jefatura de Estudios el alumnado deberá permanecer en el aula de estudio hasta que finalice la sesión de clase. El alumnado podrá ser sancionados con la permanencia en dicha aula de estudio realizando tareas académicas en determinadas clases de la jornada escolar tras la correspondiente comunicación a las familias o tutores legales.

Estos alumnos serán atendidos y supervisados por uno de los profesores de guardia, si no tienen que cubrir ausencias del resto del profesorado.

ARTÍCULO 55: ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.

Los recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 56: CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.

Los recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 57: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Los recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 58: RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

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

La reparación material de los daños se podrá sustituir por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

Existen dos procedimientos sancionadores: el ordinario y el especial. Estos se recogen en el Capítulo II del Decreto de Convivencia de la Comunidad de Madrid 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 60: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

El procedimiento sancionador ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y de la Directora del centro.

En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumnado con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clase, actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a padres o tutores.

ARTÍCULO 61: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesorado.

El profesor/a comunicará a Jefatura de Estudios dicha falta leve a través del formulario de Google dispuesto para ello. Asimismo, notificará a los padres o tutores legales del alumno tanto la falta leve como la sanción correspondiente por teléfono o mediante mensaje escrito por la plataforma de la Comunidad de Madrid.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el párrafo anterior. En este caso, el jefe de estudios, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento ordinario.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

ARTÍCULO 62: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.

Lo recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 63: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.

Lo recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 64: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

Lo recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 65. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: RESOLUCIÓN.

Lo recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 66: CITACIONES Y NOTIFICACIONES.

Lo recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 67: RECLAMACIONES.

Lo recogidos en el Decreto 32/2019 de 9 de abril.

ARTÍCULO 68: PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

TÍTULO VII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO 69: PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. Los profesores responsables de la actividad extraescolar deberán comunicar su realización al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias con, al menos, diez días de antelación. Este departamento se ocupará de la

- gestión de los vehículos que fueren necesarios para el desplazamiento de los alumnos.
2. Para acompañar a los grupos será necesario un profesor por cada 20 alumnos o fracción, siendo 2 el mínimo de profesores acompañantes. La Jefatura de Estudios podrá alterar el número de profesores participantes en función de la actividad que se vaya a realizar, del número concreto de alumnos y de las características de estos. Corresponde al departamento responsable de la actividad proponer los profesores idóneos como acompañantes y Jefatura de Estudios dará el visto bueno.
 3. Se procurará que los profesores acompañantes impartan clase al grupo o grupos participantes en la actividad y que tengan clase con ellos ese día para minimizar las guardias. En caso contrario se elegirán profesores que dejen pocas guardias, aunque no impartan clase a los grupos participantes.
 4. El profesorado que participen en actividades extraescolares deberá acompañar al alumnado desde la salida del centro y hasta el regreso al mismo. Excepcionalmente, Jefatura de Estudios podrá autorizar el desplazamiento de alumnos de 4º ESO y Bachillerato por su cuenta.
 5. Las actividades extraescolares propuestas por los departamentos didácticos, incluidas como tales en la Programación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, serán a todos los efectos actividades lectivas, obligatorias para los alumnos, por lo que la falta de asistencia deberá ser justificada como cualquier otra falta de asistencia a clase.
 6. En los desplazamientos y durante el desarrollo de las actividades, en los viajes de estudio y en los intercambios del instituto regirán las normas de comportamiento y las sanciones contempladas en este Reglamento. Los profesores responsables de la actividad explicarán a los alumnos participantes las normas específicas que deberán observar durante su desarrollo. Los alumnos están obligados a asistir a las clases anteriores y posteriores a la actividad con los materiales y/o el vestuario adecuados. Cuando al regreso de una actividad extraescolar los alumnos deban esperar al cambio de clase para reanudar las actividades lectivas en el centro, permanecerán en el patio acompañados por los profesores responsables de la actividad.
 7. El alumnado que por sanción o por circunstancias excepcionales conocidas con la suficiente antelación por Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias no puedan participar en la actividad extraescolar realizarán una tarea alternativa preparada por los profesores organizadores de la actividad. Esta tarea, que tendrá los mismos objetivos educativos que la actividad extraescolar, se realizará en el centro, acompañados de los profesores que darían clase a su grupo o un profesor de guardia y en el horario que determine Jefatura de Estudios.
 8. Los profesores responsables de la actividad informarán al término de la misma a la Junta Directiva o al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias de cuantas incidencias hayan podido producirse y dejará constancia de ello en la evaluación de la actividad.

ARTÍCULO 70: VIAJES DE FIN DE CURSO E INTERCAMBIOS ESCOLARES

Con carácter general se realizarán inmersiones lingüísticas en lengua inglesa en 1º y 2º ESO, así como en lengua francesa en 2º ESO.

- Desde 3º ESO en adelante se realizarán distintos viajes a países extranjeros:
- 3ºESO. Viaje a Irlanda o país británico
- 4ºESO: Viaje a París. Intercambio con Alemania.
- 1º Bachillerato: Intercambio con Dinamarca. Se está gestionando un intercambio con Canadá.

ARTÍCULO 71: NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. Las Actividades Extraescolares y Complementarias que forman parte de la Programación General Anual del centro son obligatorias para el alumnado.
2. Al ser un cómputo global no se devolverá el importe de la Actividades no realizadas por faltas de asistencia, o por sanciones derivadas de faltas de disciplina. Como ya se ha indicado anteriormente, se podrá restringir la participación de un alumno en alguna actividad extraescolar en los siguientes casos:
 - a) Cuando el alumno tenga faltas de disciplina, presente una actitud negativa, acumule faltas de asistencia o cuente con reiteradas sanciones.
 - b) Falta de trabajo del alumno, puesta de manifiesto por su profesor/a.
 - c) No traer firmada la autorización de sus padres o tutores legales.
3. La lista de actividades extraescolares y complementarias programadas se comunicarán y aprobarán en el primer Consejo Escolar curso, tras ser incluidas en la Programación General Anual. Cuando un departamento tenga conocimiento de las fechas de las Actividades se comunicará convenientemente a los padres vía email, o RAICES o incluso entregando la autorización en mano al alumnado.
4. Las Actividades programadas podrán sufrir cambios de última hora que serán comunicados a los padres en cuanto sea posible.