

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



IES  
TETUÁN DE LAS VICTORIAS

[www.iestetuan.es](http://www.iestetuan.es)

# ÍNDICE

	<u>PÁG.</u>
<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	1
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO</b>	2
2.1. CONSEJO ESCOLAR	2-5
2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	5
<b>3. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS</b>	6
3.1. EQUIPO DIRECTIVO	6
3.2. DIRECTOR/A	6-7
3.3. JEFES/AS DE ESTUDIOS	7
3.4. JEFES/AS DE ESTUDIOS ADJUNTOS/AS	7-8
3.7. SECRETARIO/A	8
3.8. JEFE/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	
3.9. JEFES/AS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	9
3.10. JEFES/AS DE DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL	10
3.11.1. PROFESORES/AS DE GUARDIA	10
3.11.2. PROFESORES/AS DE ATENCIÓN A LA BIBLIOTECA	11
3.12. PPROFESORES/AS TUTORES/AS	11-12
3.13. PROFESORES/AS TUTORES/AS DE LA FCT	12
3.14. PROFESORES TUTORES DEL PROYECTO	12-13
3.15. ALUMNOS/AS DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE CURSO	13
3.16. JUNTA DE DELEGADOS	13-14
<b>4.- EVALUACIONES</b>	
4.1. RÉGIMEN GENERAL	14-15
4.2. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES	15-16
	19-20
<b>5.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS</b>	
5.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS	16-17
5.2. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS	17



<b>6.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS</b>	17-18
<b>7.- PLAN DE CONVIVENCIA</b>	19
7.1. ASPECTOS GENERALES DECRETO 15/2007	19-20
7.2. ACTIVIDADES QUE FOMENTAN UN BUEN CLIMA	20-21
PLAN DE ACCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR.....	22
NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO	23
- FALTAS LEVES	24
-FALTAS GRAVES	25
- FALTAS MUY GRAVES	26
- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	27
<b>8.- NORMAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	28-30
ANEXOS I, II	38-40
<b>9.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	31
PROFESORADO	31-32
PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA	32
UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA	32-33
<b>10.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES/AS</b>	33
10.1 DERECHOS	33
10.2 DEBERES	34-35
10.3 FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	35
<b>11.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS</b>	35
11.1 DERECHOS	35-36
11.2 DEBERES	36
<b>12.- COMETIDOS DE LOS/AS ADMINISTRATIVOS/AS</b>	36
<b>13.- COMETIDOS DE LOS/AS AUXILIARES DE CONTROL</b>	37
<b>14.- COMETIDOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	37-38
<b>15.- NORMAS PARA DEROGAR O MODIFICAR ESTE REGLAMENTO</b>	38
<b>ANEXOS</b>	

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

El IES Tetuán de las Victorias es un Centro Público de Educación Secundaria situado en el distrito de Tetuán, donde se imparten enseñanzas de:

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

**FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

**FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web.

**FAMILIA DE HOSTELERÍA Y TURISMO**

Ciclo Formativo de Grado Superior de Guía, Información y Asistencia Turísticas.

Ciclo Formativo de Grado Superior de Agencias de Viajes y Gestión de Eventos.

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

**FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

**FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes.

- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Informática de Oficina

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO

Los **ÓRGANOS DE GOBIERNO** de este centro son:

1. **Órganos colegiados:** Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
2. **Órganos unipersonales:** Director, Jefe de Estudio, Jefe de Estudios Adjunto, Secretaria.

Los **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE** son los siguientes:

1. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Departamentos didácticos
3. Departamentos de las familias profesionales de Administración, Informática y Hostelería y Turismo.
4. Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Equipo docente de cada grupo.
6. Tutores.
7. Coordinador de FCT
8. TIC

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de Centros se podrá constituir una Junta de Delegados y podrán constituirse Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Asociaciones de Alumnos.

### 2.1. **CONSEJO ESCOLAR**

La **composición del Consejo Escolar** será la que reglamentariamente se establece.

- ◆ **Los miembros del Consejo Escolar serán convocados** por la presidencia con una antelación mínima de una semana, si la sesión tiene carácter ordinario.
- ◆ Cuando se trate de **una reunión de carácter extraordinario**, el plazo anterior quedará reducido a una antelación mínima de cuarenta y ocho horas; sin embargo, si la reunión es extraordinaria y a juicio de la presidencia los temas a tratar no admiten demora, revisten una especial gravedad o el retraso en su deliberación puede acarrear consecuencias negativas para el propio centro o para alguno de sus integrantes, se podrá convocar con menos de cuarenta y ocho horas de antelación. En cualquier caso se intentará llevar a cabo todas las gestiones precisas y razonables para que todos los componentes del consejo escolar tengan conocimiento efectivo de la reunión.
- ◆ El Consejo Escolar podrá reunirse en el mismo día en **segunda convocatoria**, si en la primera convocatoria no se encuentran presentes la mayoría absoluta de sus componentes. Cuando la sesión se celebre en segunda convocatoria, el consejo escolar quedará válidamente constituido y sus decisiones serán válidas y vinculantes, sea cual sea el número de integrantes presentes.

- ◆ **Al comienzo de cada sesión**, la presidencia, por iniciativa suya o a propuesta de alguno de los componentes, podrá proponer la inclusión de nuevos puntos en el orden del día, siempre que estén presentes todos los integrantes y se acepte la modificación por mayoría simple de votos.
- ◆ **El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:**
  - a) Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- ◆ **De cada sesión se levantará acta por parte del Secretario.** En ella se especificarán los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las votaciones realizadas y los acuerdos adoptados.
- ◆ **Cuando alguno de los miembros desee que su intervención o propuesta figure tal como se formuló**, deberá aportar por escrito, en un plazo nunca superior a dos días hábiles desde que finalizó la reunión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. Este documento se unirá al acta.
- ◆ **Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión.** De las actas, una vez aprobadas, el secretario, entregará copia a los integrantes del órgano que lo soliciten. Cuando el acta no haya sido aprobada, el secretario únicamente podrá emitir, a petición de parte, una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, haciéndose constar que el acta aún no fue aprobada.
- ◆ **Las actas, una vez aprobadas, se publicarán en un tablón de anuncios**, en un plazo máximo de cinco días lectivos, para que sus acuerdos sean conocidos por toda la comunidad educativa.
- ◆ **La Presidencia del Consejo Escolar, podrá indicar el tiempo máximo de intervención de los consejeros** y establecer las normas necesarias y los turnos precisos para garantizar el buen desarrollo de las deliberaciones.

En el seno del Consejo Escolar SE CONSTITUIRÁN, AL MENOS, DOS COMISIONES: **Comisión de Convivencia y Comisión Económica.**

**LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA** (ART. 21) como instrumento para velar por el “correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado”. Estará integrada por el Director, los Jefes de Estudio, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores. (R.O.C. 21/02/96. Art. 20). Tendrá las siguientes competencias:

- De acuerdo con el Plan de Convivencia del Centro, resolverá y mediará en los conflictos planteados y canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

- Será informada de las sanciones impuestas por el Director (Acuerdo del Consejo Escolar de 22 de enero de 1997).

### **Resolución de conflictos en el seno de la Comisión de Convivencia**

La Comisión de Convivencia es competente para imponer sanciones a las faltas graves y muy graves recogidas en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, previo acuerdo con el alumno o, si es menor de edad, con sus padres o representantes legales.

Para la resolución de conflictos en la Comisión de Convivencia, se procederá de la siguiente forma:

- En un plazo no superior a cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas a corregir, el Director del centro convocará a los componentes de la Comisión de Convivencia al menos con 24 horas de antelación.
- En dicha sesión se dará audiencia al profesor-tutor del alumno, al alumno y si éste es menor de edad a sus padres o representantes legales, y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa que el Director del centro considere que puede aportar datos de interés para la resolución del conflicto.
- Una vez oídas todas las partes, la Comisión de Convivencia formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el Decreto 15/2007 de 19 de abril regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- De existir acuerdo del alumno y, si éste es menor, de sus padres o tutores legales, se dejará constancia de ello en un documento (modelo A) que fijará los términos del acuerdo alcanzado y que deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión de Convivencia y por el alumno o, si es menor, por sus padres o representantes legales.

De dicho documento se dará copia al alumno, o si es menor, a sus padres o representantes legales, quedando registrado el original y archivado en la secretaría del centro junto al resto de la documentación del Consejo Escolar.

- De no producirse acuerdo con el alumno o, si es menor, con sus padres o tutores legales, se procederá a incoar el correspondiente expediente según lo dispuesto en el artículo 23 y siguientes del Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- En la siguiente sesión del Consejo Escolar, el Director del Centro informará de lo tratado en la Comisión de Convivencia, trasladando al Consejo, en caso de acuerdo, copia del documento debidamente firmado.

**LA COMISIÓN ECONÓMICA**, que estará integrada por el Director, el Secretario, un profesor y un padre/madre de alumno, tiene las siguientes competencias:

- Colaborar con el Secretario en la elaboración del presupuesto anual.
- Conocer los gastos semestrales del Centro antes de someter su aprobación al Consejo Escolar.
- Estudiar y presentar al Consejo Escolar para su aprobación las necesidades que presenten los distintos Departamentos y los miembros de la comunidad educativa, de forma especial los de material inventariable.
- La comisión económica tiene potestad para aprobar gastos no superiores a 1.200'00 € por el Consejo Escolar.
- Todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar.

La reglamentación de los mencionados órganos se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto de 26 de enero de 1996 (BOE de 21 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

## **2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES**

- ◆ Las normas de procedimiento establecidas en los puntos comprendidos entre el 2.4 y el 2.11, ambos inclusive, serán aplicables al claustro de profesores, pudiéndose utilizar como normativa suplementaria en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de todos los departamentos del instituto, cuando dichas cuestiones no estén expresamente reguladas.
- ◆ El Claustro de profesores lo forman todos los docentes que imparten clases durante el mismo curso académico y en tanto realicen su actividad en el instituto.
- ◆ La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el Director, que será su Presidente; el Jefe de Estudio, el Jefes de Estudios Adjuntos y todos los Jefes de Departamentos y el de Actividades Complementarias y Extraescolares y el TIC. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.
- ◆ En el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán establecerse diferentes subcomisiones para llevar a término diversas tareas. El pleno de la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como norma general, una vez al mes para debatir las propuestas del orden del día que se establezca y analizar y asumir, si procede, las propuestas que presenten las diferentes subcomisiones.



### 3. RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS

#### 3.1. EQUIPO DIRECTIVO

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación interna de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Final del curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo se reunirá una vez por semana pudiendo invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que crea conveniente.

#### 3.2. DIRECTOR/A.

- Representar al instituto y a la administración educativa.
- Procurar el cumplimiento de las leyes.
- Dirigir y coordinar las actividades del centro.
- Ejercer la jefatura de personal.
- Supervisar la labor del Jefe de Estudios y del Secretario sobre la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario del personal.
- Mantener las relaciones administrativas con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, el Ministerio y el resto de los órganos administrativos del entorno del centro.
- Gestionar los medios humanos y materiales.
- Convocar y presidir reuniones y actos académicos.
- Autorizar los gastos y ordenar los pagos.
- Visar los certificados y documentos.
- Proponer los cargos directivos, designar a los tutores y nombrar y cesar, oídos los profesores correspondientes, a los Jefes de los Departamentos, TIC y Coordinador de FCT.
- Ejecutar los acuerdos que le correspondan.
- Elaborar, con el Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- Elevar la Memoria Anual y facilitar informes, a quien proceda.
- Garantizar el derecho de reunión y coordinar la participación.

- Impulsar las relaciones del instituto con otras instituciones, públicas o privadas, especialmente con los centros colaboradores del programa de formación en centros de trabajo.
- Firmar convenios de colaboración con empresas e instituciones.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- Favorecer la acción coordinada del Equipo Directivo y la comunicación efectiva entre sus miembros. Con esta finalidad se establecerá, al menos, una hora semanal para reuniones.
- Velar por la seguridad e higiene del Centro.

### 3.3. JEFES/AS DE ESTUDIOS.

- Sustituir al Director/a. en caso de ausencia.
- Ejercer, por delegación, la jefatura de personal docente. Esta función, cuando haya administrador será compartida por ambos cargos, asimilándose al secretario el control de la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario del personal no docente. A los Jefes de Estudio corresponderá la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias.
- Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, los horarios académicos.
- Supervisar e impulsar las actividades de los Jefes de los Departamentos y la acción tutorial.
- Controlar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Organizar los actos académicos e impulsar la participación
- Favorecer la participación del alumnado en el instituto.
- Velar por el respeto de las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interior y por el uso adecuado de los recursos e instalaciones.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Procurar la actuación coordinada de todas las personas que integran la Jefatura de Estudios, para ello se establecerá una hora de reuniones a la semana.
- Asumir las funciones que les encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar los aspectos relacionados con la orientación académica y profesional de los alumnos al finalizar alguna de las etapas educativas.
- Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de F.C.T. y a los profesores-tutores de F.C.T.

### 3.4. JEFES/AS DE ESTUDIOS ADJUNTOS/AS.

- Todos los Jefes de Estudios Adjuntos podrán realizar cometidos por delegación de los Jefes de Estudios, siéndoles asignados por el Director del centro.
- Dependerán orgánicamente de los Jefes de Estudio.
- Sustituirán a los Jefes de Estudios, en caso de ausencia. Igualmente podrán sustituir al Director cuando ni éste ni los Jefes de Estudios se encuentren presentes.
- Auxiliarán a los Jefes de Estudio.
- Asumirán la coordinación organizativa, tutorial y pedagógica.
- Ayudarán a los tutores y a los equipos docentes.

- Resolverán los problemas académicos y disciplinarios que se planteen.
- Velarán por la eficacia de las reuniones de los equipo docentes.
- Comprobarán el cumplimiento efectivo de las normas contenidas en el Proyecto Educativo del Centro, en el Proyecto Curricular de etapa, en la Programación General Anual, en el Reglamento de Régimen Interior y en las programaciones didácticas.
- Actuarán cuando se vulneren los derechos de los alumnos.
- Controlarán que los alumnos cumplan con sus deberes.

### **3.7. SECRETARIO/A.**

- Ordenar el régimen administrativo del instituto.
- Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores.
- Custodiar los libros y archivos, expedir certificaciones y mantener actualizado el inventario.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el material didáctico.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.
- Elaborar el anteproyecto económico del centro, ordenar el régimen económico, realizar la contabilidad y rendir cuentas.
- Velar por el mantenimiento del centro.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Realizar los pagos y organizar y supervisar el proceso de compras.
- Atender al personal del centro en aquellos asuntos administrativos que procedan.
- Asumir las funciones que le encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.
- Se encargará, por delegación, de controlar la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario del personal no docente. Las medidas disciplinarias que deban adoptar, tendrán en cuenta la opinión de los Jefes de Estudios, siendo el Director quien decidirá su posible tramitación.
- Dependerá directamente del Director.

### **3.8. JEFE/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Participar en los Proyectos Curriculares de Etapa y elaborar el programa anual de su Departamento.
- Coordinar y animar todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el Instituto, al igual que fomentar actuaciones que sean de interés general para el alumnado, por iniciativa suya o a propuesta del profesorado, de los alumnos o de los padres de alumnos.
- Confeccionar los presupuestos, el inventario y la memoria final evaluadora.
- Distribuir los recursos económicos y materiales de su departamento y custodiar el material, estableciendo las normas para su correcto uso por parte de la comunidad educativa.

- Organizar la utilización de la biblioteca.
- Facilitar información sobre las actividades del departamento a los alumnos y recoger propuestas de padres, alumnos y profesores.
- Orgánicamente dependerá de la Jefatura de Estudios.

### **3.9. JEFES/AS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

- Hacer llegar al Equipo Directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas que formule el departamento sobre la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Redactar la programación didáctica y elaborar la memoria final evaluadora, todo ello, en colaboración con los miembros de su departamento.
- Coordinar las actividades académicas del departamento, presidir y convocar sus reuniones, así como levantar acta de los temas tratados, entregando una copia firmada por todos los asistentes al jefe de estudios que corresponda. En el acta se harán constar las especificaciones expuestas en los puntos 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12.
- Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cuantas procedan por razón de su cargo o contenido.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo, Programación General Anual, Reglamento de Régimen Interior y programación didáctica dentro de su ámbito de competencia, así como por la correcta aplicación de los criterios de evaluación, comunicando las posibles incidencias al jefe de estudios que proceda.
- Colaborar y aportar sugerencias para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- Elaborar los presupuestos del departamento, distribuir y controlar el gasto, adquirir el material, establecer las normas de utilización de todos los espacios, instalaciones y equipamiento específico, confeccionar los inventarios y la memoria final evaluadora.
- Responsabilizarse del mantenimiento, ordenación y conservación del material del departamento.
- Presidir y evaluar las pruebas extraordinarias de los alumnos con materias pendientes, junto con los miembros del departamento.
- Resolver y elaborar el informe sobre las reclamaciones de final de curso que afecten al departamento, habiendo deliberado con el resto de los componentes de la asignatura, materia, área o módulo profesional.
- Organizativamente dependerán de Jefatura de Estudios.

### 3.10. JEFES/AS DE DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL.

Además de las funciones encomendadas a los Jefes de Departamentos didácticos, asumirán los siguientes cometidos:

- Coordinar las programaciones de todos los ciclos formativos de la familia profesional.
- Ayudar al Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- Coordinar la labor de los diferentes tutores de los ciclos formativos, en relación con el módulo de formación en centros de trabajo y elaborar los informes que procedan sobre la inserción laboral de los alumnos.
- Ayudar a los profesores tutores de F.C.T. de los ciclos formativos, en la búsqueda de empresas. La Jefatura de Estudios prestará el necesario apoyo, tanto al Jefe de Departamento de familia profesional como al tutor de F.C.T.

### 3.11. PROFESORES/AS DE GUARDIA

#### 3.12. 1 PROFESORES/AS DE GUARDIA.

- Los profesores de guardia deben estar en la Sala de Profesores durante todo el periodo de la misma y comprobar al principio de la guardia que todos los alumnos se encuentran dentro de sus aulas.
- La Jefatura de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia, para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente.
- La función de los profesores de guardia es ser responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor, orientar sus actividades o trabajos y velar por el orden y buen funcionamiento del instituto.
- El profesor de guardia mantendrá a los alumnos en el aula, no permitiéndoles que se ausenten.
- El profesor de guardia consignará en el parte del alumnado, el nombre de los alumnos que hayan faltado a clase.
- Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte de guardias de la sala de profesores, las ausencias o retrasos de profesores y las incidencias que se hayan producido.
- Si algún alumno se accidentara o indispusiera en clase, el Profesor deberá comunicarlo inmediatamente al profesor de guardia, el cual junto con un miembro del equipo Directivo habilitará los medios para que sea atendido debidamente.
- Se comunicará inmediatamente a los padres el accidente, para lo cual facilitarán varios teléfonos de contacto (vivienda, trabajo, móvil, etc...), con el fin de que se personen, para hacerse cargo del alumno.

### 3.12.2. PROFESORADO DE GUARDIA DE BIBLIOTECA.

La Biblioteca del centro será utilizada por el alumnado como sala de estudio, lectura y consulta de libros y utilización de los medios informáticos disponibles, en la forma que reglamentariamente se establezca para la misma cada curso académico.

El profesorado que tenga en su horario atención en Biblioteca o guardia de biblioteca deberá seguir las siguientes normas de funcionamiento:

- a) Será el responsable de facilitar, controlar y recoger los libros que solicite el alumnado y facilitar el uso de los ordenadores. De igual forma deberá controlar el cumplimiento de la normativa que regula el uso de la Biblioteca.
- b) Abrirá y cerrará la Biblioteca al empezar y terminar su hora, asegurándose al salir de que todos los libros estén en su lugar, los armarios estén bien cerrados y los ordenadores controlados.
- c) Mantendrá el orden y el silencio en la sala.
- d) Complimentará debidamente el parte de biblioteca.
- e) El profesor/a deberá controlar que los alumnos nunca cojan ni dejen los libros directamente en los armarios.

### 3.12. PROFESORES/AS TUTORES/AS.

Tienen encomendadas las siguientes labores:

- Participar en el desarrollo y seguir las indicaciones de los planes de orientación y de acción tutorial.
- Coordinar las tareas de evaluación de los profesores de su grupo.
- Organizar, concertar y presidir todas las sesiones de evaluación de su curso.
- Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y de los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios.
- Atender a los alumnos y a los padres de los alumnos en las horas correspondientes establecidas en su horario.
- El tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que estos deseen tener con los profesores de un área o materia determinada. (Orden 28 –8-95)
- Las faltas de asistencia de los alumnos menores de edad, actualmente, se comunican con un SMS vía AFDI/WAFD
- Convocar, a comienzo de curso, a todos los padres de los alumnos de los grupos de FP Básica, para informarles del horario del alumnado, de los profesores que les dan clase, de la normativa sobre faltas y justificaciones, del reglamento de régimen interior, de las horas de tutoría, etc.
- Controlar la falta de asistencia a clase del alumnado.

- Mantener reuniones con el Jefe de estudios acerca de su labor tutorial.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, junto con el delegado y subdelegado, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

### 3.13. PROFESORES/AS TUTORES/AS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

- Búsqueda de empresas para la realización de la F.C.T.
- Seguir las instrucciones del coordinador de FCT.
- Elaborar el programa formativo del módulo de formación en el centro de trabajo (F.C.T.), en colaboración con la empresa.
- Evaluar el módulo de F.C.T., respetando la normativa existente.
- Realizar visitas periódicas a cada empresa para realizar el seguimiento del programa formativo, en cualquier caso será preceptiva un contacto quincenal.
  - De estas visitas se elaborará un informe que se adjuntará a la memoria evaluadora.
- Informar al Jefe de departamento de la familia profesional sobre las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las prácticas.
- Complimentación de la documentación administrativa.
- Atender a los alumnos, en el instituto, durante el período de la formación en el centro de trabajo, con objeto de ayudarles en sus problemas de aprendizaje y valorar el desarrollo de las prácticas que están realizando.

### 3.14. FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DEL PROYECTO

El proyecto será **coordinado por los profesores de 2º curso de ciclo** y sus funciones serán:

- Orientar, dirigir y supervisar al alumno.
- Comprobar que los proyectos cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y dar el visto bueno.
- Coordinar el acto durante el cual se presenta el mismo.
- Evaluar y calificar el proyecto.

Cada 15 días, coincidiendo con el día en que los alumnos tienen fijada la jornada de seguimiento de la FCT, se realizará un seguimiento del proyecto, dedicando al menos 2 horas a esta función.

Cuando **no sea posible el profesor y el alumno acordarán otro periodo** de realización de este seguimiento.

Una vez finalizada la FCT, el **Jefe del Departamento convocará** a los alumnos para la exposición del trabajo realizado ante el equipo docente. Una vez terminada la presentación, los profesores podrán plantear todas las cuestiones que consideren oportunas respecto al trabajo.

Para concluir el proceso, se emitirá una valoración que facilite **la calificación del módulo por parte del profesor tutor.**

### 3.15. ALUMNOS/AS DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE CURSO.

- Son elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso, pudiendo ser revocados por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. El delegado formará parte de la junta de delegados y el subdelegado le sustituirá en su ausencia y lo apoyará en sus funciones. Ambos aportan ideas y sugerencias, al tiempo que transmiten las peticiones de sus compañeros.
- Podrán acudir a las sesiones de las juntas de evaluación de su grupo y colaborarán con el tutor, con el Jefe de estudios y con los alumnos del consejo escolar en el ejercicio efectivo de sus derechos y en el respeto a las normas de convivencia. Nunca podrán ser amonestados ni sancionados cuando actúen, de acuerdo con la normativa vigente, en calidad de portavoces de los alumnos de su grupo.

### 3.16. JUNTA DE DELEGADOS.

- La junta de delegados estará compuesta por un delegado de cada grupo de alumnos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar. Sus integrantes podrán designar de entre ellos a las personas que desempeñen los cargos de presidente y secretario, así como establecer sus propias pautas de funcionamiento, siempre garantizando la democracia interna y el respeto a la normativa en vigor.
- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones. En todo caso se reunirá, al menos, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

Tiene los siguientes cometidos:

- Elevar propuestas al equipo directivo sobre el proyecto educativo del centro.
- Informar a los alumnos del consejo escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser informados por los alumnos del consejo escolar de los temas tratados en sus reuniones.
- Recabar información de los miembros del equipo directivo, sobre aquellos asuntos que les afecten.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Definir propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Proponer criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Desarrollar iniciativas de utilización de material didáctico, mobiliario y dependencias del instituto.
- Asesorar a los alumnos y denunciar los abusos.



- Formular propuestas a sus representantes, dentro del ámbito de su competencia, sobre asuntos que vaya a tratar el consejo escolar.

#### 4.- EVALUACIONES

- La evaluación del aprendizaje de los alumnos que cursen los ciclos formativos de Formación Profesional se efectuará por módulos profesionales, fijándose sus conclusiones en la correspondiente sesión de evaluación.
- La Jefatura de Estudios establecerá, previo debate en la Comisión de Coordinación Pedagógica, las fechas de la evaluación cero (esta será exclusiva en los cursos de FP Básica, según normativa vigente) que será preferentemente en el mes de octubre, así como las restantes fechas de las sesiones de evaluación.
- Las sesiones se harán coincidir con los finales de cada trimestre a excepción del 2º de FP Básica que su evaluación final será en la 1ª quincena de mayo, según legislación vigente. Son de obligada asistencia para el profesorado.
- Las sesiones de evaluación serán convocadas por la Jefatura de estudios y presididas por el profesor-tutor. En casos excepcionales, la sesión de evaluación final podrá ser presidida por el Jefe de estudios o persona en quien éste delegue.
- Salvo indicación contraria, tras cada sesión de evaluación se realizarán las actividades de recuperación para aquellos alumnos que hayan obtenido alguna calificación negativa. Se puede hacer tantas recuperaciones como se estimen convenientes, al menos una por cada evaluación pendiente de recuperar.
- A iniciativa del profesor-tutor, o debido a la existencia de alguna reclamación por parte de uno o varios alumnos, se podrán celebrar sesión de evaluación extraordinaria, previa comunicación a la Jefatura de estudios.
- Las sesiones de evaluación de asignaturas pendientes, se harán en el mes de diciembre, febrero y en el de septiembre, según corresponda.
- La evaluación será realizada por el conjunto de profesores del grupo coordinados por el Tutor, actuando de manera colegiada en el proceso de evaluación y en las decisiones resultantes.

**Los alumnos tienen derecho a ver sus exámenes o pruebas lo antes posible,** después de que estos hayan sido calificados. El número de sesiones de evaluación será de tres como mínimo que corresponderán una a cada trimestre y a una evaluación final. El desarrollo de las sesiones de evaluación será el siguiente:

- a) La calificación de los profesores se introducirá en el WAFD antes de las sesiones de evaluación.
- b) Reunión del tutor con todos los profesores del grupo para tratar de los problemas generales del mismo: rendimiento académico, orientación pedagógica, disciplina, etc. Esta reunión tendrá dos fases:
  - A la primera podrán acudir, como representantes de los alumnos el delegado y subdelegado del grupo. Alumnos y profesores evitarán tratar problemas exclusivamente personales.

- En la segunda, informe de los problemas específicos de cada alumno, si los hubiera, sin la presencia ya de alumnos. El acta de evaluación que deberá ser firmada por los presentes reflejará las incidencias que se consideren de interés.

c) El tutor entregará los boletines de notas a los alumnos según calendario.

#### 4.1. RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES.

Las reclamaciones por discrepancias con las calificaciones deberán ser dirigidas en primer lugar al profesor afectado. En el caso de las reclamaciones de calificaciones finales, éstas serán dirigidas a la Jefatura de Estudios, que las trasladará al departamento correspondiente. Si persiste la disconformidad, el alumno deberá elevar la reclamación al Director quien la trasladará a Inspección, esto último sólo se llevará a cabo en las convocatorias ordinarias y extraordinarias.

El procedimiento será el siguiente:

- Solicitar por escrito en el registro de la Secretaría del Centro dirigida al Director del Centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles (o en el que estipule la ley) desde que se haya notificado al alumno la calificación reclamada, bien a través del tablón de anuncios o cualquier otro medio establecido. (No obstante, de acuerdo con lo establecido en el art. 114.2 de la Ley 30/199, de 26 de noviembre (B.O.E. del 27), sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, se ha de tramitar cualquier reclamación presentada en el plazo de un mes) quien la trasladará al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta en desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor.
- Recibida la reclamación, el Director tramitará la misma al Departamento correspondiente para su estudio y resolución, que entregará al Director, en los cinco días siguientes.
- El Jefe de Departamento trasladará un informe al Director quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión, quedando una copia en el registro de salida de la Secretaría del Centro.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario del centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el Centro, persista desacuerdo con la calificación final, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación al Servicio de Inspección, el cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
- En el plazo no superior a un mes, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación, el Director Provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al director del

Centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director Provincial pondrá fin a la vía administrativa.

- En el caso de que la reclamación sea estimada, el Secretario del centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

En la Dirección del centro estarán a disposición de los alumnos los contenidos mínimos exigidos en las programaciones y los criterios de evaluación de los distintos departamentos.

Durante el proceso de evaluación continua el alumno podrá solicitar de sus respectivos profesores cuantas aclaraciones considere oportunas respecto a la corrección de sus controles o pruebas.

## 5. DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

### 5.1. Los DERECHOS DE LOS ALUMNOS serán los siguientes:

- Recibir al inicio de cada curso, una información sobre la normativa legal fundamental en materia académica y educativa.
- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A tal fin se encaminará siempre la Programación General Anual del Centro, en cuya aprobación participarán los alumnos a través del Consejo Escolar.
- Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
- Respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Respetar su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto castigos físicos o morales.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
- Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas. A constituir cooperativas educativas.
- Reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

- A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- Derecho a su imagen, a principio de curso se les solicitará consentimiento de los alumnos para poder captar, usar y publicar fotografías y/o filmaciones donde aparezcan y poder ser utilizado tanto en los medios de comunicación internos de la Institución, así como en la página web y el facebook del Centro.
- Y además los recogidos en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, (BOCM nº 97 (25-4-2007) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

## 5.2. REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS.

- Delegados ver 3.16 y 3.17.
- Los Delegados de grupo y los representantes de Alumnos en el Consejo Escolar podrán reunirse entre sí o con sus representados, notificándolo previamente a Jefatura de Estudios. En ningún caso estas reuniones interrumpirán las actividades docentes.
- Asimismo, los Delegados de Curso y Representantes de Alumnos en el Consejo Escolar, tienen derecho a asistir a las reuniones que, con carácter extraordinario, sean convocadas por la Dirección o Jefaturas de Estudios, incluso en las horas lectivas, sin que ello implique falta de asistencia a clase.
- Los Delegados de Grupo podrán asistir a la primera parte de las sesiones de evaluación.

## 6.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Los deberes de los alumnos son los recogidos en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, (BOCM nº 97 (25-4-2007) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

- La asistencia a clase con regularidad y puntualidad, así como, participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Acudir a clase con el material de trabajo necesario requerido en cada asignatura, según las indicaciones del profesor, para realizar las actividades de enseñanza/aprendizaje.
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro. En caso contrario se aplicarán las sanciones previstas por el Consejo Escolar.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto del aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Mostrar el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Hacer un debido uso de las instalaciones y materiales del Centro.

- También constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia del Centro docente y por consiguiente las siguientes obligaciones:
  - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza o sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
  - Respetar el carácter propio de los centros.
  - Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
  - Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
  - Durante el horario escolar el alumnado de FP Básica no podrán abandonar el Centro. El Instituto declina toda responsabilidad respecto a los alumnos y alumnas que se ausenten del Centro durante el horario establecido y sean estudiantes de los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, siempre y cuando sean mayores de edad. Los padres/madres/representantes legales de los alumnos menores edad, deberán firmar una autorización permitiendo que sus hijos/as puedan abandonar las instalaciones en caso de modificación del horario.
  - Cuando no se imparta una clase por ausencia del/la profesor/a, los/as alumnos/as deberán permanecer en el aula, debidamente atendidos por el profesor de guardia, dedicando la hora de clase al estudio o realizando aquellas actividades que el/la profesor/a de guardia indique, salvo que la Jefatura de Estudios considere la oportunidad de efectuar algún cambio de clases, según las posibilidades de los horarios.
  - No fumar instalaciones del Centro, considerándose como tales los espacios interiores así como los exteriores, de acuerdo con la legislación vigente. Cualquier incumplimiento será sancionado como una falta muy grave.
  - No dañar el mobiliario e instalaciones del Instituto. Ello incluye no escribir en los pupitres y paredes y no arrojar al suelo papeles, desperdicios, etc.
  - No permanecer en los pasillos, galerías y patio cuando por alguna causa no tengan clase, debiendo estar en el aula con el Profesor de guardia o en la Biblioteca.
  - Justificar los retrasos y faltas a clase por escrito, el mismo día o el día de su reincorporación, ante los Profesores correspondientes.
  - Las ausencias que puedan preverse con antelación deben ponerse en conocimiento de los Profesores, sin perjuicio de presentarles después la correspondiente justificación escrita.
  - Los justificantes escritos, firmados por la persona que ostente la Tutela del alumno, ó por la persona autorizada, serán presentados a los Profesores, quienes tomarán debida nota de ellos y los firmarán al dorso devolviéndolos al alumno. Una vez presentados a todos los Profesores con quienes se haya tenido la falta, el alumno los entregará al Tutor que los conservará en su poder.
  - Está prohibido tener los teléfonos móviles encendidos durante las clases y en la biblioteca.
  - Las aulas deben quedar vacías y cerradas por el profesor al salir de clase.
  - Los alumnos asistirán a clase con un vestuario decoroso, debiendo además guardar las debidas normas de higiene personal, pudiendo ser amonestado cuando se considere que este no es adecuado. Estará prohibido el uso de gorras en el espacio interior del Centro, según norma aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

## 7.- PLAN DE CONVIVENCIA.

El Decreto 15/2007 de 19 de abril, desarrolla, para los centros docentes de la Comunidad de Madrid, un nuevo marco regulador de la convivencia

### 7.1. ASPECTOS GENERALES DEL DECRETO 15/2007 DE 19 DE ABRIL

La resolución de los conflictos y la imposición de medidas correctivas en materia de disciplina de alumnos se regulan mediante el Plan de Convivencia que se elabora en cada centro teniendo en cuenta las disposiciones generales del Decreto, de acuerdo al artículo 1 y siguientes.

El Reglamento de Régimen Interior de cada centro docente establecerá sus normas de convivencia y deberá precisar y concretar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los alumnos y alumnas, así como las medidas de corrección que correspondan por las conductas contrarias a las mismas. Los centros deberán, pues, dotarse de un Reglamento de Régimen Interior o reformar, en su caso, el que ya tengan, para adaptarlo a lo establecido por este Decreto.

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia como instrumento para velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Esta Comisión estará compuesta por padres y/o madres, alumnos y/o alumnas y profesores y/o profesoras elegidos por cada sector de entre los miembros del Consejo Escolar. La Comisión tendrá las siguientes funciones principales, además de las que el propio Consejo Escolar establezca en el Reglamento de Régimen Interior:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Proponer el contenido a incluir en el Plan de Convivencia.
- Impulsar el conocimiento y observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluación periódica de la convivencia y la aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar al Claustro y al Consejo Escolar, al menos dos veces al año, de los resultados obtenidos de la evaluación realizada.

El Consejo Escolar es el órgano competente para aprobar el Plan de Convivencia, garantizando que en su elaboración han participado todos los sectores de la comunidad educativa. Velará por que las Normas de Conducta se adecuen a la realidad del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen obligación, en la medida de sus posibilidades, de contribuir a la mejora de la convivencia y participar lo más activamente posible en la vida del Centro.

## **ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA**

Para la realización de actividades que fomenten un buen clima hay que tener en cuenta que es necesario crear un modelo integrado, puesto que la convivencia es un hecho colectivo.

Es necesario: **pensar juntos, querer hacer, poder hacer, saber hacer y transformar y/o continuar para fomentar un adecuado clima escolar.**

**La propuesta de nuestro Centro es partir desde dentro hacia fuera, es decir desde el grupo pequeño (clase-curso) al grande (Comunidad Escolar)**

**Por todo ello proponemos las siguientes actividades:**

### - **CLASE - GRUPO**

Las metodologías, las actividades o diversos recursos, son sólo un medio para que los alumnos accedan a los contenidos, valores, aprendizajes... No son un fin por si mismas.

#### ▪ **HACER VALER AL ALUMNO**

- Los docentes darán a conocer las “elevadas” expectativas que se tienen respecto a él, invitándole a fijarse metas, y mostrándole su confianza.
- Uso de refuerzos positivos (valorar en público aquello que hace bien etc...), prestando atención a su progreso.
- Parte positivo (reconocimiento verbal o escrito)

#### ▪ **IDENTIDAD DE LA CLASE/CURSO Y CONVIVENCIA**

- Adaptar la metodología a la realidad del grupo.
- Crear y potenciar los equipos de trabajo – Intercambio de información.
- Unificar criterios – trabajar juntos con un mismo FIN

#### ▪ **TUTORÍAS**

- Herramienta de comunicación viva (crítica constructiva, pensamiento abierto, participación responsable)
- Enseñar a cooperar y a resolver conflictos de forma positiva.

#### ▪ **IMPLICACIÓN – HACER EL GRUPO “MÍO”**

- Hacer sentir al alumno participe, escuchando sus propuestas y distribuyendo las oportunidades de protagonismo dentro del grupo.

## COMUNIDAD ESCOLAR

Todas las actividades que se relacionan a continuación tendrán el fin de hacer sentir integrado, participe y parte del propio Centro a todas las personas que componen la Comunidad Escolar.

- Realización de actos de despedida, diplomas etc... a los alumnos que finalicen sus estudios.
- Realización de actividades extraescolares fuera del horario lectivo.
  - Deportes.
  - Aulas culturales y artísticas.
  - Etc...
- Realización de Actividades Extraescolares dentro del horario lectivo.
  - Actividades Culturales.
  - Actividades Profesionales (charlas, coloquios...)
  - Celebración día contra la violencia de género.
  - Potenciar el uso de distintos medios de información y comunicación.
  - Etc...
- Realización de proyectos y actividades propuestas por los propios alumnos para realizar durante el recreo y fuera del horario escolar.
- Jornadas de acogida y/o puertas abiertas.
  - Empresas colaboradoras.
  - Centros de la zona.
  - Visita de Centros de otros países.
  - Concursos propuestos por departamentos y dirección del Centro en los que participan otros Centros de la Comunidad de Madrid.
- Campeonatos nacionales de FP
- Biblioteca – punto de encuentro y convivencia.
  - Actividades de clase realizadas en biblioteca.
  - Potenciar su uso en horario de recreo.
  - Realización de actividades extraescolares.
- Talleres para la participación de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Otras actividades para el personal laboral y docente:
  - Visitas guiadas (organizado por el Dpto. Turismo)
  - Reuniones informales que favorezcan la convivencia e integración.



## **PLAN DE ACCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLING, VIOLENCIA DE GÉNERO...**

Ante la problemática, cada vez mayor, a nivel social y sobre todo a nivel escolar, debida a actuaciones de violencia de género, acoso escolar, cyberbullying, etc, se ha de tener un plan de actuación que establezca cómo se debe actuar ante estas situaciones y que quede recogido en el RRI, según la legislación vigente de 2 de noviembre de 2016, Instrucciones contra el acoso escolar.

En caso de tener que actuar en alguna situación de este tipo, el Centro aplicará el protocolo especificado en las [INSTRUCCIONES DE LAS VICECONSEJERIAS DE EDUCACIÓN NO UNIVERSITARIA, JUVENTUD Y DEPORTE Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA SOBRE LA ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID](#)

No obstante, conviene señalar que nuestro centro tiene unas características especiales marcadas por la tipología del alumnado y por los estudios que se imparten:

- ✓ Nuestros alumnos, prácticamente en su totalidad, son mayores de 18 años. Sólo algún alumno de C.G. Medio y de la F.P. Básica son menores de edad. Nuestro contacto con las familias de los alumnos es mínimo al ser mayores de edad, se aplica la Ley de Protección de Datos.
- ✓ Los estudios que se imparte son C. G. Superior y Medio y la F.P. Básica. Sólo en esta última existen tutorías presenciales, mientras que en los Ciclos Formativos las tutorías no son presenciales.

A pesar de todo esto, nuestro centro, dentro de sus actividades extraescolares, planificadas a lo largo del curso, tiene incluidas una serie de actividades, de carácter obligatorio, que pretenden evitar y sobre todo concienciar de este problema a los alumnos del Centro.

Desde hace años contamos con el apoyo de Instituciones y Organizaciones de carácter local del distrito de Tetuán así como de carácter nacional e incluso profesionales que se han brindado generosamente a impartir charlas sobre estos temas.

## **NORMAS DE CONDUCTA** **DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**





### FALTAS LEVES

FALTA ( cualquier incumplimiento de las siguientes normas)	MEDIDA-SANCIÓN-PROCEDIMIENTO	ÓRGANO COMPETENTE
<p><b>Asistencia a clase</b></p> <p><b>Puntualidad</b></p> <p><b>Actitud correcta en clase (está prohibido el uso de gorras dentro de las Instalaciones cubiertas del Centro).</b></p> <p><b>Actitud correcta en el recinto escolar</b></p> <p><b>Respeto a la autoridad del profesor y componentes de la comunidad escolar, así mismo, a sus compañeros</b></p> <p><b>Cuidado y respeto de los materiales del Centro y de los compañeros</b></p> <p><b>Cuidado de las instalaciones</b></p> <p><b>Uso de móviles en el aula o la biblioteca</b></p> <p><b>Cuidado de la limpieza en las aulas y/o recinto escolar</b></p> <p><b>Respeto de las normas de convivencia durante el desarrollo de actividades extraescolares en el centro o fuera de él</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación por escrito. Impreso Mod. 1.A</li> <li>• Expulsión de la sesión de clase y comparecencia ante el Jefe de Estudios</li> <li>• Realización de tareas o actividades de carácter académico para recuperar las horas.</li> <li>• Permanencia en el Centro después del horario escolar, con el profesor/es</li> <li>• No asistencia a actividades extraescolares, según determine el órgano competente.</li> <li>• Cualquier otra que establezca el órgano competente</li> <li>• Confiscación del móvil o aparato electrónico y gorra hasta el final de la mañana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de la materia, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.</li> <li>• Tutor, dando cuenta al Jefe de Estudios.</li> <li>• Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.</li>   <li>• Jefe de Estudios</li> </ul>

- La inasistencia injustificada a una clase será sancionada por el Profesor de la materia, por el Tutor o por el Jefe de estudios.
- La inasistencia injustificada a una jornada será sancionada por el Tutor o por el Jefe de estudios con independencia de las medidas tomadas por cada profesor afectado.
- El número máximo de faltas justificadas y/o injustificadas que impiden el proceso normal de evaluación continua será de un 20 % del total de horas del módulo en un curso escolar. Esto no impedirá aplicar los procedimientos en la evaluación extraordinaria, cuando se supere este máximo. Se deja a criterio de cada profesor la aplicación de un % mayor o incluso aplicar ésta la norma. Sí se aplicara se deberá comunicar por escrito dando la opción a alumno de hacer alegaciones.



### FALTAS GRAVES

FALTA	MEDIDA – SANCIÓN - PROCEDIMIENTO	ÓRGANO COMPETENTE
<p>La falta reiterada de puntualidad o de asistencia a clase, siempre y cuando no estén justificadas.</p> <p>Las conductas que impidan a otros compañeros del derecho al estudio.</p> <p>Los actos de incorrección o desconsideración de miembros de la Comunidad Educativa, en su sentido más amplio.</p> <p>Los actos de indisciplina que impida la actividad del Centro.</p> <p>Los daños a las instalaciones o el material del Centro.</p> <p>Los daños a los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Escolar.</p> <p>La incitación a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.</p> <p>Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya una falta muy grave.</p> <p>La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.</p> <p>El incumplimiento de la sanción impuesta por una falta leve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación por escrito. Impreso Mod. 1.A</li> <li>• Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.</li> <li>• Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.</li> <li>• Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días.</li> <li>• Expulsión del centro por un período máximo a seis días lectivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de la materia, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.</li> <li>• Tutor, dando cuenta al Jefe de Estudios.</li> <li>• A propuesta del Jefe de Estudios con aprobación del Director</li> </ul>



### **FALTAS MUY GRAVES**

FALTA	MEDIDA – SANCIÓN - PROCEDIMIENTO	ÓRGANO COMPETENTE
<p>Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.</p> <p>El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p> <p>La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>El incumplimiento de la sanción impuesta por una falta grave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.</li> <li>• Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.</li> <li>• Cambio de grupo del alumno.</li> <li>• Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</li> <li>• Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</li> <li>• Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria y menores de 18 años. (INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO)</li> <li>• Expulsión definitiva del centro. (INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de la materia, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.</li> <li>• Tutor, dando cuenta al Jefe de Estudios.</li> <li>• A propuesta del Jefe de Estudios con aprobación del Director</li> </ul> <p>COMISIÓN DE CONVIVENCIA O En casos de no incoación de expediente, el Director oída la Comisión de Convivencia</p>



## **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta

<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES</b>	<b>CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El arrepentimiento espontáneo.</li><li>• La ausencia de intencionalidad.</li><li>• La reparación inmediata del daño causado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La premeditación y la reiteración.</li><li>• El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.</li><li>• Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</li><li>• Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.</li><li>• Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li></ul>

### **RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS**

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

## 8. NORMAS PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Cualquier actividad extraescolar que se realice fuera o dentro del Centro, será comunicada con suficiente antelación a la dirección del Centro. Podrá realizarse la comunicación a principio de curso con el calendario de actividades programadas y posteriormente informar de las modificaciones.
- Se entregará cumplimentada la ficha correspondiente a la actividad extraescolar para su aprobación por parte de Jefatura de Estudios.
- Será necesario, así mismo, informar a Jefatura de Estudios de cualquier actividad informativa que se organice, para adoptar, si fuese necesario las medidas oportunas.

▪ Los alumnos están sometidos a la normativa disciplinaria vigente tanto en el instituto como en los lugares donde se realicen las actividades complementarias y extraescolares.

- A los alumnos menores de edad y para actividades fuera del centro se les exigirá autorización del padre/madre o tutor legal.
- Será obligatorio devolver cumplimentada la parte del documento de información de la actividad donde aparece la autorización o la no autorización de los padres.
- Los alumnos que no asistan a una actividad complementaria o extraescolar deberán asistir al centro en su horario habitual o en aquel que sea designado por la Jefatura de Estudios en cada caso. Si se produjera una falta, deberán traer la justificación correspondiente.
- Solamente podrán asistir a las actividades organizadas por el centro los alumnos que se encuentren matriculados durante el curso lectivo correspondiente.
- Los alumnos que por su comportamiento en la asignatura se considere que no deben realizar actividades extraescolares, no participarán en dicha actividad.
- Para poder realizar la actividad deberán participar al menos un 75 % de los alumnos que asisten habitualmente a la asignatura en cada uno de los grupos afectados. Esta circunstancia podrá variar en casos justificados con el Vº Bº de Jefatura de Estudios.
- El nº de profesores acompañantes en la actividad será:

- Cada 20 alumnos o fracción corresponde 1 profesor.
- Se podrán llevar a cabo dos tipos de actividades extraescolares:
  - Actividades relacionadas con la asignatura, que deberán estar justificadas debidamente, se podrán llevar a cabo durante todo el curso escolar y el Centro asumirá los gastos estipulados en este reglamento.
  - Actividades lúdicas y/o no relacionadas con la asignatura. Estas solo se podrán realizar en la última semana del curso escolar o en los días específicos de actividades culturales de fin de trimestre. Los gastos de este tipo de actividades correrán a cargo del alumnado.
- Aquellas actividades que necesiten reserva de plaza, o cualquier otro gasto anticipado, se podrá pedir al alumno hasta el 50 % de dicho gasto o reserva en concepto de señal, cantidad que se perderá en caso de no participar.
- El pago por parte del Centro del transporte y cualquier otro gasto generado en las salidas, se establecerá en cada caso con el acuerdo del Consejo Escolar.

### **SALIDAS CON ALUMNOS – VIAJES DE ESTUDIOS AL EXTRANJERO**

1. El Consejo escolar estudiará cada proyecto en particular.
2. Siempre irán 2 profesores como mínimo, con los alumnos.
3. No se realizarán salidas con menos de 10 alumnos.
4. Para salidas de más de 2 días lectivos tendrán que realizar la salida al menos el 50 % de los alumnos.
5. Las actividades durante esos días serán las establecidas por cada asignatura para esas circunstancias. No se perjudicará a los alumnos que se van.

### **DIETAS PROFESORES**

1. Los profesores que salgan para realizar actividades para el Centro, recibirán las dietas correspondientes, salvo las salidas financiadas por programas especiales (Erasmus, Leonardo...) Se abonará la parte de la dieta que no se cubra con estos programas.
2. Las dietas varían en función del país (BOE)
3. Cualquier salida que suponga algún gasto económico para el Centro deberá tener el Vº Bº de la Comisión Económica



### OTROS

1. El Consejo escolar acuerda que para los gastos derivados del desarrollo de proyectos de promoción educativa, se destinará una cantidad anual de 1.500 € al año, cantidad que se podrá reutilizar para años posteriores en caso de no ser utilizada en ese ejercicio económico.

### **ANEXOS**

- COMUNICACIÓN ACTIVIDAD PROGRAMADA,
- AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN MENORES



## 9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO

**TODO EL PROFESORADO TENDRÁ EN CUENTA LAS SIGUIENTES NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:**

- Los profesores darán a conocer a principio de curso los **OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA VALORACIÓN POSITIVA, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE SUS ASIGNATURAS.**

- Las clases deben comenzar con puntualidad, tanto para el profesor como para los alumnos, respetando los 5' de descanso entre clase y clase.

- ✓ A los alumnos de **FP Básica y Grado Medio**, se les dejará pasar a clase siempre, con la consideración de que, si llega tarde más de 10 minutos en la 1ª hora se considerará un **retraso**. La acumulación de 3 retrasos conllevará una falta injustificada. A las 3 faltas de este tipo el profesor podrá determinar la **posible sanción** que considere oportuna, comunicándolo a Jefatura de Estudios.

Desde la 2ª hora hasta la 6ª se considerará retraso entrar después del profesor.

- ✓ A los alumnos de **Grado Superior**, el profesor les **podrá negar la entrada** cuando lleguen tarde.

- Las **aulas deben quedar cerradas con llave y recogidas cuando el profesor salga.**

- **Es obligatorio y necesario pasar lista en todos los cursos en sistema WAFD (ver protocolo)**

- En el caso de que un alumno distorsione de forma GRAVE el normal desarrollo de una clase o incumpla alguna de las normas reflejadas en las Normas de Convivencia, el profesor podrá amonestarlo por escrito. (Ver documento en Web)

- SI DE FORMA EXCEPCIONAL, fuera necesario enviar a un alumno fuera del aula, después de agotar otros procedimientos, se enviará directamente a Jefatura de Estudios. El profesor entregará en Jefatura de Estudios copia de la amonestación correspondiente y al tutor original para su tramitación.

- Cuando se prevea que se va a faltar, se comunicará con antelación y se dejará trabajo en JE para los grupos afectados.

- **PRÉSTAMO DE MATERIAL DEL CENTRO** (Portátil, Proyector etc.)... Se solicitará en Conserjería, firmando la entrega y devolución.
- **USO DEL SALÓN DE ACTOS, AULA 006 y A-3** La petición para su uso se realizará con antelación suficiente (para asegurar la disponibilidad) en conserjería.

### **PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA**

En Caso de que un alumno se encuentre mal o haya tenido un accidente, dentro de las Instalaciones del Centro, se procederá con el siguiente protocolo, dependiendo del caso:

- Llamada a los padres/representantes legales, para comunicar el hecho y solicitar por cualquier medio escrito si puede salir fuera del Centro.
- Se llamará a los Servicios de emergencia 112 o se acompañará al alumno al Centro de Salud próximo a las Instalaciones del Centro, Avda de Asturias.

### **NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

- El profesor consignará las incidencias habidas en el parte de incidencias del aula.
- Cada alumno utilizará, a ser posible, siempre el mismo ordenador del que será responsable durante la clase.
- El material del aula es delicado. Los alumnos que lo deterioren se harán cargo de los gastos de reparación.
- Al finalizar la clase, los equipos deberán apagarse correctamente y el aula deberá quedar ordenada y limpia (equipos y sillas debidamente colocados; sin papeles encima de las mesas etc.)
- El borrado de directorios o archivos comportará la reinstalación por un técnico, cuyos honorarios serán abonados por el alumno responsable.
- No se permite utilizar el ordenador para fines distintos de los indicados por el profesor.
- No se utilizará ninguna memoria externa, sin autorización expresa del profesor.
- No se imprimirá salvo indicación del profesor. No se utilizarán fondos oscuros en la impresión.

- Si alguien detecta alguna anomalía deberá avisar al profesor inmediatamente.
- No se deberá grabar nada en el disco duro.
- La utilización de internet debe de ser autorizada por el profesor y en todo caso la visita a páginas web se limitará a las necesarias académicamente.

## 10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

El profesorado del instituto, a quien se aplica este reglamento, se encuentra obligado por las disposiciones vigentes en materia de deberes, derechos y régimen disciplinario (Ley de Función Pública 30/84, de 2 de agosto, modificada, a su vez, por la Ley 23/88, de 28 de julio, por el R.D. 33/1986, de 10 de enero, sobre Régimen Disciplinario y por el Manual de procedimientos de gestión de recursos humanos, B.O.E. de 19 de enero de 1993, además de las leyes generales y específicas de las diferentes etapas educativas).

### 10.1 DERECHOS :

- A ejercer funciones de docencia e investigación, empleando los métodos más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones aprobados.
- A desempeñar libremente la función docente de acuerdo con las características del puesto de trabajo que ocupan (L.O.D.E. art. 3).
- A participar activamente en la vida del centro aportando iniciativas y observaciones.
- A estar informado por parte del Equipo Directivo de todo lo referente a su función educativa, así como de la gestión económica y de cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del centro.
- A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa y no ser discriminado por razón de raza, sexo, religión o ideología.
- A formar asociaciones, seminarios de formación y grupos de trabajo, así como a participar en cursos formativos que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, con arreglo a las normas vigentes.
- Derecho a intervenir en cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del centro a través de los cauces establecidos.
- El derecho a ejercer las funciones directivas o de coordinación para las que fuesen designados.
- Ejercer sus derechos sindicales y sus derechos a la salud laboral de acuerdo con la legislación.

## 10.2 DEBERES:

- Cumplir las disposiciones ministeriales sobre las distintas etapas educativas y las normas de este reglamento, cooperando con la comisión de coordinación pedagógica, el claustro de profesores, el consejo escolar y el equipo directivo, para lograr la mayor calidad de la enseñanza, en interés de los alumnos y del propio centro.
- Extremar el cumplimiento de las normas que exige su función educativa.
- Desempeñar eficazmente los cargos académicos (jefaturas, tutorías, etc.) y las diversas tareas docentes (guardias, apoyos a la jefatura de estudios, etc.) para las que fueron designados.
- Respetar y cumplir su horario individual, evitando retrasos en las entradas a clase y saliendo cuando se efectúe el toque del timbre que marca los cambios y la finalización de las clases, incluso en épocas de exámenes.
- Cumplir con lo estipulado en el proyecto educativo del centro, en el reglamento de régimen interior, en el proyecto curricular de etapa, en la programación general anual y en la programación didáctica de su departamento.
- Los cursos que hubieran de organizarse en el centro, o en los que hubiera de participar el profesorado del mismo, no deberán alterar gravemente el normal desarrollo de la enseñanza.
- La formación integral del estudiante implica que el profesor no debe ser un mero transmisor de conocimientos, sino que mediante una formación personalizada propicie una educación integral en conocimientos, destreza y valores morales.
- Asistir a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Seminario y demás actividades docentes del centro.
- Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y estar abierto a la crítica respetuosa y constructiva.
- Los profesores de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres y tutores en lo relativo a las relaciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje.
- Los profesores facilitarán aquellas aclaraciones que sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan ser solicitadas por los padres o tutores.
- Los profesores facilitarán a los alumnos, padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones de los procesos de aprendizaje. Cuando la valoración se base, en pruebas o ejercicios escritos los alumnos tendrán acceso a estos revisándolos con el profesor.
- Con objeto de garantizar y posibilitar la comunicación de los alumnos y sus padres/tutores con los profesores de distintas áreas o materias se hará constar en el horario de los profesores una hora complementaria de atención a padres. (Orden 28 –8-95)

- El tutor del grupo facilitará a los alumnos o a sus padres o tutores las entrevistas que estos deseen tener con los profesores de un área o materia determinada. (Orden 28 –8-95)
- Informar al tutor del grupo y, en su caso al jefe de estudios, sobre el funcionamiento pedagógico del grupo.
- Conocer y cumplir este Reglamento de Régimen Interior.
  
- Asumir la tutoría de los alumnos (en el caso de los profesores tutores) para dirigir su aprendizaje, ayudándoles en lo posible en las tareas propias de su competencia y obligaciones profesionales.
- Cumplimentar el parte de faltas del alumnado y el parte de guardias.

### 10.3 FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

- ✓ El profesorado está obligado por la legislación vigente a la justificación de las ausencias o retrasos a las actividades de obligada permanencia en el centro.
- ✓ Las faltas de asistencia y los retrasos de los profesores deben ser justificadas documentalmente a la Jefatura de Estudios, en un plazo máximo de veinticuatro horas una vez producida la incorporación al instituto.
- ✓ Cuando un profesor prevea que va a faltar al trabajo, sea por la causa que sea, deberá comunicarlo con la antelación suficiente para adoptar las medidas adecuadas.
- ✓ Los permisos a conceder por la dirección se ajustarán a lo que establezcan la Ley de la Función Pública y demás disposiciones legales que se establezcan.
- ✓ En caso de enfermedad, transcurridos tres días, es necesario presentar el parte médico de incapacidad o enfermedad para el servicio.
- ✓ Las faltas, retrasos o incumplimiento serán tramitados al Servicio de Inspección para que obre según convenga y de acuerdo con la legislación vigente.

## 11.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES y MADRES DE ALUMNOS/AS

### 11.1 DERECHOS:

- Derecho a ser informados por los profesores y los tutores sobre la situación académica de sus hijos.
- Derecho a poder ser informados por el equipo directivo de cualquier noticia o disposición que se produzca en beneficio de los alumnos.
- El derecho a celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto los propios de asociaciones de padres o información general sobre los alumnos, no perturbando el desarrollo normal de las actividades del centro, previa comunicación al Director del Instituto.

- Derecho a utilizar las instalaciones del instituto con fines formativos (charlas, conferencias, cursillos, etc.) para los padres de alumnos del centro, previo acuerdo con la Dirección del Instituto.

## 11.2 DEBERES.

- Respetar y aceptar las normas de convivencia y disciplina establecidas en este reglamento.
- El deber de prestar cuanta colaboración les sea solicitada por el profesorado y el Equipo Directivo en todos aquellos asuntos relacionados con sus hijos.
- Tienen el deber de asistir e intervenir en la organización y desarrollo de aquellos actos a que previamente sean convocados por el centro.
- Formar parte de aquellos órganos colegiados del centro en los que tengan representación.

## 12.- COMETIDOS DE LOS ADMINISTRATIVOS/AS

### FUNCIONES :

- Los funcionarios administrativos están obligados al buen desempeño de las funciones de su cargo, a colaborar con el equipo directivo, a cooperar en el funcionamiento de los servicios y en la consecución de los fines de la secretaría.
- Su jornada de trabajo será la establecida por la Dirección del centro, teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- Los administrativos tratarán correctamente al público y cumplirán eficazmente sus obligaciones en el menor tiempo posible.
- Se identificarán ante la persona que lo solicite cuando preste atención al público.

El personal administrativo-contrato laboral, se regirá por el Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado en el BOE de 1 de diciembre de 1998, según Resolución de la Dirección General de Trabajo de 24 de noviembre de 1998 o por el convenio que sustituya a éste.

### 13.- COMETIDOS DE LOS/LAS AUXILIARES DE CONTROL.

#### FUNCIONES :

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Permanecer en el centro durante el tiempo que duren las operaciones del personal encargado de la limpieza así como cualquier otra actividad organizada por el Centro.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al instituto, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles a quien deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos, aulas, talleres y locales.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas cuando sean autorizados para ello por el Director del Instituto. Esta labor se repartirá entre todos los ordenanzas y se establecerán los turnos por ellos acordados.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc.
- Atención y cuidado del alumnado.
- Encender y apagar la calefacción.
- Vigilar la zona que tienen encomendada durante el horario escolar, especialmente los pasillos y aulas en los cambios de clase.
- Atender las llamadas telefónicas y transmitir los avisos.
- Y en general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende por parte del Equipo directivo.

Los auxiliares, por ser personal con contrato laboral, se registrarán por el Convenio Colectivo de personal laboral de la Comunidad de Madrid 1998-1999.

Los auxiliares se atenderán a las funciones descritas en el mencionado convenio y en este reglamento.

### 14. COMETIDOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza al ser contratado laboral, está sujeto al Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado por el BOE de 1 de diciembre de 1998, según Resolución de 24 de noviembre de 1998, según resolución de la Dirección General de Trabajo de 24 de noviembre de 1998 o bien por el que sustituya a éste,

Las funciones son las siguientes:



- En su jornada de trabajo, realizan tareas de limpieza, manualmente o con máquinas, de muebles, despachos, aulas, laboratorios, talleres, almacenes, aseos, suelos, ventanas, cristales y demás dependencias del instituto.
- Avisar a la Dirección del centro sobre los desperfectos, anomalías y averías de agua y luz que se produzcan.

### 15.- NORMAS PARA DEROGAR O MODIFICAR ESTE REGLAMENTO

- El presente Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. TETUÁN DE LAS VICTORIAS, se derogará o modificará cuando por imperativos legales así se estableciese o cuando la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar lo estime oportuno.
- El procedimiento para introducir correcciones o derogaciones en todo o en parte del Reglamento, podrá ser iniciado por acuerdo mayoritario de la Junta de Delegados de alumnos, del Claustro de profesores, de la Asociación de Padres y Madres de alumnos, del tercio de los miembros del Consejo Escolar o por el Presidente del Consejo Escolar.
- Las solicitudes o propuestas argumentadas se dirigirán por escrito al Presidente del Consejo Escolar.
- Este Reglamento deroga cualquier norma interna de funcionamiento que se oponga a lo aquí establecido.

EL CONSEJO ESCOLAR

## ANEXOS





**ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE EXTRAESCOLARES**

**SALIDAS FUERA DEL CENTRO / ACTIVIDAD EN EL CENTRO**

**DEPARTAMENTO QUE LA PROGRAMA:**

**TIPO DE ACTIVIDAD:**

- SALIDA FUERA DEL CENTRO
- ACTIVIDAD EN EL CENTRO
- CHARLA

**PROFESORES RESPONSABLES:**

**PROFESORES/HORAS AFECTADOS EN SUS CLASES:**

**GRUPOS:**

**DÍA DE LA ACTIVIDAD**

**HORA**

**DURACION APROXIMADA**

**JEFE DE EXTRAESCOLARES**

**JEFE DE DPTO.**

**JEFE DE ESTUDIOS**

**FDO:**

**FDO:**

**FDO:**

**ES OBLIGATORIO RELLENAR LAS 2 HOJAS**



**FICHA DE SALIDAS FUERA DEL CENTRO /**  
**ACTIVIDAD EN EL CENTRO**

**SOLUCIÓN PARA LOS GRUPOS AFECTADOS:**

HORA	CURSO	PROFESOR	ASIGNATURA	AULA	SOLUCIÓN
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

JEFE DE EXTRAESCOLARES

JEFE DE DPTO.

JEFE DE ESTUDIOS

FDO:

FDO:

FDO:

**ES OBLIGATORIO RELLENAR LAS 2 HOJAS**



## IES TETUAN DE LAS VICTORIAS

### AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FUERA DEL CENTRO

D./Dña. \_\_\_\_\_ padre/madre/representante legal del alumno:  
\_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_, doy mi autorización para  
que participe en la actividad complementaria, que se indica, fuera del recinto escolar del Centro.

Eximo de cualquier responsabilidad a los profesores encargados de la actividad, en caso de accidente fortuito o debido al comportamiento incorrecto de mi hijo/hija o representado, autorizándole para que tome las medidas oportunas en caso de una urgencia o incumplimiento de las normas establecidas para esta actividad.

### DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Actividad que se va a realizar:

Profesor responsable de la actividad:

Módulo relacionado con la actividad:

Fecha de realización:

Hora de comienzo:

Hora de finalización:

Lugar de salida:

Lugar de regreso:

Medio de transporte usado:

Normas específicas para realizar la actividad marcadas por el profesor o el lugar donde se realiza la actividad:

---

### DATOS DEL ALUMNO:

D./Dña. \_\_\_\_\_ . Padre/madre o representante  
legal del alumno: \_\_\_\_\_ .con teléfono de contacto, por  
si surge algún alguna incidencia: \_\_\_\_\_, autorizo a que realice la actividad  
fuera del Centro.

Madrid, de \_\_\_\_\_ de 201 .

Conforme: Padre/Madre/Representante legal

Devolver debidamente cumplimentado

## **NORMAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Los alumnos están sometidos a la normativa disciplinaria vigente tanto en el Instituto como en los lugares donde se realicen las actividades complementarias y extraescolares.
- A los alumnos menores de edad y para actividades fuera del centro se les exigirá autorización del padre/madre o tutor legal.
- Será obligatorio devolver cumplimentada la parte del documento de información de la actividad donde aparece la autorización o la no autorización de los padres.
- Los alumnos que no asistan a una actividad complementaria o extraescolar deberán asistir al Centro en su horario habitual o en aquel que sea designado por la Jefatura de Estudios en cada caso. Si se produjera una falta, deberán traer la justificación correspondiente.
- Solamente podrán asistir a las actividades organizadas por el Centro los alumnos que se encuentren matriculados durante el curso lectivo correspondiente.
- Los alumnos que por su comportamiento en la asignatura se considere que no deben realizar actividades extraescolares, no participarán en dicha actividad.
- Aquellas actividades que necesiten reserva de plaza, o cualquier otro gasto anticipado, se podrá pedir al alumno hasta el 50 % de dicho gasto o reserva en concepto de señal, cantidad que se perderá en caso de no participar.
- El pago por parte del Centro del transporte y cualquier otro gasto generado en las salidas, se establecerá en cada caso con el acuerdo del Consejo Escolar.