

**REGLAMENTO DE  
RÉGIMEN INTERNO  
(R.R.I)**

**IES CINCO VILLAS  
Ejea de los caballeros**

# ÍNDICE

<b>I- PREÁMBULO .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICULO 1.- Finalidades de las Normas.....</b>	<b>8</b>
ARTICULO 2.- Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad.....	8
ARTICULO 3.- Derechos de los miembros de la comunidad.....	9
ARTICULO 4.- Respeto de los derechos y cumplimiento de los deberes.....	9
ARTICULO 5.- Son deberes del Instituto.....	9
<b>TITULO I- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO I- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....</b>	<b>11</b>
ARTICULO 6.-Derechos de los alumnos.....	11
ARTICULO 7.- Deberes de los alumnos.....	12
<b>CAPITULO II- FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....</b>	<b>13</b>
ARTICULO 8.- Funciones del profesorado.....	13
<i>Sección 1ª.- Derechos.....</i>	<i><b>¡Error! Marcador no definido.</b></i>
ARTICULO 9.- Derechos del profesorado (extraído del Decreto 73/2011, de 22 de marzo).....	14
<i>Sección 2ª.- Deberes.....</i>	<i><b>¡Error! Marcador no definido.</b></i>
ARTICULO 10.- Son deberes del profesorado (Decreto 73/2011, de 22 de marzo).....	15
<b>CAPÍTULO III- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES.....</b>	<b>16</b>
<i>Sección 1ª.- Derechos.....</i>	<i><b>¡Error! Marcador no definido.</b></i>
ARTICULO 11.- Derechos de los padres, madres o tutores legales.....	16
ARTICULO 12.- Atención de padres y madres.....	16
ARTICULO 13.- Derecho a que sus hijos sean evaluados objetivamente.....	17
ARTICULO 14.- Procedimiento a seguir en las reclamaciones de las calificaciones, de la promoción y/o de la titulación.....	18
<i>Sección 2ª.- Deberes.....</i>	<i><b>¡Error! Marcador no definido.</b></i>
ARTICULO 15.- Deberes de los representantes legales de los alumnos.....	19
<b>CAPITULO IV- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.- .....</b>	<b>20</b>
ARTICULO 16.- Composición del personal de administración y servicios.....	20
ARTICULO 17.- Derechos del personal de Administración y Servicios.....	20

ARTICULO 18.- Deberes del personal de Administración y Servicios. ....	20
<b>TITULO II- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>21</b>
ARTICULO 19.- Principios de la Convivencia.....	21
<b>CAPITULO I- DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....</b>	<b>22</b>
ARTICULO 20.- Relaciones de los miembros de la comunidad escolar.....	22
ARTICULO 21.- Procedimientos de comunicación de los actos contra la convivencia. ....	22
ARTICULO 22.- La Comisión Valorizadora.....	23
<b>CAPITULO II- DEL CARÁCTER DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS Y DE LAS SANCIONES. ....</b>	<b>24</b>
ARTICULO 23.- De la situación del incumplimiento de las normas. ....	24
ARTICULO 24.- Circunstancias paliativas de las conductas.....	24
ARTICULO 25.- Circunstancias agravantes de las conductas. ....	24
ARTICULO 26.-Reparación de daños causados.....	25
ARTICULO 27.- La aplicación de las medidas del Plan de Convivencia y el Aula de Convivencia.....	25
<b>CAPITULO III- DE LOS ALUMNOS/AS: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.....</b>	<b>26</b>
ARTICULO 28.- Tipificación de las faltas. ....	26
<i>Sección 1ª: Faltas contrarias a las normas de convivencia y su corrección. ¡Error! Marcador no definido.</i>	
ARTICULO 29.- Faltas contrarias a las normas de convivencia. ....	26
ARTICULO 30.- Sanciones sobre las faltas contrarias a la convivencia del centro y competencia para decidir las. ....	27
ARTICULO 31.- Prescripción de conductas. ....	28
ARTICULO 32.- Reclamaciones a las sanciones impuestas. ....	29
<i>Sección 2ª: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. ¡Error! Marcador no definido.</i>	
ARTICULO 33.- Conductas gravemente perjudiciales.....	29
ARTICULO 34.- Sanciones sobre la actuación mediante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. ....	30
ARTICULO 35.- Aplicación de las medidas correctoras.....	31
ARTICULO 36.- Prescripción de las conductas y sus correcciones. ....	31
ARTICULO 37.- Reclamaciones de las sanciones impuestas.....	31
<b>TITULO III.- DEL FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITULO I.- ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>32</b>

ARTICULO 38.- Funcionamiento del Instituto.....	32
ARTICULO 39.-Organos de gobierno y de participación.....	32
ARTICULO 40.- Órganos de coordinación docente.....	32
<b>CAPITULO II.- ORGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>32</b>
ARTICULO 41.- El Equipo Directivo.....	32
ARTICULO 42.- Funciones del Director.....	33
ARTICULO 43.- Cese del Director.....	34
ARTICULO 44.- Jefe/a de Estudios:.....	34
ARTICULO 45.- Jefe de Estudios adjunto.....	35
ARTICULO 46.- Secretario.....	36
<b>CAPITULO III.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>37</b>
<i>sección 1ª:CONSEJO ESCOLAR.....</i>	<i><b>¡Error! Marcador no definido.</b></i>
ARTICULO 47.- Composición del Consejo Escolar.....	37
ARTICULO 48.- Selección de los miembros y funcionamiento.....	37
ARTICULO 49.-Atribuciones del Consejo Escolar.....	37
ARTICULO 50.- Comisiones en el seno del Consejo Escolar.....	38
ARTICULO 51.- Comisión de convivencia del Consejo Escolar.....	38
ARTICULO 52.- Comisión económica del Consejo Escolar.....	39
<i>sección 2ª: CLAUSTRO DE PROFESORES.....</i>	<i><b>¡Error! Marcador no definido.</b></i>
ARTICULO 53.- Composición y funcionamiento del claustro.....	39
ARTICULO 54.- Atribuciones del Claustro de profesores.....	40
<b>CAPITULO IV.- ORGANOS DIDACTICOS .....</b>	<b>40</b>
ARTICULO 55.- Comisión de Coordinación Pedagógica.....	40
<b>TITULO IV.- DE LA ORGANIZACION DEL CENTRO .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO I.- ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>42</b>
ARTICULO 56.- La jornada escolar.....	42
ARTICULO 57.- Uso del centro fuera de horario lectivo.....	42
ARTICULO 58.- Apertura y cierre del acceso al Centro Educativo.....	42
ARTICULO 59.- Bebidas alcohólicas y tabaco.....	43
ARTICULO 60.- Uso de móviles y/o aparatos electrónicos.....	44

CAPITULO II.- NORMAS DE USO DE ESPACIOS DEL CENTRO .....	45
ARTICULO 61.- Aulas ordinarias de grupo. ....	45
ARTICULO 62.- Pasillos y vestíbulos.....	45
ARTICULO 63.- Servicios de alumnos y alumnas. ....	46
ARTICULO 64.- Patios, entradas y salidas del Instituto.....	46
ARTICULO 65.- La cafetería. ....	47
CAPITULO III.- USO DE BIBLIOTECA.....	47
ARTÍCULO 66.- La Biblioteca.....	47
CAPITULO IV.- USO DE AULAS ESPECÍFICAS. ....	48
ARTICULO 67.- Aulas específicas. ....	48
ARTICULO 68.- Normas de uso de estas aulas específicas. ....	49
Aula de informática.....	49
Laboratorios.....	50
CAPITULO V.- RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	51
ARTÍCULO 69.- Materiales.....	51
ARTÍCULO 70.- Taquillas de uso personal por los alumnos. ....	51
ARTICULO 71.- Solicitud de material fotocopiado.....	52
CAPITULO VI.- USO DE LAS TIC.....	53
ARTICULO 72.- Los Departamentos Didácticos. ....	53
ARTICULO 73.- Coordinador TIC, coordinadores de nivel y Comisión TIC. ....	53
ARTICULO 74.- Titularidad y responsabilidad de equipamientos y recursos técnicos.....	54
ARTICULO 75.- Normas básicas de uso y conservación en buen estado del mini portátil.....	54
ARTICULO 76.- Normas básicas de uso de los mini portátiles en el Instituto.....	55
ARTICULO 77.- Normas básicas de uso de los mini portátiles en los hogares. ....	56
ARTICULO 78.- Asignación de miniportátiles a los alumnos.....	57
ARTICULO 79.- Condiciones económicas de cesión del mini portátil. ....	57
ARTICULO 80.- Salida del Instituto de los equipos mini portátiles y posibles incidencias.....	58
ARTICULO 81.- Utilización en el aula de mini portátiles propiedad del Instituto. ....	58
ARTICULO 82.- Retirada de los equipos.....	59
CAPITULO VII.- OTRAS CONSIDERACIONES. ....	59

ARTICULO 84- Actividades extraescolares y complementarias.....	59
ARTICULO 85- Organización de viajes.....	60
ARTICULO 86- Viaje de estudios.....	61
ARTICULO 87.- Información académica e institucional.....	62
ARTÍCULO 88.- Plan de evacuación.....	63
<b>TITULO V.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPITULO I.- ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>64</b>
ARTICULO 89- Horario.....	64
ARTICULO 90.- Faltas de asistencia.....	64
ARTICULO 91.- Prevención del Absentismo Escolar (PAE).....	65
ARTICULO 91.- Accidentes.....	66
ARTICULO 92.- Asistentes de oyentes.....	66
<b>CAPITULO II.- PARTICIPACION DEL ALUMNADO.....</b>	<b>67</b>
ARTICULO 93.- Derecho de reunión. (en base al art10 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo sobre la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa).....	67
ARTÍCULO 94.- Derecho a la discrepancia de los alumnos con carácter colectivo.....	67
ARTICULO 95.- Juntas de Delegados.....	68
ARTICULO 96.- Funciones de la Junta de Delegados.....	68
ARTICULO 97.- Elección de Delegados de grupo.....	69
<b>TITULO VI.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO.....</b>	<b>70</b>
ARTICULO 98.- Responsabilidades en el aula-clase.....	70
ARTICULO 99.- Guardias de profesorado.....	71
ARTICULO 100.- Guardias de aula-pasillo.....	71
ARTICULO 101.- Guardias de recreo.....	71
ARTICULO 102.- Permisos y faltas de asistencia.....	72
<b>ANEXOS.....</b>	<b>74</b>
<b>SANCIONES SOBRE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIA PARA SANCIONARLAS.....</b>	<b>75</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....</b>	<b>77</b>
<b>PARTE DE AMONESTACIÓN:.....</b>	<b>79</b>

---

PARTE DE AMONESTACIÓN POR CONSUMO DE TABACO: .....	80
<b>OBSERVACIONES: .....</b>	<b>82</b>

## I PREÁMBULO

Esta norma de organización del centro se ajusta a lo establecido en los siguientes textos legales:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, del Derecho a la Educación.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, por el que se establece la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos.
- Orden 22 de agosto de 2002, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad, modificada sucesivamente por la Orden 7 julio de 2005, por la Orden 8 de junio de 2012 y por la Orden 12 de julio de 2013.
- Orden de 28 de Agosto de 1995, por la que se regula el derecho de los alumnos a ser evaluados objetivamente.

### **ARTICULO 1. Finalidades de la Norma**

La finalidad de la presente norma es articular el funcionamiento del Instituto para conseguir los objetivos planteados en el Proyecto Educativo de Centro. Esta norma deberá ser sometida a revisión si no permite cumplir dichos objetivos.

### **ARTICULO 2. Derechos y deberes de los miembros de la Comunidad**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los derechos y deberes establecidos por la Constitución (Art. 27), los que dispongan las leyes y normas vigentes en materia de educación.



### **ARTICULO 3. Derechos de los miembros de la comunidad**

**Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen los siguientes derechos:**

- a) Ser respetados física y moralmente, así como al respeto de su libertad de conciencia siempre y cuando no conculque otros derechos.
- b) Ser informados de los asuntos relacionados con la actividad educativa.
- c) Reunirse en las dependencias del centro para fines que no conculquen otros derechos, con las limitaciones derivadas de las actividades escolares y extraescolares y de la jornada laboral de los trabajadores.
- d) Plantear por escrito o de palabra cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas ante los órganos pertinentes, siguiendo los trámites reglamentarios.
- e) La participación en el funcionamiento y gestión del Centro a través de sus órganos de participación propios.
- f) A que la actividad laboral y académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

### **ARTICULO 4. Respeto de los derechos y cumplimiento de los deberes.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar el ejercicio de los derechos así como el cumplimiento de los deberes contenidos en la presente Norma. Los Órganos de Gobierno velarán por el cumplimiento efectivo de los mismos.

### **ARTICULO 5. Deberes del Instituto**

- a) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos/as.
- b) Hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- c) Relacionarse con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno a fin de facilitar a los alumnos/as el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él.
- d) Informar sobre el Proyecto Educativo del Instituto.

- e) Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. El centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- f) Comunicar al Servicio de Inspección Técnica la instrucción de expedientes por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- g) Efectuar un simulacro de evacuación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

## **TITULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD**

### **CAPITULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

Los siguientes derechos y deberes del alumnado se enmarcan en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, por la que se modifica artículos de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

#### **ARTICULO 6. Derechos de los alumnos**

##### **1. Los alumnos tienen derecho:**

- a. A recibir una formación integral** que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y se ajustará a los principios y fines contenidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales** mediante la guarda de reserva de toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado y se notificarán los casos en los que pueda existir un abuso de los derechos de los menores.
- c. A que se respete su libertad de conciencia sus convicciones religiosas, morales o ideológicas**, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- d. A la integridad física y moral** no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- e. A ser valorado con objetividad**, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos.
- f. A recibir orientación educativa y profesional** para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- g. A reunirse en el centro** para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las

que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- h. A asociarse en el ámbito educativo creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- i. A participar en la vida del centro y su funcionamiento.
- j. A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa con las limitaciones derivadas de un uso responsable de sus equipamientos y de la seguridad de los propios practicantes.
- k. A la igualdad de oportunidades con la recepción de ayudas y aptos para compensar las carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.

**2.** Para garantizar el cumplimiento de estos derechos, el centro educativo respetará los siguientes criterios:

- a. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer, en la medida en que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás miembros de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.
- b. Dentro del ámbito de sus respectivas competencias, los órganos de gobierno, el profesorado y demás personal del centro docente garantizarán el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, Ley 13/2006, de 27 diciembre) y los tratados internacionales.

## **ARTICULO 7. Deberes de los alumnos**

**1.** Los **alumnos tienen** los siguientes **deberes**:

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesario en la adquisición de las competencias

básicas.

- c. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- d. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente, respetando el derecho de sus compañeros a la educación, la autoridad y orientaciones del profesorado y las indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- e. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo, cumpliendo las disposiciones del Reglamento de régimen interior del centro, respetando su proyecto educativo y, en su caso, su ideario o carácter propio.
- g. Colaborar con otros miembros de la comunidad educativa prestando apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## **CAPITULO II: FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **ARTICULO 8. Funciones del profesorado.**

**1.** La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el título III, capítulo I, artículo 91 establece las siguientes **funciones** del profesorado:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- d. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- e. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de

respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.

- f. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- g. La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- h. La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

## **ARTICULO 9. Derechos del profesorado**

**1. El Decreto 73/2011, de 22 de marzo, en su artículo 26 establece que los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:**

- a. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- c. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- d. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

- f. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- i. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

## **ARTICULO 10. Deberes del profesorado**

**1. El Decreto 73/2011, de 22 de marzo en su artículo 27 establece que los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:**

- 1.1. Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- 1.2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 1.3. Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- 1.4. Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- 1.5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- 1.6. Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- 1.7. Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

**2.** Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES-MADRES O TUTORES LEGALES**

Según lo dispuesto en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la educación, en su artículo 4 dictamina:

### **ARTICULO 11. Derechos de los padres, madres o tutores legales**

Los padres, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

- a. A recibir una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b. A la libre elección del centro.
- c. A recibir la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e. A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- g. A solicitar del tutor/a, del equipo educativo y del Departamento de Orientación información y consejo acerca del aprendizaje y formación de sus hijos e hijas.
- h. A que el rendimiento académico de sus hijos/as sea evaluado de manera objetiva y, en su caso, reclamar de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas.
- i. A que sus asociaciones sean protegidas, promovidas y difundidas por los órganos de gestión del Instituto.

### **ARTICULO 12. Atención de padres y madres**

1. Los padres y madres serán atendidos por el siguiente personal del centro educativo:



- a. Tutores/as. La atención se realizará en las horas previstas a tal efecto en su horario, que se comunicarán en la primera reunión de los padres y madres en el centro, al inicio de cada curso escolar. Se atenderán en la Sala de Visitas. Se deben respetar los horarios, siendo conveniente concertar las visitas con anterioridad.
- b. Profesores/as de las materias. El tutor/a comunicará estas horas a la familia a principio de cada curso escolar. Se atenderán en la sala de Visitas. Se deben respetar los horarios, siendo conveniente concertar las visitas con anterioridad.
- c. Departamento de Orientación. La atención se realizará en las horas de atención a padres y madres. Se deben respetar los horarios, siendo conveniente concertar las visitas con anterioridad.
- d. Equipo directivo. La atención se realizará preferentemente previa cita telefónica.

**2. Toda la información referente a las horas de atención del personal del centro educativo se publicarán a través de la página web del centro para favorecer la misma.**

### **ARTICULO 13. Derecho a la evaluación objetiva de los hijos**

**1.** El alumno/a tendrá derecho a conocer a comienzos del curso escolar los objetivos, contenidos mínimos exigibles de las distintas materias o áreas, así como los criterios de evaluación que vayan a ser utilizados.

**2.** El Jefe/a de Departamento elaborará esa información que dará a conocer al alumnado a través de los profesores/as del Departamento.

**3.** La C.C.P. será el órgano de coordinación docente encargado de atender las incidencias que pudieran surgir en la información sobre el proceso de evaluación de los alumnos/as que no han sido especificadas en las presentes Normas.

**4.** Los alumnos/as o sus padres y madres o tutores/as podrán solicitar del profesorado y tutores/as cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as.

**5.** El alumno/a podrá reclamar su calificación final de ciclo o curso de acuerdo con el

procedimiento que se especifica en las Normas (Orden 28 de agosto 1995 e **instrucciones de final de curso 2012\_13**).?????????

#### **ARTICULO 14. Procedimiento de reclamación de las calificaciones, de la promoción y/o de la titulación.**

**1.** Los alumnos/as o sus representantes podrán solicitar de profesorado y tutores/as las aclaraciones que consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje.

**2.** Si tras la aclaración verbal persiste el desacuerdo en calificaciones finales, se reclamará por escrito al Director o Jefe de Estudios, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación (publicación de actas). Se trasladará la reclamación al Jefe de departamento para que la analice y se informará al tutor/a este hecho.

**3.** Los miembros del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

**4.** En el tercer día lectivo siguiente a la publicación de actas, cada departamento procederá al estudio de las posibles revisiones y elaborará el correspondiente informe.

**5.** El Jefe/a de Departamento trasladará el informe al Director o Jefe/a de Estudios quien, tras la correspondiente revisión, comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres la decisión e informará al tutor/a. En el caso de apreciarse que no está fundamentada la nueva decisión, se podrá devolver al departamento para que sea debidamente revisada. Se informará a la familia de que este procedimiento no pone fin a la vía administrativa.

**6.** En los casos de reclamar la promoción y/o titulación, el Jefe/a de Estudios y el Tutor/a, reunirán en sesión extraordinaria, en un plazo de dos días lectivos a la Junta de Evaluación para valorar la anterior decisión reclamada por el alumno o los tutores legales.

**7.** De los acuerdos adoptados, por persistencia o modificación, se elevará un acta, y se notificarán a Secretaría los cambios en caso de modificación para que se realicen los trámites pertinentes.

**8.** Si persiste el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso el interesado o sus

padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director/a, en el plazo de dos días a partir de la publicación de las actas, para que eleve reclamación al Director del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

9. El Director/a en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación, con toda la documentación, al Servicio Provincial.

10. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente el Director/a Provincial adoptará la resolución pertinente y la trasladará a la Dirección del centro educativo para su aplicación y traslado al interesado. Esta reclamación pondrá fin a la vía administrativa, quedando solamente la vía contencioso-administrativa.

### **ARTICULO 15. Deberes de los representantes legales de los alumnos**

Los representantes legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponden los siguientes deberes:

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- d. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- e. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- f. Colaborar activamente en la labor educativa del Instituto.
- g. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a que pertenezcan y a cuantas reuniones sean convocados por el Instituto.
- h. Mantener una relación periódica con el tutor/a de sus hijos e hijas, máxime cuando aquél lo requiera, para tratar del aprendizaje y formación de los mismos.
- i. Asegurar la asistencia puntual y diaria de sus hijos e hijas al Centro.

- j. Justificar por escrito, en el plazo de una semana, las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- k. Firmar el boletín de notas de cada evaluación.
- l. Asumir la responsabilidad civil de sus hijos/as o tutorados/as en los términos previstos en las leyes.

## **CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **ARTICULO 16. Composición del personal de administración y servicios**

El personal de Administración y Servicios está formado por administrativos/as, ordenanzas y personal de limpieza. Sus funciones, derechos y deberes son los marcados por la Ley General de la Función Pública, en caso de ser funcionarios, y por el Convenio vigente, en caso de ser personal laboral, bajo la supervisión del Director/a del Centro.

### **ARTICULO 17. Derechos del personal de Administración y Servicios**

Son derechos del personal de Administración y Servicios los siguientes:

- a. A que sus condiciones laborales no se vean afectadas por la apertura del centro a instituciones o colectivos.
- b. Ejercer sus derechos sindicales y laborales de acuerdo con la legislación vigente.

### **ARTICULO 18. Deberes del personal de Administración y Servicios**

Son deberes del personal de Administración y Servicios los siguientes:

- a. Atender las necesidades del Centro dentro del ámbito de su competencia y conforme a las ordenanzas vigentes.
- b. Colaborar activamente con el resto de la Comunidad Educativa en la mejora de los servicios y en la consecución de los fines del estudio.
- c. Asistir a las reuniones de los órganos colegiados a que pertenezcan.
- d. A atender, respetando sus funciones, el centro cuando sea utilizado por

instituciones u otros colectivos.

## **TITULO II: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 19. Principios de la Convivencia**

En particular, la convivencia en el centro docente deberá basarse en los siguientes principios:

- a. El respeto a sí mismo y a los demás.
- b. El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, **plasmados en el plan de convivencia del centro.**
- c. La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- d. La promoción de la cultura democrática.
- e. La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- f. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- g. La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- h. La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- i. La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

## CAPITULO I: DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### **ARTICULO 20. Relaciones de los miembros de la comunidad escolar**

1. Las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar del I.E.S. "Cinco Villas" estarán presididas por un espíritu de comprensión, tolerancia y participación democrática, dentro del respeto a la legislación vigente y a los derechos de los demás miembros de la comunidad.

2. Las conductas que impliquen incumplimiento de los deberes establecidos en estas Normas o que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar se considerarán contrarias a la recta convivencia y, en su caso, serán sancionables.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán a hacer respetar las normas de convivencia así como al mantenimiento del orden en el centro y a la conservación del material.

### **ARTICULO 21. Procedimientos de comunicación de los actos contra la convivencia**

1. Los actos que no respeten los derechos de la comunidad escolar o supongan el establecimiento de impedimentos para su ejercicio por parte de los demás miembros de la comunidad podrán ser objeto de denuncia por cualquier miembro de la misma ante la dirección del centro.

Previa audiencia de los interesados/as, el Director/a adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente. Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser presentada ante la Administración educativa competente, cuya resolución podrá ser recurrida según la vigente Ley 30/1992, de 26 de agosto de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. **REVISAR.**

2. Las sugerencias, reclamaciones que se quieran realizar por escrito ante los órganos pertinentes deberán ser entregadas en mano, a través del correo, por procedimiento administrativo o a través de sus órganos de representación.

3. El Plan de Convivencia y este Reglamento de Régimen Interno regulan los

procedimientos en el caso del desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

## **ARTICULO 22. La Comisión Valorizadora**

**1.** Estará compuesta por tres miembros del Claustro: dos profesores voluntarios y el Jefe de Estudios Adjunto.

**2.** La Comisión Valorizadora se reunirá semanalmente.

**3.** Son funciones de la Comisión:

- Revisar las incidencias recogidas en los partes de amonestación sobre convivencia y disciplina.
- Valorar objetivamente las conductas descritas en los partes de amonestación dándoles validez o restándosela cuando exista desproporción entre la conducta y la consecuencia.
- Informar al Claustro de profesores de las actuaciones semanales.
- Elevar propuestas de actuación con determinados alumnos, informando a las familias, los tutores o Jefatura de Estudios.
- Proponer al departamento de Orientación alumnos para su entrada al aula de Convivencia, previa consulta con los tutores.
- Proponer procesos de mediación para resolver casos de conflictos entre alumnos.
- Elevar propuestas de procedimientos o actuaciones sobre la Convivencia a la Dirección para ser presentadas, votadas y asumidas por el Claustro y el Consejo Escolar.

## **CAPITULO II: DEL CARÁCTER DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS Y DE LAS SANCIONES.**

### **ARTÍCULO 23. De la situación del incumplimiento de las normas**

**1.** Los incumplimientos de la norma habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

**2.** Podrán ser sancionados los actos que se produzcan en el ámbito del centro docente y los realizados fuera del recinto escolar que estén motivados o directamente relacionados con la vida escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

**3.** Las correcciones que se apliquen deberán tener un carácter educativo, recuperador y en ningún caso contrario a los derechos de los alumnos/as, debiendo garantizarse que:

- a) Ningún alumno/a podrá ser privado del derecho a la educación ni a la escolaridad.
- b) Las correcciones deberán adecuarse a la edad del alumno/a.
- c) Las correcciones habrán de ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.
- d) El Equipo Directivo determinará si la inasistencia a clase de los alumnos/as por razones generales ~~y comunicadas previamente por la Junta de Delegados~~ no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos/as.

### **ARTÍCULO 24. Circunstancias paliativas de las conductas**

A efectos de gradación de las correcciones a imponer, se considerarán circunstancias paliativas el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta, la falta de intencionalidad y el interés por reparar el daño causado.

### **ARTICULO 25. Circunstancias agravantes de las conductas**

A efectos de gradación de las correcciones a imponer, se considerarán circunstancias agravantes: La premeditación, la reiteración, el hecho de que los incumplimientos recaigan



sobre alumnos/as menores de edad, recién incorporados al Centro o personas de colectivos con riesgo de discriminación.

### **ARTICULO 26. Reparación de daños causados**

1. Los causantes de actos que provoquen daños de forma intencionada o por negligencia a los materiales, a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad, quedarán obligados de reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico que dichos actos puedan acarrear.

2. Las familias serán, en última instancia, los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3. Se considerará factor atenuante el reconocimiento voluntario de los hechos y la voluntad de resarcir los daños, constituyendo una reducción de la cuantía económica a desembolsar.

### **ARTICULO 27. La aplicación de las medidas del Plan de Convivencia y el Aula de Convivencia**

1. Las medidas correctoras reeducadoras que se impongan a los alumnos seguirán las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia previamente a tomar las medidas sancionadoras de carácter reeducador.

2. A la vista de los hechos probados, la Comisión Valorizadora, consultada Jefatura de Estudios, el tutor e informada la familia, con su consentimiento, podrá solicitar la entrada del alumno en el Aula de Convivencia.

3. El responsable del Aula de Convivencia emitirá un compromiso por la convivencia (no obligatoriamente) redactado por el alumno y su familia, bajo la orientación y supervisión del departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, estableciendo, así mismo, los plazos que se considere oportunos para certificar su validez.

4. Con la entrada al aula el alumno obtiene 6 puntos que le dan la garantía para la asistencia a las actividades extraescolares y complementarias. Si durante el plazo de revisión (1mes), el alumno perdiera algunos o todos los puntos, pierde automáticamente el derecho

de participación.

5. La finalización de las actividades del aula se acompaña de unas pautas para el profesorado indicando la vuelta al plan de convivencia y los pasos que marca este en las intervenciones con estos alumnos de manera que se tienda la mano para ayudarles a reconducir sus conductas contrarias a la convivencia.

### **CAPITULO III: DE LOS ALUMNOS/AS: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.**

#### **ARTÍCULO 28. Tipificación de las faltas**

Las faltas se tipifican como contrarias a las normas de convivencia del centro (**leves**) y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

#### **ARTÍCULO 29. Faltas contrarias a las normas de convivencia**

Son faltas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- 1) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 2) La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
- 3) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- 4) **Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias según el marco siguiente:**
  - a) **En 1º y 2º ESO: una falta injustificada.**
  - b) **En 3º y 4º ESO y enseñanzas postobligatorias: tres faltas injustificadas.**
- 5) **Los retrasos sin justificar. Se computarán como una falta de asistencia injustificada dos retrasos injustificados.**
- 6) Actuar con incorrección o desconsideración hacia el profesorado o hacia otro

miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados ~~por medios~~  
~~virtuales~~ a través de las redes sociales.

- 7) Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
- 8) No cumplir los plazos establecidos para la devolución de los materiales prestados a la Biblioteca.
- 9) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 10) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.
- 11) El incumplimiento de las normas establecidas en espacios concretos del centro como bibliotecas, laboratorios,...
- 12) La comisión de una falta contra la Ley 26/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, que regula el consumo de tabaco en los espacios públicos.
- 13) ~~Ensuciar deliberadamente el mobiliario, las aulas, los pasillos y las demás dependencias del Instituto.~~

**2.** Se considerará **reiteración de faltas**, la comisión de:

- a) Dos faltas en 1º y 2º ESO.
- b) Cinco faltas en 3º y 4º E.S.O.
- c) Siete faltas en Enseñanza Postobligatoria.

### **ARTICULO 30. Sanciones sobre las faltas contrarias a la convivencia del centro y competencia para decidir las**

**1.** Las faltas por conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se sancionarán de la forma prevista en el **artículo 60** del *Decreto 73/2011, de 22 de marzo* por los profesores/as, tutores/as, Jefe/a de Estudios y el Director/a.

**2.** Podrán ser corregidas mediante las propuestas recogidas en el Plan de Convivencia,

mediante procesos de mediación, con las medidas correctoras que se enumeran a continuación y con aquellas otras previstas en este Reglamento, siempre que no se opongan a lo establecido en la normativa de referencia:

- A. Amonestación verbal o por escrito al alumno. La amonestación por escrito conllevará automáticamente una sanción de dos recreos dedicados a reflexionar sobre la conducta manifestada o para realizar tareas educativas.
- B. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- C. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- D. Comparecencia ante el Tutor del grupo para subsanar los hechos.
- E. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
- F. Suspensión del derecho de disfrute del recreo.
- G. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro. La amonestación escrita (que no haya prescrito) en una materia, podrá ser motivo de exclusión.
- H. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- I. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- J. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **ARTÍCULO 31. Prescripción de conductas**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el

plazo de **1 mes** a partir de la fecha de su comisión.

### **ARTÍCULO 32. Reclamaciones a las sanciones impuestas**

El alumno/a, o sus padres o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas.

### **ARTÍCULO 33. Conductas gravemente perjudiciales**

**1.** Todas las faltas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro serán sancionadas previa instrucción de expediente disciplinario que se realizará, tras la recogida de la necesaria información, a instancias del Director/a.

**2.** Son faltas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (art.64, 73/2011, de 22 de marzo):

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos no justificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto 73/2011, de 22 de marzo. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa, **como son el consumo de tabaco dentro del centro escolar, la venta y consumo de drogas, etc.**
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para

atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.

8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

### **ARTICULO 34. Sanciones sobre la actuación mediante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

**1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras: 1-~~Señ~~ conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:**

- a) Realización de tareas que cooperen en la reparación del deterioro causado o que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán llevarlas a cabo en horario no lectivo. Para aplicar esta sanción, habrá de determinarse con anterioridad quién estará a cargo del alumno/a durante el tiempo en que dure la misma.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. Se consultará la sanción con el profesor/a responsable de la actividad.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a veinte días lectivos. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco

días lectivos e inferior a 20 días lectivos. Durante este tiempo, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro **si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 del decreto 73/2011, de 22 de marzo.**

**2.** El alumno integrado en programas específicos, **Unidad de Intervención Educativa Específica ¿cómo se llama ahora? y Aula Externa**, en caso de absentismo, a propuesta de la Junta de Evaluación, podrá ser sancionado por el Equipo Directivo con la exclusión del programa. La vacante generada podrá ser aprovechada por otro alumno durante el mismo curso escolar.

### **ARTÍCULO 35. Aplicación de las medidas correctoras**

**1.** La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

**2.** Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información.

**3.** Se informará al Servicio de Inspección Educativa del inicio y resolución de los procedimientos de instrucción de los expedientes.

### **ARTICULO 36. Prescripción de las conductas y sus correcciones**

**1.** Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión.

**2.** Las correcciones prescribirán a la finalización del curso escolar.

### **ARTÍCULO 37. Reclamaciones de las sanciones impuestas**

Los alumnos o sus representantes legales podrán recurrir la sanción elevándola al Consejo Escolar, presentando las alegaciones que correspondan.

## TITULO III: DEL FUNCIONAMIENTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO

### CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

#### **ARTÍCULO 38. Funcionamiento del Instituto**

El funcionamiento del Instituto viene determinado por la estructura impuesta por el sistema educativo y las normas de obligado cumplimiento.

#### **ARTICULO 39. Órganos de gobierno y de participación**

Los Institutos de educación secundaria tendrán los siguientes órganos:

- A. De gobierno: Director, Jefe de Estudios, Secretario y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.
- B. Órganos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar, Claustro de profesores y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.

#### **ARTÍCULO 40. Órganos de coordinación docente**

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A. Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- B. Departamentos Didácticos y de Familia Profesional.
- C. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- D. Tutores/as y Equipos de Evaluación.

### CAPITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### **ARTÍCULO 41. El Equipo Directivo**

1. El órgano de gobierno del IES Cinco Villas es el equipo directivo. Está constituido por un Director, un Secretario, un Jefe de Estudios y dos Jefes de Estudio adjuntos.

2. El mandato de los mismos será el que determine la legislación vigente. El director/a



será elegido según articulan las leyes.

## **ARTÍCULO 42. Funciones del Director**

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores 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) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- m) Garantizar el derecho de reunión de los alumnos/as del centro dentro del horario lectivo.
- n) Comunicar al Consejo Escolar medidas provisionales adoptadas y comunicar las propuestas de resolución de los expedientes instruidos.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **ARTÍCULO 43. Cese del Director**

El director/a cesará en sus funciones según lo previsto en el Reglamento Orgánico de Centros; en caso de ausencia o enfermedad, sus funciones serán asumidas según lo establecido en la legislación vigente.

### **ARTÍCULO 44. Funciones del Jefe/a de Estudios**

#### ~~1. El centro cuenta con un Jefe de Estudios.~~

Son funciones del Jefe de estudios las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumnos/as, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su

cumplimiento.

- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes/as de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el Instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo.
- k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

#### **ARTÍCULO 45. Jefe de Estudios adjunto**

**1.** El centro cuenta con dos Jefes de estudio adjuntos por el número de unidades escolares en el conjunto de todas las etapas educativas y estudios.

2. Uno de los Jefes adjuntos tiene tareas vinculadas con 1º y 2º ESO en referencia a seguimiento del alumnado, coordinación de las acciones con Orientación y Tutores y en materia de convivencia y disciplina.

3. El otro Jefe adjunto lleva a cabo actividades vinculadas a los ciclos formativos y gestión de bases de datos.

4. Ambos Jefes de Estudio Adjuntos colaborarán con el/la Jefe/a de Estudios en las tareas que este pueda encomendar.

#### **ARTICULO 46. Funciones del Secretario**

~~1-El centro cuenta con un Secretario.~~

Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo

con las indicaciones del director/a.

- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

### **CAPITULO III: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **ARTÍCULO 47. Composición del Consejo Escolar**

Los componentes del Consejo Escolar son el Director/a, el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a y representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, en la proporción que designa el Reglamento Orgánico de Centros (Artículo 7).

#### **ARTÍCULO 48. Selección de los miembros y funcionamiento**

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar y su renovación viene reflejado en el Reglamento Orgánico de Centros (Artículos 8 y siguientes).

2. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

#### **ARTÍCULO 49. Atribuciones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro, su ejecución y liquidación.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **ARTICULO 50. Comisiones en el seno del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar podrá tener establecidas diferentes comisiones dentro de su organigrama para la supervisión de sectores específicos.

#### **ARTICULO 51.- Comisión de convivencia del Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar podrá constituir una Comisión de Convivencia, compuesta por uno o más profesores/as, uno o más padres o madres, uno o más alumnos/as y el Jefe/a de Estudios. Esta Comisión de Convivencia será presidida por el Director.

2. La Comisión de Convivencia tiene las siguientes **funciones**:

- a. Conocer y valorar las medidas disciplinarias extraordinarias adoptadas por el Director.
- b. Revisar las alegaciones presentadas a las sanciones impuestas por un procedimiento sancionador común.

- c. La Comisión de Convivencia deberá ser informada de las sanciones económicas impuestas a los alumnos/as (**Anexo I, apartado f**, información que trasladará al Consejo Escolar) **y de la aplicación por parte del Director/a de la sanción 2 del Anexo I. (yo esto no lo encuentro en el anexo I)**

## **ARTICULO 52. Comisión económica del Consejo Escolar**

**1.** El Consejo Escolar constituirá una Comisión Económica compuesta por un profesor un padre, un alumno y el Secretario del centro. Esta Comisión estará presidida por el Director del Instituto.

**2.** La Comisión Económica del Consejo Escolar tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer, en su caso, las sanciones respecto al deterioro de material escolar.
- b. Asesorar al Director sobre las sanciones económicas (Anexo I, apartado f.- de estas normas) impuestas a los alumnos.
- c. Estudiar y aprobar la ejecución de los gastos y las modificaciones del presupuesto que se producirán a lo largo del curso escolar. Estas modificaciones serán valoradas por el pleno del Consejo Escolar en la siguiente convocatoria ordinaria.

**3.** En el caso de los apartados “a y b” del punto anterior, la Comisión Económica del Consejo Escolar convocará al tutor del grupo para que manifieste su opinión y oriente la decisión de la Comisión.

## **ARTÍCULO 53. Composición y funcionamiento del claustro**

**1.** El Claustro estará compuesto por el conjunto de los profesores del centro en todas las etapas y niveles educativos.

**2.** El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

**3.** En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

**4.** La asistencia a las sesiones de claustro será obligatoria para todos sus miembros.

## **ARTICULO 54. Atribuciones del Claustro de profesores**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c. Informar el proyecto del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 135.3 de la LOE.
- f. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- i. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

## **CAPITULO IV: ÓRGANOS DIDACTICOS**

### **ARTÍCULO 55. Comisión de Coordinación Pedagógica**

**1.** La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) está compuesta por el Director, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento didácticos, el Jefe de Departamento de



Orientación y el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

- 2.** 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 Instituto.
  - c)** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
  - d)** Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación.
  - e)** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
  - f)** Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
  - 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 el proceso de enseñanza.
  - h)** Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
  - i)** Atender a las incidencias que pudieran surgir en el proceso evaluador de los alumnos/as y no estuvieran reflejadas en las Normas de Organización.
  - j)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

#### **ARTÍCULO 56. La jornada escolar**

1. La jornada escolar del Centro será la que establezca el Consejo Escolar al final de cada curso, respetando los criterios que para la elaboración del mismo sean competencia del Claustro según el Reglamento Orgánico de Centros.

2. El timbre avisa de la finalización y comienzo de los periodos lectivos. El profesor/a podrá prolongar brevemente su explicación.

#### **ARTÍCULO 57. Uso del centro fuera de horario lectivo**

1. En la Programación General Anual se indica el horario de apertura y cierre del Centro.

2. El local y las instalaciones del I.E.S. "Cinco Villas" podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades para actividades educativas, culturales y deportivas siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. Los criterios de uso son los preceptuados por la Orden Ministerial (realización de las actividades fuera de horario lectivo, ausencia de contradicción con la programación del centro, responsabilidad del usuario en asegurar el normal desarrollo de las actividades y sufragar los gastos).

#### **ARTICULO 58. Apertura y cierre del acceso al Centro Educativo**

1. La jornada lectiva queda establecida desde las 8.30 horas a 15.15 horas de lunes a jueves y de desde las 8.30 horas a 14.24 horas el viernes. Durante la jornada lectiva, de 8.35 a 14.20 horas, las puertas de acceso al recinto escolar permanecerán cerradas. El profesorado recibirá las correspondientes llaves de las puertas (de cochera y de peatones) de acceso al recinto escolar.

2. La apertura y el cierre de la puerta de acceso de peatones, entre las 8,40 y las 14,20 horas, para que puedan acceder alumnos, padres y otras personas, será responsabilidad del ordenanza que ocupe la conserjería del edificio "D". En caso de ausencia se procederá a

sustitución por parte de otros ordenanzas de acuerdo con la Dirección del Centro.

**3.** El alumnado que va al polideportivo, para realizar las actividades relacionadas con la materia de Educación Física, será controlado por el ordenanza del edificio “D”. **A tal fin, contará con un cuadrante semanal de las horas y cursos que realizan estas actividades en el Polideportivo Municipal y las instrucciones precisas que le dará Jefatura de Estudios. ¿es así?**

**4.** Los alumnos que se incorporen al recinto escolar después de las 8.40 horas serán recogidos por el profesorado de guardia que los enviará a las clases correspondientes salvo que el retraso sea tan amplio que deban ser custodiados hasta la finalización del periodo. El profesor de la materia solicitará explicaciones sobre la causa del retraso y, en su caso, aplicará alguna de las medidas reeducadoras propuestas en el Plan de Convivencia. Además, se consignará el correspondiente retraso y observación.

**5.** El ordenanza podrá recabar la presencia de un profesor de guardia (y éste la de Jefatura de Estudios), cuando un alumno quiera salir o incorporarse al centro a lo largo de la jornada lectiva, y haya dudas sobre las causas que aduzca.

**6.** Los alumnos de enseñanzas obligatorias menores de 18 añosno podrán salir del centro como norma general salvo lo recogido en el punto 3 de este artículo o cuando un familiar asista al centro para recoger al alumno por motivos debidamente justificados. **¿Los alumnos de FP Básica son de enseñanzas obligatorias?**

**7.** Los alumnos de enseñanzas postobligatorias podrán salir del centro con la correspondiente acreditación expedida por la Secretaría del Centro (carnet de estudiante). Los menores de 18 años recibirán dicha acreditación cuando sus tutores legales así lo expresen por escrito.

## **ARTÍCULO 59. Bebidas alcohólicas y tabaco.**

**1.** Está prohibido en todo el recinto del IES la publicidad, venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.

**2.** El consumo de tabaco supondrá un parte de amonestación y el aviso inmediato a la familia por parte de Jefatura de Estudios. **La reiteración de esta falta conllevará la toma de medidas cada vez más severas que termina con la apertura de un expediente disciplinario, tal**

y como queda reflejado en el plan de convivencia del centro. ~~de tal forma que la última medida suspensión de asistencia al centro durante un día lectivo, sin aviso previo. Dicha sanción será notificada por carta y/o llamada telefónica.~~

## **ARTÍCULO 60. Uso de móviles y/o aparatos electrónicos**

1. Está prohibido el empleo en el interior del recinto escolar de teléfonos móviles y aparatos de música y cualquier otro aparato electrónico de imagen y sonido, **durante toda la jornada escolar**, salvo en los periodos de recreo.

2. A este respecto, se entiende por recinto escolar cualquier área del interior de los edificios y donde se realicen o se puedan realizar en algún momento cualquier actividad lectiva: aulas, pasillos, baños, pistas polideportivas.

3. Los miembros de la comunidad educativa no llevarán conectados ni utilizarán de ningún modo los móviles durante las actividades lectivas. En el caso del alumnado, se entenderá que no permanecen en una actividad lectiva únicamente en los periodos de recreo.

4. Está prohibido **la grabación de fotografías, escenas de vídeo y audios** en el interior del recinto escolar, excepto las que se realicen con material del centro, con supervisión de un profesor y dentro del horario de la asignatura **y con la debida autorización. USO DEL MÓVIL EN EXÁMENES, COMO CALCULADORA, RELOJ???**

5. En el caso de que un profesor solicite a un alumno la entrega de su teléfono móvil o de cualquier otro aparato electrónico por incumplir las normas anteriores, el alumno deberá entregárselo. El móvil quedará depositado en custodia en Secretaría hasta que sea recogido por los padres o tutores legales del alumno.

6. En el caso de que el alumno se niegue a entregar el móvil o aparato electrónico al profesor que se lo requiera, éste redactará un parte de amonestación donde se recogerán los hechos, y se comunicará directamente a Jefatura de estudios por desobediencia a un profesor, **y será considerado este acto una falta contraria a la convivencia del centro y sujeta a las sanciones que quedan recogidas en este reglamento y en el plan de convivencia.**

7. Todos aquellos alumnos que tengan que recibir una comunicación urgente de su familia, deben hacerlo a través del teléfono del centro. El personal del centro es el encargado

de transmitir dicha comunicación al alumno.

**8.** De manera excepcional se permiten los aparatos de música en la asignatura de Educación Plástica y Visual con el consentimiento del profesor y para determinadas actividades.

## **CAPITULO II: NORMAS DE USO DE ESPACIOS DEL CENTRO**

### **ARTÍCULO 61. Aulas ordinarias de grupo**

**1.** El alumnado debe abandonar las aulas durante los recreos e ir al patio, cafetería, otras dependencias habilitadas para uso lúdico o cultural o la biblioteca. Es necesario utilizar correctamente el mobiliario y el equipamiento básico de las aulas.

**2.** Para garantizar el derecho y el deber al estudio y al trabajo, no se puede comer, jugar, alborotar y correr en las clases. Así mismo, los alumnos han de seguir las instrucciones del profesor para poder realizar las clases con normalidad, ya que predomina el derecho y el deber fundamental de los alumnos es el estudio en condiciones que les permita recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Esto supone, respetar el derecho al estudio de los compañeros y al trabajo de los profesores.

**3.** Para favorecer la responsabilidad y la autodisciplina, cada nivel educativo elaborará, en tutoría y de forma democrática, las normas que rijan las aulas sin menoscabo o contraindicación de las que se recogen en este reglamento.

### **ARTÍCULO 62. Pasillos y vestíbulos**

**1.** Los pasillos y vestíbulos son áreas de tránsito entre clase y clase. Está prohibido permanecer en el pasillo, vestíbulos y puertas de acceso al Centro, para no entorpecer el traslado a las aulas.

**2.** Cada nivel educativo está asignado a un pasillo y tienen un acceso concreto por los módulos de escaleras que les dan acceso. Con ello evitaremos el tránsito por pasillos de otros niveles educativos. Los profesores de guardia de aula-pasillo velarán por regular este tránsito.

**3.** Los tutores son los encargados de informar a los alumnos qué módulos de escaleras

deben de usar para sus desplazamientos.

4. Durante los recreos no se puede permanecer en los pasillos, independientemente de las condiciones meteorológicas existentes. En caso de adversidad temporal, el centro habilitará espacios para el recogimiento de los alumnos.

5. El profesorado que abandona las aulas en el periodo anterior a los recreos debe de controlar que el alumnado abandona el aula y cerrar la misma con llave.

### **ARTÍCULO 63. Servicios de alumnos y alumnas**

1. El alumnado puede y debe usar, preferentemente, los baños cuando baje y suba del recreo. El profesorado, de clase y de guardia, junto con los ordenanzas, procurarán acostumbrar a que el alumnado respete esta sencilla norma de regulación de vida cotidiana del I.E.S.

2. Queda terminantemente prohibido dejar salir durante las horas de clase, **salvo aquellos alumnos que por cuestiones de enfermedad lo tengan recomendado por los servicios médicos**. Será responsable el profesor que incumpla esta norma.

3. Cada nivel educativo tiene zona de servicios en el propio pasillo donde tienen las aulas. Los profesores de guardia de aula-pasillo velarán por que se regule correctamente esta organización.

### **ARTICULO 64. Patios, entradas y salidas del Instituto**

1. Durante las horas lectivas está prohibido estar en los patios de recreo. El profesorado de guardia, preferentemente el de biblioteca, vigilará que se cumpla esta norma. En el patio se deben respetar los derechos y deberes de la comunidad escolar.

2. Las entradas y salidas del centro se regularán mediante carnets autorizando la salida durante los recreos a los alumnos que cumplan los requisitos del artículo 58, apartados 6 y 7.

3. Los niveles educativos que tengan regulado su horario de recreos diferente al de la organización general, deberán ajustarse a las mismas normas que para el resto del alumnado. Los profesores que dan clase a los grupos y sus tutores deberán informar y velar por el cumplimiento de la norma.

## **ARTÍCULO 65. La cafetería**

1. Es el local destinado al asueto de la comunidad escolar durante las horas de recreo.
2. Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco en la cafetería del I.E.S.
3. Los alumnos no pueden comprar productos entre clase y clase. Es obligación del arrendatario hacer cumplir estas normas que serán supervisadas por el profesorado de guardia y la dirección del Centro.
4. Los alumnos transportados podrán hacer uso de este espacio antes del inicio de los periodos lectivos por la mañana.
5. En horario lectivo no puede haber alumnas/os en el bar. Exceptuando los siguientes alumnos: alumnos de 2º de Bachillerato con tres pendientes y de Ciclos Formativos con módulos pendientes.

## **CAPITULO III: USO DE BIBLIOTECA.**

### **ARTÍCULO 66. La Biblioteca**

1. Este espacio se encuentra en la zona común administrativa del edificio A.
2. Su uso queda reducido a los tiempos de recreo, para consulta o estudio. Se permanecerá en silencio para potenciar la concentración y la tranquilidad de este espacio.
3. El aula podrá ser usada en periodos lectivos cuando un profesor responsable se encuentre en el espacio con los alumnos de su grupo.
4. Durante estos períodos este espacio también es de uso de los alumnos de estudios postobligatorios con huecos horarios en la jornada lectiva.
5. Son normas de funcionamiento de la biblioteca las siguientes:
  - a. La Biblioteca tiene servicio de préstamo y de consulta.
  - b. Las obras generales - enciclopedias, diccionarios, colecciones, etc. - sólo se pueden consultar en la sala.

- c. El plazo de préstamo es de quince días. Este plazo será susceptible de renovación si nadie ha solicitado en préstamo el mismo libro. Con este fin, estará a disposición de los lectores/as y de los encargados/as de préstamos, una lista con las solicitudes.
- d. Los préstamos sólo se podrán realizar durante los recreos. Para ello, cada curso se designarán profesores/as encargados. El horario se expondrá en un lugar visible de la sala.
- e. La consulta en sala podrá hacerse en horario lectivo siempre y cuando haya profesor/a encargado y los alumnos/as no tengan obligación de estar en clase.
- f. Los retrasos en la devolución de los libros podrán ser objeto de sanción si son reiterados. El lector/a que sistemáticamente se retrase en la devolución de volúmenes podrá perder el derecho al préstamo e incluso el derecho a la consulta, de manera temporal o definitiva.
- g. La no devolución de un volumen será objeto de falta contraria a la convivencia.
- h. Cuando existan problemas de ocupación, tendrán preferencia aquellas personas que quieran realizar alguna consulta o estudiar.

## **CAPITULO IV: USO DE AULAS ESPECÍFICAS.**

### **ARTÍCULO 67. Aulas específicas**

- 1. Son aulas específicas las siguientes:
  - a. Laboratorio de Ciencias Naturales.
  - b. Laboratorio de Física y Química.
  - c. Laboratorio de Idiomas.
  - d. Aulas informáticas (~~Tres redes locales e "Informática"~~).
  - e. Aula de Plástica.
  - f. Aulas de Música.
  - g. Taller de Tecnología.



- h. Taller de Peluquería.
- i. Taller de Instalación y mantenimiento electromecánico.
- j. Aula-taller UIEE
- k. Huerto escolar e invernadero

**l. Talleres de Formación Profesional Básica.**

**2.** El uso de cualquier aula específica se regulará mediante un cuadrante que a tal efecto existirá en la sala de profesores.

**3.** Salvo autorización y atención de un/a profesor/a, el alumnado no podrá permanecer en las aulas específicas.

**4.** La prioridad de uso será la siguiente:

- 1º.** Materias que tengan asignado su uso en el horario general del Centro.
- 2º.** Actividades académicas consignadas previamente en el cuadrante.
- 3º.** Otros usos.

**5.** Cada una de las aulas específicas permanecerá cerrada con llave a menos que vaya a ser utilizada por algún profesor/a o grupo de alumnos/as. A tal efecto, las llaves de las mismas estarán accesibles y numeradas en un cajetín en Conserjería. Una vez utilizadas, deberán ser restituidas inmediatamente a su lugar para que puedan ser usadas por otros profesores/as.

## **ARTICULO 68. Normas de uso de las aulas específicas**

### *1. Aulas de informática*

- a. El alumnado no podrá utilizar los ordenadores sin la presencia de un profesor/a en el aula que se responsabilice del material informático.
- b. Al iniciar la actividad, se conectarán los limitadores para poder trabajar en las aulas de informática, siendo desconectados al salir.
- c. **Todas las impresoras están preparadas con su papel correspondiente, que se deberá reponer si se agota.???**
- d. En el caso de ocurrir alguna avería o imprevisto en los ordenadores o

- ~~impresoras~~, se comunicará a través del cuaderno de incidencias, a fin de que el responsable de los medios informáticos pueda adoptar las medidas oportunas.
- e. ~~No se pueden modificar la configuración de los equipos.~~
  - f. ~~Los ordenadores y programas grabados en los discos duros están preparados para su uso con alumnos/as, por lo que es conveniente que en la utilización ajena a las clases se utilicen discos flexibles.~~
  - g. El almacenamiento de las tareas escolares realizadas en el aula por los alumnos son responsabilidad del mismo. Por ello es conveniente que su almacenamiento en los equipos se realiza en la parte D del disco y en dispositivos de almacenamiento propiedad del alumno.
  - h. Queda totalmente prohibido el uso de los equipos para cualquier actividad que no sea de tipo escolar o educativa. Así mismo el alumno que haga un uso inadecuado de los equipos o que provoque daños en el mismo o en las infraestructuras será sancionado con arreglo a lo que dispone este reglamento y el plan de convivencia.

## 2. Laboratorios

- a. A cada alumno/a se le asignará un grupo y lugar de trabajo en el que permanecerá hasta la finalización de la práctica.
- b. Al comienzo de la experiencia, el o los profesores/as entregarán en cada mesa el material necesario.
- c. Durante la realización de la práctica, en las mesas de trabajo solamente estará el material correspondiente, permaneciendo las mochilas y la ropa de abrigo en su lugar correspondiente.
- d. Al finalizar la experiencia, cada grupo limpiará con cuidado el material que se le ha asignado, dejándolo en el escurridor o poyata.
- e. El profesor/a se encargará de recoger el material utilizado por sus alumnos/as y colocarlo en los armarios correspondientes. En caso de rotura o desperfecto de algún utensilio, se anotará en la hoja destinada a tal fin y se comunicará al Jefe/a de Departamento.

- f. Los alumnos/as no pueden permanecer sin profesor/a en esta clase.
- g. El desarrollo de las actividades en este espacio son responsabilidad del profesor/a titular que se hará cargo de la misma. En su ausencia el profesor/a de apoyo o de guardia, no hará uso de este espacio permaneciendo el grupo en su aula ordinaria con un trabajo de guardia o de refuerzo.
- h. Las **normas específicas** a tener en cuenta por parte del alumnado se explicarán a **comienzo de curso** y se encuentran recogidas en el manual *Normas de higiene y seguridad en el laboratorio.*

¿El resto de espacios no tienen normas de uso?.

## **CAPITULO V: RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **ARTÍCULO 69. Materiales**

1- Se entienden por materiales todos aquellos medios puestos a disposición de la Comunidad Educativa para el buen desarrollo de la actividad escolar.

2- Cuando se produzca algún desperfecto, el profesor/a dará parte en conserjería para proceder a su reparación.

### **ARTÍCULO 70. Taquillas de uso personal por los alumnos**

1. Las taquillas son propiedad del centro. Los alumnos las disfrutan, de forma voluntaria, mediante un arrendamiento anual, para guardar su material escolar.

2. Podrá establecerse por parte del centro el pago de una fianza, que se devolverá al final de curso si el estado de la taquilla es bueno.

3. Cada alumno coloca su propio candado y conserva sus llaves. El centro aconsejará acerca de cuáles son los utensilios de cerramiento más resistentes contra actos vandálicos.

4. Si un alumno usa de manera indebida su taquilla o cualquiera de las otras, perderá el derecho a su uso, además de tener que abonar el coste de los posibles desperfectos. En el caso de que un alumno cause desperfectos a las taquillas, y no tenga alquilada ninguna, perderá el derecho a usarlas en el futuro, y deberá abonar igualmente el coste de los

desperfectos.

5. Cualquier alumno del que se sospeche que utiliza indebidamente su taquilla (artículo 2) podrá ser requerido por un miembro del equipo directivo para que, en su presencia, abra la taquilla para su inspección. En caso de negativa, perderá el derecho de su uso.

6. No se deberá acceder a las taquillas en los períodos entre clases. Sólo podrán utilizarse al principio y final de la jornada y al bajar o subir de los recreos. El empleo fuera de estos períodos podrá llevar a la suspensión del uso de la taquilla por un período determinado o definitivamente. Excepcionalmente, siempre con permiso del profesor, podrán utilizarse durante un periodo lectivo.

7. Las taquillas deberán quedar vacías, limpias de objetos menores y abiertas durante los periodos vacacionales y al finalizar el curso escolar.

8. Se formará una Comisión de seguimiento del sistema de alquiler de taquillas, formada por tres alumnos, un padre o madre, un profesor y un miembro del equipo directivo. Esta comisión se reunirá periódicamente para revisar el estado de conservación de las taquillas y evaluar el funcionamiento del sistema. **¿esto se hace?**

## **ARTÍCULO 71. Solicitud de material fotocopiado**

1. La fotocopidora se halla a cargo de los/las ordenanzas del Instituto.

2. Cada profesor/a preverá con la suficiente antelación el número de fotocopias que va a necesitar, rellenando la solicitud al efecto.

3. Los alumnos/as podrán solicitar fotocopias durante las horas de recreo, **abonando el precio estipulado por el centro**. Según las disponibilidades de trabajadores/as se realizarán o no en el acto.

4. Se respetará el horario establecido para solicitar fotocopias que se fijará al comienzo de cada curso escolar.

5. Los ordenadores a disposición del profesorado estarán conectados en red con las fotocopadoras para aliviar de trabajo a los ordenanzas y cada profesor podrá imprimir en ellas. El conteo de fotocopias se registrará con el mismo sistema descrito en el apartado 2.

## CAPITULO VI: USO DE LAS TIC

### **ARTÍCULO 72. Los Departamentos Didácticos**

1. Los Departamentos Didácticos incluirán en las programaciones didácticas de las materias, las medidas y acuerdos tomados por el equipo docente en relación con la utilización de las TIC por parte de los alumnos y de los profesores.

2. Los Departamentos Didácticos harán alusión en las programaciones didácticas las normas para el uso de ordenadores portátiles u otros dispositivos en el aula. Dichas normas deberán tener en cuenta lo establecido con carácter general en el Instituto en los Proyectos Curriculares de Etapa, Programación General Anual y en el Reglamento de Régimen Interior.

### **ARTÍCULO 73. Coordinador TIC, coordinadores de nivel y Comisión TIC**

1. El IES Cinco Villas contará con un Coordinador TIC, cuyas principales funciones vienen determinadas en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa.

2. El IES Cinco Villas puede establecer la figura de un coordinador de nivel en los cursos de 1º y 2º ESO, asignándole, si la disponibilidad del centro lo permite, una hora lectiva de dedicación para apoyar en sus funciones al coordinador TIC. Para ser coordinador de un nivel será conveniente impartir docencia en ese nivel. Las funciones del coordinador de nivel quedan establecidas en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa.

3. La Comisión TIC a la que se refiere la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa, estará formada por el Coordinador TIC, el Secretario del Instituto, el Director, los coordinadores de nivel y, en su caso, otros profesores que pudieran designarse. Sus funciones vienen determinadas en la citada Resolución y la periodicidad de sus reuniones será en principio semanal.

## **ARTÍCULO 74. Titularidad y responsabilidad de equipamientos y recursos técnicos**

1. El IES Cinco Villas es el titular de todos los recursos técnicos, tanto los del aula como los equipos portátiles para uso de los alumnos y de sus profesores.

2. El IES Cinco Villas posee miniportátiles, para uso exclusivamente académico durante los cursos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria. El uso del miniportátil forma parte del Proyecto Curricular de Educación Secundaria del IES Cinco Villas.

3. El alumno que, individual o colectivamente, cause un daño a un miniportátil, al de su compañero o a cualquier elemento que forme parte de la dotación técnica del Instituto (ordenadores de aula, cableado, consola de conexiones, puntos de acceso wifi, pizarra digital interactiva, lápiz digital, proyector, etc...) quedará obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

4. El alumno que, individual o colectivamente, sustraiga cualquier elemento de aquellos a los que hace referencia el punto anterior, deberá restituir lo sustraído.

5. Son los padres o representantes legales de los alumnos los responsables civiles de las conductas derivadas del mal uso, deterioro o sustracción, en los términos previstos por la ley.

6. El IES Cinco Villas, a través de sus órganos de gobierno y en colaboración con los Servicios Jurídicos del Gobierno de Aragón, formulará ante la autoridad competente las denuncias que estime oportuno, con el objetivo de cumplir lo dispuesto en los anteriores puntos. Todo ello sin perjuicio de los procedimientos sancionadores que se pudieran iniciar en el propio Instituto en aplicación del Reglamento de Régimen Interno y teniendo en cuenta la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

## **~~ARTICULO 75. Normas básicas de uso y conservación en buen estado del mini portátil~~**

~~1. El alumno y, en su caso, las familias tienen el deber de:~~

~~1º. Observar las instrucciones para el correcto uso y conservación del mini portátil, que se entregarán al principio de curso junto con el mini portátil.~~

~~Tener la batería cargada del mini portátil siempre para trabajar en el Instituto.~~

## **ARTÍCULO 76. Normas básicas de uso de los miniportátiles en el Instituto.**

1. El miniportátil es una herramienta para uso académico, tiene un uso exclusivamente didáctico y no está permitido ningún otro uso. Excepcionalmente y bajo permiso del equipo directivo tras consultar a la comisión TIC se autorizará la cesión de estos equipos para su uso en el hogar. En este supuesto la familia será informada de los dispuesto en el artículo 77 del presente reglamento.

2. Se usa en los términos que decide el profesor y según lo establecido en la programación didáctica.

3. En el supuesto que el alumno haga un uso del miniportátil distinto al que le ha indicado el profesor, se podrá iniciar un procedimiento de corrección de la conducta, según lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto y el plan de convivencia.

4. Si no se está usando en clase, el miniportátil debe estar apagado o con la tapa cerrada. El equipo tras su uso se guardará en el armario correspondiente en el lugar que tiene asignado.

5. El mini portátil no se puede utilizar en los cambios de clase ni en los recreos, salvo que se haga con una finalidad académica, en los lugares que se determinen y se autoricen para su uso.

6. No está permitido instalar programas en el mini portátil ni desinstalar programas ya instalados por el Instituto o por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

7. No está permitido guardar en el disco duro del mini portátil contenidos como, fotos, archivos, videos, páginas web, etc., que no sean los estrictamente académicos.

8. No está permitido, ~~debido a la especial gravedad de las consecuencias que puede tener en el conjunto del Instituto:~~

a. Instalar programas en clase, aunque sea de forma temporal, a través de memorias

USB, bluetooth, etc. en especial juegos o programas que hacen posible saltarse las restricciones que tiene el servidor del Instituto para navegar por internet de forma segura.

- b. Navegar por internet con en el mini portátil usando programas no permitidos y que además supongan un consumo de ancho de banda que limite la realización de otras actividades académicas del Instituto con normalidad.
- c. Introducir en el sistema informático del instituto, a través del mini portátil o de cualquier otro medio, virus informáticos, software malicioso o cualquier otro elemento que perjudique el normal funcionamiento de los sistemas del centro.

9. El Instituto, para comprobar que se cumplen las anteriores normas, contará con un software específico de control y con la colaboración de los Servicios Centrales del Departamento de Educación.

10. En el supuesto de que se produzca el robo de un miniportátil, en horario lectivo o en el interior del instituto será el instituto el encargado de realizar las pertinentes denuncias.

## **ARTÍCULO 77. Normas básicas de uso de los miniportátiles en los hogares**

1. El miniportátil tiene un uso estrictamente académico y de realización de tareas escolares. Los padres tienen el derecho y la obligación de seguir el rendimiento académico de su hijo/a a través del miniportátil, del mismo modo que a través de cualquier otro elemento de formación del alumno.

2. Para el uso y mantenimiento del miniportátil en los hogares se siguen las mismas normas, indicaciones y prohibiciones que figuran en los anteriores puntos, en especial en lo referente a la instalación no autorizada de programas, la manipulación indebida del mini portátil, la prohibición del uso del miniportátil para tareas privadas y el almacenamiento de archivos privados.

3. En el supuesto de que se produzca el robo del miniportátil, la familia deberá denunciar el hecho en comisaría y, posteriormente, comunicarlo en la Secretaría del Instituto, haciendo entrega en ese momento de fotocopia de la denuncia. El Instituto procederá, una



vez realizadas las comprobaciones necesarias, a asignar un nuevo equipo siguiendo el protocolo establecido en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa. Si el robo o sustracción se produce en horario lectivo o en el interior del instituto será el instituto el encargado de realizar las pertinentes denuncias.

### **ARTÍCULO 78. Asignación de mini portátiles a los alumnos**

1. A todos los alumnos nuevos que se incorporen al Instituto Cinco Villas en primero de ESO se les asignará un miniportátil para uso académico durante dicho curso. Este equipo estará almacenado en su clase y custodiado bajo llave en el armario de carga que hay en la misma. ~~Para realizar esta asignación se seguirá el Protocolo de entrega que tiene establecido el Instituto y que tiene en cuenta las indicaciones de la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa.~~

~~2. Al finalizar el curso, el alumnado de 2º de ESO deberá obligatoriamente devolver el mini portátil en el mes de Junio.~~

~~3. Al finalizar 2º de ESO se realizará una nueva asignación de mini portátiles, conforme a los criterios establecidos en los puntos 1 y 2 de este apartado.~~

~~4. Cuando un alumno cause baja en el Instituto, deberá devolver el equipo que se le asignó. En el caso de que, tras los oportunos requerimientos, no sea devuelto el equipo, el Instituto comunicará el hecho a la Dirección Provincial de Educación de Zaragoza y formulará denuncia por la apropiación de un material propiedad del IES Cinco Villas.~~

~~5. El procedimiento de devolución de equipos en el caso de alumnos que abandonen el centro y de entrega de equipos a aquellos alumnos que se incorporan al Instituto una vez iniciado el curso, será el que viene determinado en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa y que se concreta en el protocolo de entrega y recogida de mini portátiles que realiza el Instituto.~~

### **~~ARTICULO 79.- Condiciones económicas de cesión del mini portátil.~~**

~~1. El Consejo Escolar del IES Cinco Villas establecerá para cada curso escolar, las condiciones económicas que las familias deberán asumir para llevar a cabo el Programa Escuela 2.0 en el Instituto. Para ello, a propuesta de la Comisión TIC, propondrá una cantidad económica anual, de la cual una parte será no reembolsable, para cubrir los costes que se~~

~~deriven del uso, y otra constituirá una fianza, que se reembolsará, una vez devuelto correctamente el portátil. Para fijar las condiciones económicas, el Consejo Escolar deberá tener en cuenta las consideraciones sociales y educativas del IES Cinco Villas, la presencia de familias con escasez de recursos económicos y el principio de acceso a la educación en condiciones de igualdad de todos los alumnos.~~

~~2. El que una familia no considere oportuno el pago de la cantidad económica establecida para la cesión del miniportátil, no eximirá al alumno de la realización de las tareas académicas que establezca el profesor y dependan de esta herramienta para su realización.~~

### **~~ARTICULO 80. Salida del Instituto de los equipos miniportátiles y posibles incidencias.~~**

~~1. Se permite la salida de los equipos fuera del Instituto en las condiciones de uso y mantenimiento que se fijan en el Reglamento de Régimen Interior del centro, siempre y cuando el alumno y la familia firmen el "documento de préstamo" y hayan satisfecho las condiciones económicas establecidas por el Consejo Escolar.~~

~~2. En el supuesto de que se produzca el robo de un miniportátil fuera del centro, la familia deberá denunciar el hecho en comisaría y, posteriormente, comunicarlo en la Secretaría del Instituto, haciendo entrega en ese momento de fotocopia de la denuncia. El Instituto procederá, una vez realizadas las comprobaciones necesarias, a asignar un nuevo equipo siguiendo el protocolo establecido en la Resolución de 7 de marzo de 2011 de la Dirección General de Política Educativa. Si el robo o sustracción se produce en horario lectivo o en el interior del instituto será el instituto el encargado de realizar las pertinentes denuncias.~~

### **ARTÍCULO 81. Utilización en el aula de miniportátiles propiedad del Instituto.**

**1.** No se contempla el que utilice su propios medios informáticos en las clases, ya que en el centro dispone de suficientes medios informáticos, y por tanto es innecesario que se use el suyo.

## **ARTÍCULO 82. Retirada de los equipos**

1. El Instituto, a través de sus órganos de gobierno, y con independencia del inicio de un procedimiento sancionador, podrá proceder a la retirada inmediata con carácter temporal o permanente de un equipo miniportátil propiedad del Instituto a un alumno por su mal uso tanto en el Instituto como fuera del mismo.

2. Lo previsto en el artículo anterior no eximirá de la responsabilidad del alumno y de sus familias de cumplir con lo establecido en las Programaciones Didácticas de los Departamentos en lo referente a realización de tareas y actividades académicas.

## **CAPITULO VII: OTRAS CONSIDERACIONES**

### **ARTÍCULO 84. Actividades extraescolares y complementarias**

1. De acuerdo con los objetivos generales de la educación, plasmados en la Constitución, LOE y la L.O.D.E., la programación y la realización de actividades extraescolares y complementarias deben perseguir fines educativos o formativos.

2. Se consideran actividades complementarias aquellas preparadas y desarrolladas por los Departamentos Didácticos al objeto de completar la actividad formativa e instructiva y pueden tener tratamientos interdisciplinarios. Como tales actividades complementarias, tienen carácter obligatorio (aunque se desarrollen en periodo no lectivo) ya que deben ser objeto de evaluación, al contribuir a cumplir los objetivos de ciclo o etapa.

3. Se entiende como actividad extraescolar aquella que tiene valor educativo, que no tiene relación curricular y carece de valoración evaluadora formativa. Estas actividades tienen carácter voluntario y se programan y aprueban como actividades de Centro.

4. Las actividades que, por razones de interés para la formación del alumnado, deban desarrollarse en horario no lectivo, lectivo o fuera de las instalaciones del Centro habrán de tener en cuenta la organización general del mismo y evitar en lo posible perjuicios al alumnado que no participe en aquellas actividades. Podrán participar grupos o alumnos/as de varios niveles que manifiesten un interés común.

5. Las actividades que supongan suspensión de clases se programarán para grupos completos o en razón de la optatividad que cursen y su duración no podrá exceder de cinco días lectivos.

6. Los alumnos participantes en las actividades complementarias y extraescolares podrán ser seleccionados teniendo en cuenta su comportamiento e interés. Para el funcionamiento de estas actividades regirán las normas recogidas con carácter general en este reglamento.

7. Las actividades complementarias, incluso cuando se realicen fuera del horario escolar, tendrán carácter de obligatorias.

8. Anualmente, a través de la Programación y de la Memoria del D.A.C.E. -con aportaciones de toda la comunidad- el Instituto se fijará unos objetivos sobre actividades extraescolares y complementarias.

9. Se llevarán a cabo aquellas actividades extraescolares en las que la participación mínima del alumnado, sea del 60% del grupo, nivel o materias al que haya sido dirigida. En el caso de las actividades complementarias, dado su carácter obligatorio, se tenderá al 100%.

### **ARTÍCULO 85. Organización de viajes**

1. El Consejo Escolar podrá autorizar viajes a los que acudan alumnos/as independientemente de su grupo de origen (Viaje a la nieve, intercambios con el extranjero, etc.) sin que esa autorización suponga en ningún caso, suspensión de las actividades académicas habituales en los grupos de procedencia del alumnado asistente.

2. Los viajes y actividades extraescolares que se celebren fuera de las instalaciones del Centro habrán de contar, preceptivamente, con el acompañamiento de un profesor/a de entre los que dan clase al grupo.

3. Por cada veinte alumnos/as acompañará un profesor/a; por cada fracción de veinte podrá acompañarles otro.

4. Es preceptiva la aprobación de los viajes por el Consejo Escolar, el cual tendrá en cuenta en su resolución la Programación del Departamento de Extraescolares y las

programaciones didácticas de materia y de departamento. Los departamentos didácticos evitarán programar viajes y actividades extraescolares que supongan pérdida de horas lectivas para el alumnado de 2º de Bachillerato en el último trimestre de curso.

**5.** Es preceptiva la presentación de un justificante paterno o materno autorizando la participación de su hijo/a en la actividad extraescolar o complementaria.

**6.** Será motivo de exclusión de las actividades de organización y/o participación en los viajes que implican una duración superior a un día lectivo las siguientes situaciones:

- a. Alumnos con expulsión directa del centro sin que haya prescrito.
- b. Alumnos con expediente disciplinario en vigor.
- c. Alumnos con un número de suspensos elevado (5 ó más materias) y sin aprovechamiento evidente.

Esta posibilidad deberá ser aprobada por el equipo educativo, oída la familia, Departamento de Actividades Extraescolares y Jefatura de Estudios.

### **ARTÍCULO 86. Viaje de estudios**

**1.** El viaje denominado de "Fin de estudios" para su aprobación por el Consejo Escolar debe reunir los siguientes requisitos:

- a. La asistencia de un grupo suficiente de alumnos/as (~~1/2~~) que justifique la necesidad de la actividad y que finalicen la etapa de la Secundaria Obligatoria.
- b. Demostrar el interés curricular de la actividad, que debe quedar reflejado en el desarrollo de actividades comunes y diversificadas para los diferentes grupos de alumnos/as (culturales, artísticas, sociales, deportivas, educativas, juveniles, productivas, etc.).
- c. Que los alumnos/as voten entre distintas propuestas presentadas y sugerencias del propio alumnado. Las agencias lo organizan en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares.
- d. Tener el acompañamiento de profesorado o padres y madres de los alumnos, con autorización paterna y con seguros en regla de la Agencia de Viajes. Es

conveniente que antes de iniciar los trámites se cuente con el compromiso de los acompañantes al viaje.

- e. Organizar anualmente un plan de plazos de pago del importe íntegro del viaje, en función de las fechas del viaje de estudios.
- f. Compromiso de presentar una memoria valorada por parte de los alumnos de las actividades realizadas.

**2.** Una vez cumplidas las anteriores premisas, el Consejo Escolar estudiará la posible aportación económica del Instituto teniendo en cuenta los siguientes condicionantes:

- a) El coste ya asumido de las dietas del profesorado.
- b) La subvención se hará a actividades concretas con finalidad educativa en sentido amplio (entradas a centros cívico-culturales, compras de material para actividades, transporte a fábricas, etc.).
- c) La disponibilidad de recursos del centro.

**3.** En la preparación del Viaje de Estudios intervendrá el Departamento de Extraescolares en colaboración con el alumnado interesado.

**4.** Podrá ser excluido del viaje de estudios aquel alumnado que se encuentre entre los supuestos del artículo 86.6.

## **ARTÍCULO 87. Información académica e institucional**

**1.** Existen tablones de información para:

- a. Alumnado
- b. Personal no docente
- c. Oficial sobre alumnado
- d. Profesorado
- e. Sindical sobre profesorado.

**2.** La información debe ser expuesta en los tablones según los destinatarios/as.

**3.** Cuando la información no haga referencia a alguno de los temas citados, se deberá

comunicar a la Dirección de centro solicitando su autorización.

## **ARTÍCULO 88. Plan de evacuación**

**1.** En caso de evacuación urgente del centro se actuará de acuerdo con el siguiente plan y orden de acontecimientos:

- A.** Al detectarse el suceso sonarán ininterrumpidamente los timbres y señales acústicas.
- B.** Los ordenanzas cortarán los suministros eléctricos, de agua, etc.
- C.** Los ordenanzas abrirán todas las puertas que conectan con el exterior.
- D.** El profesorado y el alumnado abandonarán las aulas teniendo en cuenta:
  - No detenerse a coger objetos personales.
  - Dar preferencia los que salen de las plantas más bajas.

**2.** El profesor acompañará a su grupo al lugar que se indica, controlando que no queda nadie en el aula y planta:

- Edificio "A": Los alumnos y profesores que se encuentren en él saldrán por la puerta principal y se concentrarán en las pistas de Fútbol Sala/Balonmano.
- Edificio "B": Los alumnos y profesores que estén en él se reunirán en la cancha de Baloncesto.
- Edificio "C": Los alumnos y profesores que se hallen en él se agruparán en la parte posterior del edificio; por donde entran los coches.
- Edificio "D": Los alumnos y profesores de este edificio se dirigirán a la zona de aparcamiento de los coches. Los del 1<sup>er</sup> piso por la puerta de acceso normal "A". Los del 2<sup>o</sup> piso por la puerta de acceso "B".

**3.** Las distintas concentraciones se realizarán lo más ordenadamente posible, a distancia prudente de los edificios y dentro del recinto escolar.

**4.** El personal de Administración y Servicios, el equipo directivo y el profesorado de Guardia, abandonarán a continuación los edificios.

## TITULO V: DEL FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO.

### CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

#### **ARTÍCULO 89. Horario**

1. Excepto cuando el alumnado cambie de aula, debe de permanecer en la suya entre periodos lectivos.

2. Para los alumnos/as queda prohibido salir de su zona entre periodos lectivos.

3. Se extremará la puntualidad al comienzo y final de cada periodo lectivo.

4. Los alumnos/as permanecerán en el aula durante todo el periodo lectivo incluso en el caso de exámenes y recuperaciones. A tal efecto, el profesor/a deberá prever la atención del grupo completo durante la realización de los mismos.

5. Durante los recreos el alumnado no podrá permanecer ni en las aulas ni en los pasillos.

6. Los alumnos de la ESO deberán permanecer en las horas de recreo en el patio, estando vigilados y no pudiendo salir del mismo sin permiso del profesor/a responsable de la guardia de recreo.

7. Podrán salir durante los períodos de recreo exclusivamente los alumnos referidos en el artículo 58, apartado 6 y 7 y con las condiciones ahí descritas.

#### **ARTÍCULO 90. Faltas de asistencia**

1. El profesorado registrará las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos/as según el sistema habilitado. **El profesor/a de guardia anotará las ausencias en los partes normalizados.????**

2. Las faltas de asistencia deberán justificarse por escrito al tutor en un plazo no superior a una semana a partir de la reincorporación y en el modelo oficial. La no justificación en el plazo señalado supondrá, a efectos disciplinarios, la consideración de falta injustificada. El tutor podrá considerar justificada o no la falta, según la información de que disponga.



**3.** Semanalmente los tutores estudiarán el estado de ausencias e incidencias de sus tutorados y según la situación se pondrán en contacto o comunicarán los hechos a los padres del alumno. Quincenalmente, los tutores/as comunicarán a los padres y madres del alumnado las ausencias no justificadas de sus hijos/as. Esta comunicación, a efectos informativos, no sustituye el procedimiento sancionador a que hubiese lugar.

**4.** A tal fin, los tutores/as deberán informar al Jefe/a de Estudios cuando se produzca:

- La segunda falta injustificada en el Primer ciclo
- La quinta falta injustificada en el Segundo ciclo
- La séptima falta injustificada en Enseñanza Postobligatoria

**5.** Los padres deberán remitir un boletín firmado en el que dan el visto bueno o no a la notificación de faltas enviadas por parte del tutor.

**6.** La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando esto ocurra, y en el caso de faltas justificadas por enfermedad u otros motivos, existirán pruebas extraordinarias que evalúen las capacidades de estos alumnos/as.

**7.** Las programaciones didácticas de materia establecerán los sistemas extraordinarios de evaluación para aplicar a aquellos alumnos/as que hayan faltado a un determinado número de clases que imposibilite al profesorado la aplicación de la evaluación continua. Estos sistemas extraordinarios podrán aplicarse cuando el alumno/a supere el 15% de ausencias sobre el número total de clases.

## **ARTÍCULO 91. Prevención del Absentismo Escolar (PAE)**

**1.** Los procedimientos de seguimiento y comunicación a las familias en los casos de absentismo de los alumnos del centro serán:

- 1º.** Tutor/a, contabiliza las faltas. Contacto telefónico, citación y entrevista con la familia.
- 2º.** Equipo directivo. Citación y entrevista con la familia.
- 3º.** Intervención del servicio de orientación a petición del equipo directivo. Citación y

entrevista con las familias. Coordinación con otras instituciones.

**4º.** Si no son efectivos estos niveles de actuación y el absentismo alcanza lo establecido en las medidas del programa de prevención del absentismo escolar, se pasará al nivel de intervención de la Comisión de zona.

**2.** Los tutores llevarán a cabo el siguiente protocolo de control individualizado de las faltas del alumnado:

- 1ª o 2ª falta de asistencia no prevista, ponerse en contacto con la familia.
- Justifica la familia, si se considera la situación irregular pasan a ser no justificadas.

**3.** Con motivo del control establecido en el apartado anterior, se elevará Comunicación a Servicios Sociales cuando se den las siguientes circunstancias:

- **4 días de falta** en el primer mes en 1º ESO (5 días 2º,3º,4º)
- **10 días de falta** hasta 31 de diciembre en 1ºESO (15 días 2º...)
- **25 días de falta** en el curso en todos los niveles.

## **ARTÍCULO 91. Accidentes**

**1.** Los alumnos/as accidentados serán atendidos, en primer lugar, por los profesores/as de guardia. Si por la naturaleza del accidente se estima necesaria la atención médica del accidentado, el profesor/a de guardia -o quien hallándose en horas complementarias supla a éste- comprobará en Secretaría el seguro que cubre al alumno/a para poder llevarlo al lugar idóneo.

**2.** La incidencia se comunicará a Dirección y, si el caso lo requiere, a los padres del alumno/a.

## **ARTÍCULO 92. Asistencia de oyentes**

**1.** Los alumnos/as podrán asistir como oyentes a las clases de Bachillerato si el profesorado, estudiadas las repercusiones que implica, lo estima conveniente.

## CAPITULO II: PARTICIPACION DEL ALUMNADO

### **ARTÍCULO 93. Derecho de reunión**

En base al artículo 10 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo sobre la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad Educativa quedan recogidos los siguientes aspectos relacionados con el derecho de reunión:

1. En el caso de los alumnos/as del centro, menores de edad, sólo podrán ejercer su derecho a la huelga aquellos que hayan entregado una autorización firmada por sus padres o representantes legales, de conformidad con lo señalado en el apartado c) del artículo 10.

2. La huelga se ejercerá durante toda la jornada escolar salvo si la convocatoria es de huelga parcial. Bajo ningún concepto se podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no.

3. Los alumnos en huelga no podrán acceder a las instalaciones del centro y, en caso de encontrarse dentro del mismo, tendrán que abandonarlo. Se estudiarán las peticiones para realizar asambleas o elaborar pancartas.

4. Los alumnos que no se sumen a la huelga desarrollarán las actividades académicas normales, y no se paralizarán las clases.

5. Durante el día de huelga debidamente convocada los exámenes previstos serán cancelados y trasladados a otras fechas.

### **ARTÍCULO 94. Derecho a la discrepancia de los alumnos con carácter colectivo**

1. Cuando la discrepancia del alumnado revista carácter colectivo, se canalizará a través de la Junta de Delegados.

2. La Junta redactará un informe razonado sobre el carácter de la discrepancia, que entregará al Director/a.

3. El Consejo Escolar será informado de la discrepancia y, si ésta supone inasistencia a clase, el Consejo Escolar, en pleno o a través de su Comisión de Convivencia, determinará si existe o no sanción y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en

el rendimiento escolar de los alumnos/as.

4. Cuando se dé una situación de "huelga" que afecte exclusivamente al alumnado, los profesores/as acudirán al aula, debiendo hacer constar los alumnos/as que se encuentren ausentes por este motivo. Si la huelga es secundada por el grupo íntegro, el profesorado podrá ausentarse del aula, pudiendo dar la materia por explicada.

5. Los tutores/as notificarán estas faltas a los padres y madres del alumnado.

### **ARTÍCULO 95. Juntas de Delegados**

1. La Junta de Delegados estará constituida por los representantes del alumnado de los distintos grupos y por sus representantes en el Consejo Escolar. Podrá reunirse en pleno o en comisiones que reúnan a los delegados/as de un curso o de una de las etapas educativas que se imparten en el Instituto. Debe reunirse antes y después de cada Consejo Escolar. Su local de reunión será la Sala de Alumnos.

2. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as.

3. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa, respetando siempre otros derechos.

### **ARTÍCULO 96. Funciones de la Junta de Delegados**

1. Son funciones de las Juntas de Delegados las siguientes:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b. Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- g. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i. Comunicar a la Dirección del Instituto la inasistencia a clase de los alumnos/as por razones generales.

### **ARTÍCULO 97. Elección de Delegados de grupo**

**1.** Durante el primer mes de curso, cada grupo elegirá, por sufragio secreto y directo, un delegado/a y un subdelegado/a de grupo.

**2.** Las elecciones de delegado/a serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

**3.** La elección de Delegados forma parte de las actividades del Plan de Acción Tutorial.

**4.** Todos los miembros de un grupo son elegibles salvo aquellos alumnos cuyos expedientes académicos indiquen que han sido expedientados en los últimos 12 meses.

**5.** Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de quince días. Los delegados de curso podrán ser revocados por incumplir sus obligaciones, previo informe justificado del equipo educativo, oídos los alumnos.

**6.** En ausencia de candidatos/as, se nombrará por sorteo un delegado/a y subdelegado/a excluidos los mencionados en el apartado 4.

## **TITULO VI. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO**

### **ARTÍCULO 98. Responsabilidades en el aula-clase**

**1.** El profesorado permanecerá en las aulas entre toques de timbre por el tiempo total de la sesión. Durante ese tiempo será el responsable del mantenimiento del orden y de impartir docencia a su grupo, velando así mismo por el respeto a las instalaciones.

**2.** El profesorado no autorizará la salida de ningún alumno fuera del aula durante la sesión de clase. En caso de fuerza mayor, será el profesor el responsable también de ese alumno y de sus acciones.

**3.** No se puede sacar a los alumnos al pasillo de forma temporal y sin vigilancia durante los períodos lectivos.

**4.** Los profesores accederán al aula correspondiente con la mayor premura posible a fin de evitar que los alumnos permanezcan solos en las aulas.

**5.** Se velará por el cumplimiento del horario lectivo e individual con las responsabilidades derivadas de su horario.

**6.** Si finalizado el periodo lectivo se accede al recreo, el profesorado saldrá en última instancia de la clase, cerrando la puerta y dejando las luces apagadas. Así mismo la clase deberá quedar recogida y en orden para el siguiente período.

**7.** Cuando un alumno genere problemas de disciplina y la aplicación del plan de convivencia no haya dado sus frutos, el alumno podrá abandonar el aula aplicando el siguiente protocolo:

**1º.** Llamar a un profesor de guardia mediante otro alumno de la clase.

**2º.** Dar actividades lectivas al alumno para que continúe haciendo actividades fuera del aula.

**3º.** Al finalizar el periodo lectivo, redactar el correspondiente parte de amonestación e informar a la familia de los hechos acontecidos.

## **ARTÍCULO 99. Guardias de profesorado**

1. Las guardias de profesorado se llevan a cabo en dos momentos de la mañana. Durante los recreos y en las aulas-pasillos en periodos lectivos.

## **ARTÍCULO 100. Guardias de aula-pasillo**

1. En la sala de profesores se coloca un cuadrante con todas las horas y materias del día en el que deben estar consignadas las faltas previstas.

2. También está a disposición del profesorado otro cuadrante con la distribución de profesores y pasillos de toda la semana.

3. Cada profesor forma parte de un equipo de cuatro que deben organizarse de forma consensuada. Sería conveniente que a lo largo de la mañana dichos profesores revisaran el cuadrante citado en el punto 1.

4. Todos los profesores tienen asignado un pasillo de los edificios A y D (ESO y Bachilleratos) y deben proceder de la siguiente manera:

1º. Una vez suene el timbre, se deberán dirigir al pasillo que les corresponde y vigilar que está todo en orden (los alumnos deben entrar en clase, no deben correr ni gritar y solo se desplazarán de una clase a otra...).

2º. Después de haber comprobado sus pasillos, los profesores se dirigirán a la sala para repartirse las tareas.

3º. En caso de tener que sustituir a otro compañero, se recogerá el trabajo que haya ~~dejado y el SGD correspondiente para pasar lista~~ y apuntar las observaciones que sean necesarias.

4º. Si el profesor que falta no ha dejado trabajo, los estudiantes deberán emplear el tiempo en la realización de tareas de la misma o de otras materias.

## **ARTÍCULO 101. Guardias de recreo**

1. En la sala de profesores se colocará en un lugar visible el cuadrante donde están anotados los profesores que están asignados a cada recreo (en torno a seis componentes en cada equipo) así como el compañero que se dedicará a cubrir la guardia de biblioteca de cada

recreo.

**2.** Se pide a cada equipo que se distribuya las zonas de vigilancia por las que se van a desplazar durante todo el tiempo del recreo:

- Puerta de peatones.
- Jardines interiores y acceso al edificio B
- Zona colindante a la calle Formación Profesional (urgencias)
- Pistas deportivas
- Zona de invernadero y parte trasera del edificio A
- Aula de reflexión A-12 para la recepción de alumnos amonestados por escrito solamente en los segundos recreos.

**3.** Durante la vigilancia de recreo se pondrá especial atención a que las relaciones de los alumnos sean adecuadas (hay que prestar atención a cualquier señal de violencia aunque sea “en broma”). Asimismo se cuidará la limpieza de las distintas zonas.

**4.** Es muy importante la puntualidad en las guardias ya que en caso contrario el trabajo lo tiene que realizar otro compañero.

## **ARTÍCULO 102. Permisos y faltas de asistencia**

**1.** Los profesores/as que por alguna de las causas de las contempladas en la normativa tuvieran que faltar a sus clases, solicitarán con toda la antelación posible el permiso correspondiente en los impresos a tal efecto, siendo necesario un escrito justificante para adjuntar al parte mensual de faltas. Cuando la causa fuera sobrevenida, lo comunicarán a Jefatura de Estudios lo antes posible, y cuando se incorporen cumplimentarán un parte de falta de asistencia y adjuntarán justificación escrita.

**2.** En la sala de profesores existe un cuadrante diario en el que se reflejan estas incidencias por parte de los profesores/as de guardia o de quien tenga noticia de la ausencia.

**3.** Existe un modelo para rellenar de faltas de profesorado en la sala de profesores para indicar el trabajo de guardia para los alumnos en cada sesión de clase, para facilitar el trabajo



del profesor de guardia.

**ANEXOS**

**SANCIONES SOBRE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y COMPETENCIA**
**PARA SANCIONARLAS.**

Competencia sancionadora del profesor de cada materia.

a) Amonestación privada o por escrito, de la que quedará constancia en la Jefatura de Estudios.	Los profesores/as y el tutor/a del alumno/a, oído éste.
b) Comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios.	Los profesores/as y tutor/a del alumno/a, oído éste.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	Profesores/as, tutores/as, Jefe/a de Estudios y el Director/a, oído el alumno/a.
d) Suspensión del periodo de recreo.	Profesores/as y tutores/as del alumno/a, Jefe/a de Estudios y Director/a, oído éste. Para aplicar esta sanción, habrá de determinarse con anterioridad quién estará a cargo del alumno/a durante el tiempo en que dure la sanción.
e) Realización de tareas que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro causado o que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro.	Los tutores/as, oído el alumno/a, dando cuenta al Jefe/a de Estudios o el Jefe/a de Estudios y el Director/a. (Para aplicar esta sanción, se determinará quién estará a cargo del alumno/a durante el tiempo en que dure la sanción).
f) Costear económicamente las reparaciones que hubiera que realizarse debido al deterioro del material.	Jefe/a de Estudios y Director /a a propuesta del profesor de materia o del tutor, oídos el alumno/a y padres. De esta sanción se informará al Consejo Escolar.
g) Devolución de lo sustraído en caso de hurto.	El profesor/a, tutor/a, Jefe/a de Estudios y Director/a
h) Amonestación escrita por parte del Jefe/a de Estudios y comunicación a los padres cuando se reiteren cualquiera de las conductas contrarias a la convivencia.	Jefe/a de Estudios.
i) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.	Jefe/a de Estudios y Director /a, oídos el tutor/a, alumno /a, padres, profesor/a implicado y responsable de la actividad.
j) Cambio de grupo del alumno/a por un plazo máximo de una semana.	El Jefe/a de Estudios y el Director/a, oídos el tutor/a, el alumno/a y sus padres.
k) Suspensión del derecho de asistencia a algunas clases por un plazo máximo de cinco días. Durante el tiempo de la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	El Director/a oídos el alumno/a y sus padres si es menor.
l) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante la suspensión, el alumno/a realizará los deberes que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.	

**POR ACUMULACIÓN DE FALTAS INJUSTIFICADAS, LAS SANCIONES PODRÁN GRADUARSE EN:**

\* Amonestación del Jefe/a de Estudios:

- 2 faltas en Primer Ciclo de E.S.O.
- 5 faltas en Segundo Ciclo de E.S.O.
- 7 faltas en Enseñanza Postobligatoria

\* Apercibimiento que constará por escrito en el expediente personal del alumno/a.

- 3 faltas en Primer Ciclo de E.S.O.
- 7 faltas en Segundo Ciclo de E.S.O.
- 9 faltas en Enseñanza Postobligatoria.

La acumulación de **faltas injustificadas** se ajustará al protocolo de prevención del

absentismo escolar, **quedando derogado el sistema especificado en este anexo.**

**Este anexo no está claro a qué se refiere está cortado y pegado de cualquier forma. Yo revisaría todos los anexos que deben aparecer realmente.**

*anexo 2***Funcionamiento del Programa de Gratuidad de Libros**

El programa de gratuidad de libros exige la corresponsabilidad de las familias y alumnos en el cuidado, mantenimiento y buen uso de los mismos.

Los padres y los alumnos se comprometen a devolver los libros en buen estado. Para ello los padres y alumnos deben seguir las siguientes indicaciones:

2-a- Fomentar en el hijo el uso responsable del material escolar

2-b- Forrar los libros con plástico transparente y poner el nombre de su hijo sobre el forro de plástico.

2-c- Controlar y revisar periódicamente el estado de los libros y sobre todo, extremar las precauciones y vigilancia del material escolar de mayo a junio.

Durante todo el curso los profesores de materia velarán por el control y buen uso de los libros correspondientes a su asignatura y comunicarán al profesor tutor cualquier incidencia destacable en el momento que se detecte.

El profesor tutor, dentro del Plan de Acción Tutorial, recibirá información periódica del profesor de materia del estado de los libros de los alumnos. En caso de que descubra la falta o el deterioro de un libro, lo comunicará a Jefatura de Estudios.

En el seno del Consejo Escolar, la Comisión Económica junto con el tutor respectivo decidirá si el alumno y su familia deben pagar los ejemplares en cuya utilización se aprecie maltrato o descuido manifiesto (estropeados) y por lo tanto suponga un quebranto del sistema de préstamo de libros.

6- En caso de extravío o sustracción, el alumno y su familia, deberán adquirir un lote idéntico de libros.

El profesor tutor al finalizar el curso emitirá un informe cuantitativo y cualitativo del estado del material escolar devuelto, que servirá como referencia para la entrega al alumno de un lote de similares características el curso siguiente.

**Este anexo queda en suspenso** por la finalización del programa de gratuidad de libros del Departamento de Educación.



**anexo 3**
**Parte de amonestación:**

<b>Alumno/a</b>		<b>Curso y grupo</b>		<b>Agrupamiento</b>	
<b>Profesor/a</b>		<b>SGD</b>		<b>Materia</b>	
<b>Fecha</b>		<b>Hora</b>		<b>El profesor ha hablado con la familia sobre este parte</b> (entregar en Jefatura una vez se haya informado a la familia o se haya intentado contactar). No demorar su entrega más de una semana.	

**MEDIDAS ADOPTADAS ANTERIORMENTE:**

<b>FECHA</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>RESULTADO OBTENIDO</b>

**EXPLICACION DE LOS HECHOS:**
*Boicot al proceso  
educativo.*
*Actitudes  
despreciativas.*
*Incumplimiento de  
sanciones.*
*Enfrentamiento, insulto,  
desautorización.*
*Reiteración conductas  
indisciplinarias.*


---



---



---



---



---



---

**APROVECHAMIENTO ASIGNATURA:**

<b>Para casa</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>En el aula</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**OTRAS OBSERVACIONES:**

El profesor ha informado de este parte al alumnado

SI

NO

(Que se informe al alumnado no implica que éste deba firmarlo o manifestarse, tan solo que sea conocedor de su contenido).

FIRMA DEL PROFESOR

*anexo 4*

**Parte de amonestación por consumo de tabaco:**

Alumno/a			Curso y grupo	
Profesor		Ubicación dentro del centro	en el patio en espacios interiores	
Fecha			JEFATURA DE ESTUDIOS HA INFORMADO A LA FAMILIA	

Relato de los hechos:

---



---



---



---

La Ley 26/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, en el artículo 7 sobre la prohibición de fumar, apartado d, dice *“queda prohibido fumar en los centros docentes y formativos, en sus espacios interiores y exteriores..., incluidos los accesos inmediatos a los edificios y las aceras circundantes”*.

Fumar en los espacios del centro contraviene las normas (Estatal, de la Comunidad y del Centro recogidas en su RRI). Esta conducta aparece tipificada como contraria a las normas de convivencia del centro ( y como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en caso de reiteración ( )

La redacción de este parte, según acuerdo de Claustro con fecha 17 de enero de 2013, ratificado por el Consejo Escolar con fecha \_\_\_\_\_ conlleva la información a la familia avisando que la siguiente vez se suspenderá automáticamente el derecho de asistencia al centro por un período de un día lectivo informándolo mediante la correspondiente carta.

SE LE INFORMA AL ALUMNO DE LA REDACCION DE ESTE PARTE SI NO

FIRMA DEL PROFESOR

Se envía adjunto a la familia. COPIA en Jefatura de Estudios y para el tutor.





## Observaciones:

Estas Normas de Organización del Centro recogen el reglamento aprobado por el Consejo Escolar del I.E.S. "Cinco Villas" el 5 de junio de 1996, revisado y modificado por el Consejo escolar de 27 de junio de 1997, revisado y modificado el 6 de junio de 1998 y revisado y modificado el 30 de junio del 2000 y vuelto a revisar y modificar el 1 de octubre de 2003. Ha sido necesario añadir y modificar en junio de 2004. Se modificó levemente en junio de 2005.

La última modificación tuvo lugar en junio de 2006, procediéndose también entonces al cambio de denominación impulsada por la LOE, pasando el Reglamento de Régimen Interno a Normas de Organización del Centro.

Con fecha 13 de noviembre de 2013 se lleva a cabo una revisión completa del documento, produciéndose cambios de organización de títulos, capítulos, secciones y artículos de forma que se simplifique la búsqueda de información. Así mismo se renueva la denominación cambiada en la última modificación y se actualiza el documento a las normas establecidas en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo. Su aprobación por parte del Consejo Escolar se produce en sesión extraordinaria el mismo 13 de noviembre de 2013.

Con fecha 13 de marzo de 2014 se aprueba las últimas modificaciones incorporadas:

- El artículo 26.3 sobre los desperfectos ocasionados en las instalaciones y/o materiales.
- El Artículo 27.4 y 27.5 sobre el funcionamiento del aula de convivencia.
- El artículo 30 pasa a ser el 91. Se desplaza por considerarse una mejor ubicación de la información, más contextualizada.
- El artículo 86 (organización de viajes) se añade el apartado 86.6.
- El artículo 87 (viaje de estudios) se añade el apartado 4.
- Se incorpora el nuevo parte de amonestación por consumo de tabaco, en el que se recoge la referencia normativa y los procedimientos "ad futurum" con la reiteración de esta conducta.