

**REGLAMENTO  
DE  
RÉGIMEN INTERIOR**

## ÍNDICE

1.- Preámbulo .....	pág. 2
2.- Soporte legislativo .....	pág. 2
3.- Instalaciones y recursos materiales .....	pág. 3
4.- Recursos humanos .....	pág. 7
5.- La comunidad escolar .....	pág.44
6.- Régimen de convivencia .....	pág.46
7.- Régimen de disciplina.....	pág. 51
8.- La asistencia a clase .....	pág. 64
9.- Actividades de promoción de la convivencia .....	pág. 67
10.- Préstamo de libros de texto .....	pág.69

## **1.- PREÁMBULO**

El Reglamento de Régimen Interior del IES HUMANES tiene la finalidad de dar a conocer las funciones y formas de participación de todos los sectores de la comunidad educativa y las formas de organización interna del Instituto, así como establecer los cauces de convivencia necesarios para desarrollar el trabajo educativo. Las normas recogidas en él tienen un carácter educativo y pretenden contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesario para el funcionamiento del Instituto.

Una de sus partes más importantes es el Plan de Convivencia, donde se reúnen todas las actividades ordinarias, complementarias o extraescolares, dentro o fuera del horario lectivo, cuyo fin es fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, así como las normas de conducta que todos los alumnos deben conocer y respetar.

## **2.- SOPORTE LEGISLATIVO**

### **2.1. Ley Orgánica**

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, en el texto consolidado de 29 de julio de 2015.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### **2.2. Reales Decretos**

- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, de Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo de Derechos y Deberes de los alumnos.

### **2.3. Órdenes Ministeriales**

- Orden de 29 de junio de 1994 de Instrucciones por las que se regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden del 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

### **2.4. Leyes autonómicas**

- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

### **2.5. Decretos autonómicos**

- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

### **2.6. Órdenes autonómicas**

- ORDEN 1459/2015, de 21 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los Planes de Estudio de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Madrid.

- ORDEN 1513/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio del Bachillerato en la Comunidad de Madrid.

### **3.- INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

#### **3.1. Instalaciones**

Las instalaciones de que dispone el centro aparecen descritas en el Proyecto Educativo. Con carácter general, todas las dependencias del centro destinadas a la docencia podrán ser usadas por cualquier miembro de la comunidad educativa, con las siguientes limitaciones:

##### **3.1.1. Aulas de grupo**

El acceso a las aulas de grupo queda restringido a aquellos alumnos a los que Jefatura de Estudios se las haya asignado en el horario. Así, los alumnos no deberán entrar a las aulas de referencia de grupos a los que no pertenezca.

##### **3.1.2. Material del Centro**

Para el uso de cualquier material del Centro, los alumnos deberán solicitar el correspondiente permiso a los Jefes de Departamento o a Jefatura de Estudios. En caso de tratarse del uso de algún aula u otras instalaciones, el permiso deberá ser otorgado por la Dirección.

##### **3.1.3. Material lúdico**

Para el uso y disfrute lúdico del material (tanto deportivo como de otra índole) y de las pistas deportivas, los alumnos deberán solicitar el permiso correspondiente a los profesores de Educación Física o a los encargados de la custodia de dicho recurso, y en su defecto a Jefatura de Estudios, teniendo siempre en cuenta la preferencia absoluta en el uso de este material de los alumnos que realicen actividades lectivas.

#### **3.2. Material de uso específico**

El material didáctico específico se distribuirá entre los diferentes Departamentos. Corresponde al Jefe de Departamento gestionar las nuevas adquisiciones e inventariarlas, así como determinar las normas de uso de las dependencias específicas a su cargo.

#### **3.3. Aulas de grupo**

A cada grupo de alumnos se le asignará un aula de la que será responsable colectivamente. Todos los alumnos deberán velar por mantener limpia y acogedora su clase, y en particular por la conservación del material existente en dicha aula. Para procurar la conservación del aula y de los efectos personales de los alumnos, se procurará a sus representantes la llave de la puerta del aula. Esta llave habrá de ser custodiada durante toda la jornada escolar por el delegado/a, que no podrá prestarla a ningún otro compañero y será el encargado de cerrar una vez haya comprobado que el aula queda vacía.

### **3.4. Biblioteca**

La Biblioteca del Instituto es un lugar de estudio, lectura y trabajo. Queda expresamente prohibido dar otro uso distinto al mencionado, salvo que se trate de actos académicos.

#### **3.4.1. Uso de la Biblioteca**

3.4.1.1. La Biblioteca permanecerá abierta sólo cuando esté presente al menos un profesor de guardia.

3.4.1.2. Se procurará que permanezca abierta en todos los primeros recreos, durante los cuales se procederá al préstamo y devolución de libros.

3.4.1.3. Jefatura de Estudios consignará en los horarios de los profesores las horas de atención a la Biblioteca que considere necesarias. Durante este tiempo, las funciones del profesor serán:

3.4.1.3.1. Velar por el mantenimiento del orden y limpieza. En este sentido, cabe recordar que queda terminantemente prohibido comer y beber en la Biblioteca.

3.4.1.3.2. Facilitar al alumnado los libros que soliciten en préstamo y, si es posible, resolver las dudas que puedan tener cuando quieran coger un libro.

3.4.1.3.3. Firmar y anotar las incidencias en el parte de Biblioteca.

3.4.1.3.4. Anotar las “desideratas” expresadas por los usuarios, para su valoración posterior por la persona encargada de la Biblioteca.

3.4.1.4. El fondo de libros que contiene la Biblioteca se distribuye en dos grupos:

1º Libros de consulta dentro de la sala. Se solicitarán al profesor encargado y se trabajará con ellos dentro de la Biblioteca. Para su préstamo bastará con la presentación del carné del alumno, que el profesor conservará hasta la devolución del libro. Quedará al arbitrio del profesor el permitir sacar de la sala para ser fotocopiados este tipo de libros.

2º Libros destinados al préstamo domiciliario. Será necesario rellenar la ficha de préstamo en su totalidad, que permanecerá en el fichero de la Biblioteca (manual o informático) hasta la devolución del libro. La fecha de la devolución deberá constar en la ficha. La máxima duración del préstamo es de 15 días, pudiendo ser renovable por una semana más siempre y cuando el libro no esté muy solicitado.

3.4.1.5. Los profesores también deberán rellenar todos los datos de la ficha de préstamo. Si el libro va a permanecer durante mucho tiempo en su poder, deberán hacerlo constar en el apartado de observaciones de la ficha.

3.4.1.6. Los sistemas informáticos de la Biblioteca sólo podrán ser usados por profesores para sí o para algún grupo de alumnos controlado por él. Dicho empleo será únicamente con fines didácticos.

3.4.1.7. Si algún alumno pierde o deteriora intencionadamente un libro, deberá abonar íntegramente su importe.

3.4.1.8. En el supuesto de que, al finalizar el curso, algún alumno esté en posesión de libros de la Biblioteca, la entrega de su documentación académica quedará condicionada a la devolución de tales libros.

3.4.1.9. Cuando un alumno desarrolle reiteradamente comportamientos inadecuados en la Biblioteca, tanto en su actitud en la sala como en lo referente a la devolución de los libros, el profesor encargado del Servicio de la Biblioteca podrá expulsarlo de recinto e impedir su entrada por un plazo de tiempo que nunca podrá exceder de un mes. Dicha sanción será comunicada a Jefatura de Estudios, que se encargará de transmitirla al resto de los profesores que realizan guardia en dicha dependencia.

### **3.5. Aulas de informática**

El centro cuenta con cuatro aulas de informática, tres de ellas en el edificio principal y una tercera en el aulario. Si bien han de considerarse espacios de uso general, tendrán prioridad para utilizarlas los profesores que imparten materias que precisen imprescindiblemente del manejo de equipos informáticos por parte de los alumnos. El horario de ocupación de las aulas para esta función será establecido por Jefatura de Estudios y el coordinador TIC, y se dará a conocer cada trimestre mediante un cuadrante ubicado en conserjería, tanto del edificio principal como del aulario.

Aquellos profesores que precisen para la impartición de su materia de algún período lectivo durante todo un trimestre en el aula de informática, deberán efectuar su solicitud a Jefatura de Estudios al hacer la elección de grupos a comienzo de curso, antes de la elaboración del cuadrante trimestral.

Para utilizar las aulas de informática durante los períodos en que no están ocupadas por asignación de Jefatura de Estudios será preciso inscribirse en el cuadrante de conserjería, el cual será expuesto con quince días de antelación.

#### **3.5.1. Uso de las aulas de informática**

3.5.1.1. No se debe cambiar la configuración del sistema de los ordenadores, sin permiso del profesor responsable.

3.5.1.2. No se deben introducir los puertos USB sin la autorización del profesor responsable. La infracción en este caso puede ser considerada como "grave", ya que la posible introducción de un virus hace que se pueda perder toda la información del ordenador afectado.

3.5.1.3. La caja de los interruptores, y en general la instalación eléctrica, no deben ser manipuladas por ningún alumno.

3.5.1.4. Para utilizar algún material del aula, se debe pedir autorización al profesor correspondiente.

### **3.6. Espacios de uso específico**

Determinados espacios son de uso preferente de un departamento. Son las denominadas aulas especializadas, y en ellas habrán de observarse, además de las normas de conducta ordinarias, las que los Departamentos encargados indiquen.

### **3.6.1. Gestión de laboratorios y aulas especializadas**

3.6.1.1. La gestión del laboratorio de Física y Química recaerá sobre el Departamento de Física y Química.

3.6.1.2. La gestión del laboratorio de Arqueobiología recaerá sobre los Departamentos de Biología y Geología y de Ciencias Sociales.

3.6.1.3. La gestión de los talleres de Tecnología recaerá en el Departamento de Tecnología.

3.6.1.4. La gestión del gimnasio y de las pistas deportivas recaerá sobre el Departamento de Educación Física.

3.6.1.5. La gestión de las dos aulas de música recaerá sobre el Departamento de Música.

### **3.6.2. Laboratorio de Arqueología, Biología y Geología. Laboratorio de Física y Química. Talleres de Tecnología**

3.6.2.1. El grupo que acuda a los laboratorios o talleres lo hará siempre con su profesor de asignatura, cada alumno se colocará en el lugar que el profesor le indique atendiendo al orden de la lista y disponiéndose por grupos.

3.6.2.2. En el laboratorio, solo se trabajará con los materiales específicos de cada práctica. Abrigos, mochilas y otros enseres quedarán en el aula cerrada con llave debidamente.

3.6.2.3. El alumno debe comprobar si el material necesario para la práctica está en perfecto estado. En caso de no ser así, lo comunicará inmediatamente al profesor para que corrija la anomalía y, si es posible, lo sustituya por otro.

3.6.2.4. Solo se trabajará con materiales y aparatos cuyo uso se conozca.

3.6.2.5. Está totalmente prohibido tocar y curiosear el resto del material.

3.6.2.6. No se realizarán experimentos no autorizados y tampoco se manipularán interruptores, llaves, grifos u otros conmutadores, así como equipos técnicos.

3.6.2.7. Prohibido terminantemente cualquier tipo de juegos o bromas.

3.6.2.8. En caso de accidente se avisará inmediatamente al profesor.

3.6.2.9. Al finalizar la sesión de prácticas, el material utilizado debe quedar en perfecto estado con el fin de poder garantizar su uso en otros grupos. El material tiene que quedar limpio y recogido. Cada pareja de prácticas se encargará de la limpieza del material y el puesto utilizado en el laboratorio.

3.6.2.10. Los alumnos deben dejar los taburetes sobre la mesa recogida, con el fin de facilitar la limpieza del suelo, por el personal encargado.

3.6.2.11. Será el profesor, una vez comprobado el material de cada pareja de prácticas, el que autorice la salida del laboratorio.

3.6.2.12. En caso de deterioro intencionado o sustracción del material, el alumno deberá hacerse cargo del coste económico de su reposición.

### **3.7. Cafetería**

La cafetería del centro sólo podrá ser utilizada por los alumnos durante los recreos o después de la jornada escolar, salvo autorización expresa de algún profesor por causas excepcionales. Los alumnos deben comportarse con corrección dentro de ella y velar por que se mantenga limpia.

Las faltas de disciplina, allí cometidas, serán tipificadas y sancionadas atendiendo a lo establecido en el artículo 6.2. y 6.3. del presente Reglamento.

También, podrán acudir a la cafetería durante la jornada escolar aquellos alumnos que vayan a participar en una actividad complementaria de jornada completa antes de iniciarla.

Además, el listado de precios de los productos estará expuesto de forma que sea visible para todos los usuarios.

### **3.8. Adquisición de materiales**

La gestión de las adquisiciones a cargo del presupuesto asignado al Centro correrá a cargo del Secretario, quien atenderá, en la medida de lo posible, las peticiones de los Jefes de Departamento y repartirá el material necesario al profesorado.

## **4.- RECURSOS HUMANOS**

### **4.1. Órganos de gobierno, coordinación y participación**

#### **4.1.1. Equipo Directivo.**

Según se establece en el Capítulo IV, Artículo 131 de la LOMCE, “el equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas”.

En el caso del IES HUMANES, está integrado por la directora, el jefe de estudios, el secretario y dos jefes de estudios adjuntos, asignados por la Administración atendiendo al número de unidades y su carácter de centro bilingüe.

Las funciones de la directora aparecen recogidas en el Artículo 132 de la LOMLOE. Por lo que se refiere a las funciones del resto de los miembros del equipo directivo, en tanto la Administración Educativa no desarrolle la normativa correspondiente, serán las recogidas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en todo aquello que no contravenga la normativa vigente para la Comunidad de Madrid. Así, las funciones del jefe de estudios se establecen en el artículo 33 del citado Real Decreto, las del secretario en el artículo 34, y en el 39 las de las jefaturas de estudios adjuntas.

#### 4.1.1.1. Competencias de la Directora.

- a) *Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) *Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.*
- c) *Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.*
- d) *Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.*
- e) *Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.*
- f) *Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*
- g) *Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.*
- h) *Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.*
- i) *Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.*
- j) *Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.*
- k) *Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.*
- l) *Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.*
- m) *Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.*

*n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.*

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

#### 4.1.1.2. Competencias del Jefe de Estudios.

*a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.*

*b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.*

*c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.*

*d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.*

*e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.*

*f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y 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 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*

*j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.*

*k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, 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 dentro de su ámbito de competencia.*

#### 4.1.1.3. Competencias del Secretario.

*a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.*

*b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.*

*c) Custodiar los libros y archivos del instituto.*

*d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.*

*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 y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.*

*h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.*

*i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, 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.*

*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 dentro de su ámbito de competencia.*

#### **4.1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica**

4.1.2.1. Estará formada por la Directora, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y el coordinador de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.

4.1.2.2. En la primera CCP del curso, se aprobará el calendario de reuniones ordinarias para todo el curso. Se reunirá como mínimo una vez al mes y siempre que sea necesario. La convocatoria la hará, con cuarenta y ocho horas de antelación, la directora, e incluirá un orden del día. El orden del día podrá recoger las propuestas de los miembros de la comisión.

4.1.2.3. Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según el artículo 54 del ROIES, son:

- 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.*

#### **4.1.3. Claustro.**

La composición y competencias del Claustro de profesores están reguladas en el Capítulo III, sección segunda, artículos 128 y 129 de la LOMLOE. Según la citada normativa:

4.1.3.1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

4.1.3.2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

4.1.3.3. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
- b) *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*

- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.*
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

4.1.3.4. El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.

4.1.3.5. La convocatoria del Claustro de profesores corresponderá a la directora del Centro, que deberá acordarla con al menos cuarenta y ocho horas de antelación. Se acompañará orden del día. Excepcionalmente, y con carácter de urgencia, se podrán convocar reuniones con un plazo menor, siempre que quede constancia de la recepción de la notificación por parte de todos los profesores.

4.1.3.6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y decidirá los empates el voto de calidad de la Presidenta.

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

4.1.3.8. El "quórum" necesario para comenzar la reunión será en primera convocatoria de la mitad más uno de los miembros del Claustro. De no haber quórum se repetirá la convocatoria al menos con 15 minutos de diferencia, comenzando la reunión aun sin el número de profesores antes exigidos. Una vez iniciada la sesión del Claustro, esta terminará cuando se agoten los puntos del Orden del Día, si bien la directora podrá suspender la sesión y reanudarla en la fecha y hora que sean anunciadas en el momento de la suspensión. Una vez comenzado el Claustro con quorum suficiente, todas las decisiones adoptadas serán válidas.

#### **4.1.4. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

4.1.4.1. La composición del Consejo Escolar queda regulada en el Título V, Capítulo III, Sección primera, artículo 126 de la LOMLOE, de la siguiente manera:

*El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:*

- a) El director del centro, que será su Presidente.*
- b) El jefe de estudios.*
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.*
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.*
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.*
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.*
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.*

En el caso del IES HUMANES, los representantes de profesores serán siete; tres, los de padres y madres y cuatro, los de alumnos.

4.1.4.2. En el caso de que se constituya más de una AMPA en el centro, formará parte del Consejo Escolar la persona que designe la AMPA más representativa, entendiéndose como tal aquella que tenga un mayor número de socios.

4.1.4.3. La elección de los representantes de los distintos sectores se hará separadamente, de tal manera que quede garantizada la presencia en el Consejo Escolar de miembros de cada sector.

4.1.4.4. A las reuniones del pleno del Consejo Escolar asistirán todos sus miembros.

También, en el artículo 126 de la LOMCE se recogen algunas cuestiones relevantes que reproducimos aquí:

- a) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.*
- b) Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.*

- c) El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.*

4.1.4.5. Las competencias del Consejo Escolar aparecen enumeradas en el artículo 127 de la LOMLOE, como se enuncia a continuación:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.*
- b) Aprobar y evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.*
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.*
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.*
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la sanción adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.*
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*

*m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.*

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

4.1.4.6. El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente, o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Además, es preceptiva una reunión a comienzo de curso y otra al final. Su convocatoria corresponde a la directora, la cual enviará el orden del día y pondrá a disposición de los consejeros la documentación necesaria con antelación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

4.1.4.7. En el seno del Consejo Escolar los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

4.1.4.8. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a informar los acuerdos del Consejo Escolar.

4.1.4.9. Dentro del Consejo Escolar existirán Comisiones de trabajo para lograr una mayor operatividad. De forma preceptiva existe la de Convivencia.

4.1.4.10. Se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos, en los que estarán presentes, al menos, un profesor, un alumno y un padre de alumno.

#### **4.1.5. Departamentos didácticos.**

4.1.5.1. Según establece el Título V, Sección III, artículo 130.2. *En los institutos de educación secundaria existirán, entre los órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las materias o módulos que se les encomienden.*

4.1.5.2. Serán Departamentos Didácticos los recogidos en el Art. 40/b del R.D. 83/1996, así como, en el caso de que haya asignado al centro profesorado de la especialidad, los de Economía, Formación y Orientación Laboral y Religión (Decreto 198/2000, de 31 de agosto, de la Comunidad de Madrid)

4.1.5.3. Pertenece a los diferentes Departamentos Didácticos todos los profesores que impartan alguna de las materias asignadas a esos Departamentos por la normativa vigente.

4.1.5.4. Los Departamentos celebrarán reuniones semanales de coordinación, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

4.1.5.5. Según el citado Real Decreto 83/1996, serán competencias de los Departamentos Didácticos las siguientes:

*a) Formular propuestas para la elaboración del PEC, PGA y PCE.*

*b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del Departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.*

*c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*

- d) *Mantener actualizada la metodología didáctica*
- e) *Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen. Entre ellos los alumnos que sigan programas de diversificación.*
- f) *Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares.*
- g) *Organizar y realizar las pruebas correspondientes a los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con asignaturas o módulos pendientes y, en su caso, a los alumnos libres. Organizar las actividades de los alumnos de ESO que han promocionado con materias evaluadas negativamente.*
- h) *Resolver las reclamaciones que los alumnos formulen al Departamento en el proceso de evaluación y elaborar los informes pertinentes.*
- i) *Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.*
- j) *Proponer materias optativas dependientes del Departamento.*
- k) *El resto de competencias no contempladas en este artículo que se encuentran especificadas en la normativa legal vigente.*

4.1.5.6. En todos los Departamentos habrá un Jefe de Departamento. Todo lo relativo a su designación y a su cese está recogido en el artículo 85 de la Ley Orgánica 10/2002 y los artículos 50 y 52 del R.D. 83/1996. Sus competencias son las siguientes:

- a) *Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.*
- b) *Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.*
- c) *Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.*
- d) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
- e) *Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.*
- f) *Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.*

- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros,*
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.*
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.*
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.*

#### **4.1.6. Equipos docentes**

Se entiende por equipo docente aquel que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos. Sus reuniones serán presididas y coordinadas por el profesor Tutor.

4.1.6.1. El equipo docente, constituido en cada caso por los profesores y profesoras del estudiante, coordinado por el tutor o tutora, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, en el marco de lo que establezcan las Administraciones educativas. Las decisiones acerca de la promoción y titulación de los alumnos se tomarán de la forma indicada en los respectivos Proyectos Curriculares de ESO y Bachillerato.

4.1.6.2. Los miembros de los equipos docentes comunicarán al Tutor cuantas incidencias pudieran surgir entre los alumnos y profesores de dicho grupo, así como aquellas que se estime oportuno comunicar a los padres.

4.1.6.3. Los equipos docentes informarán a Jefatura de Estudios de las incidencias relevantes y de las decisiones que tomen mediante el levantamiento de un acta por parte del tutor, que deberá ser firmada por todos los asistentes a la reunión. El Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios asesorarán a los equipos docentes cuando los alumnos finalizan la etapa y siempre que lo soliciten.

4.1.6.4. Las reuniones de los equipos docentes las convocará Jefatura de Estudios, oído el tutor y en un horario en el que puedan asistir todos los miembros.

#### **4.1.7. Departamento de Orientación**

El Departamento de Orientación es el espacio institucional en el que se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como también las de una oferta curricular adaptada.

El Departamento de Orientación está constituido por uno o más especialistas en Orientación Educativa, profesores de apoyo al área científico-tecnológica y de apoyo al área socio-lingüística, profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y profesorado del Aula de Enlace.

4.1.7.1. El Departamento de Orientación actúa bajo la Dependencia funcional de la Jefatura de Estudios.

#### 4.1.7.2. Las tareas del Departamento de Orientación son:

- a) *Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.*
- b) *Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.*
- c) *Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.*
- d) *Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.*
- e) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.*
- f) *Colaborar con los Departamentos Didácticos, bajo la coordinación del jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.*
- g) *Realizar las evaluaciones psicológicas y pedagógicas previstas en la normativa vigente.*
- h) *Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.*
- i) *Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de cada curso de la educación secundaria obligatoria.*
- j) *Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.*
- k) *Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*
- l) *Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.*
- m) *Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo para su inclusión en el Plan Anual de centro.*

4.1.7.3. El Jefe de Departamento de Orientación será un profesor designado por la directora, preferentemente de la especialidad de Orientación Educativa. Actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

4.1.7.4. Son competencias del jefe de Departamento de Orientación:

- a) *Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.*
- b) *Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.*
- c) *Dirigir y coordinar las actividades del departamento.*
- d) *Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.*
- e) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.*
- f) *Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.*
- g) *Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.*
- h) *Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.*
- i) *Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.*

#### **4.1.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

4.1.8.1. La Jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.

4.1.8.2. El jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

4.1.8.3. Las funciones del jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son:

- a) *Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.*
- b) *Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.*
- c) *Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.*

- d) *Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de padres y de alumnos y, en su caso, del equipo educativo de las residencias.*
- e) *Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.*
- f) *Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.*
- g) *Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.*
- h) *Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.*

4.1.8.4. La normativa por la que se regirán en el IES HUMANES las actividades complementarias y extraescolares es la siguiente:

4.1.8.4.1. Se considerarán actividades escolares complementarias aquellas organizadas por los centros docentes, de acuerdo con su proyecto educativo, que tengan lugar durante el horario escolar o que estén incluidas en una programación didáctica.

4.1.8.4.2. Para que una actividad complementaria pueda llevarse a cabo, será necesaria la participación de, al menos, el 60% de los alumnos del grupo al que se le ha ofrecido, si bien solo se tendrán en cuenta para este porcentaje los alumnos que regularmente asisten a clase. No se incluirá en el cómputo a los alumnos a los que se haya privado de participar en actividades complementarias por sanción disciplinaria. En caso de no alcanzarse esta cifra de participación, la actividad se suspenderá. De todos modos, los alumnos que no participen en la actividad tendrán clase con normalidad y deberán realizar tareas alternativas referentes a la actividad programada para su grupo.

4.1.8.4.3. Excepcionalmente, previa autorización de Jefatura de Estudios, se podrá realizar la actividad, aunque el número de alumnos participantes sea inferior al mencionado, cuando la suspensión se considere un perjuicio grave para los alumnos que sí desean participar.

4.1.8.4.4. Quedarán exentas de la condición de participación las posibles actividades extraescolares, que se organicen, cuya duración sea superior a un día.

4.1.8.4.5. Cuando los alumnos deban sufragar el coste económico de la actividad, el dinero será recogido con suficiente antelación a criterio de los organizadores, de manera que la suspensión por falta de participación ocasione las menos distorsiones posibles.

4.1.8.4.6. El dinero entregado por los alumnos para una actividad, solo será devuelto en el caso de que el alumno que solicite la devolución no vaya a participar por una causa justificada con antelación, y siempre que no se haya hecho ya efectivo a la entidad gestora de la actividad. Además, se evitará, en la medida de lo posible, la tenencia de efectivo por parte del profesorado y se favorecerán tanto la centralización de los pagos como los abonos gestionados de forma online.

4.1.8.4.7. El número de profesores acompañantes será de uno por cada quince alumnos, o fracción, con un mínimo de dos profesores siempre que se salga de la Comunidad. En el

caso de viajes al extranjero, la ratio se podrá reducir a un profesor por cada diez alumnos. Además, será posible aumentar en uno el número de profesores acompañantes en las actividades de más de un día de duración cuando participen en ellas alumnos que, por sus características personales, necesiten de un seguimiento especial.

4.1.8.4.8. En las actividades organizadas por los Departamentos, serán estos los que propondrán a Jefatura de Estudios la relación de profesores acompañantes, seleccionados preferentemente de entre aquellos que imparten docencia a los grupos de alumnos participantes.

4.1.8.4.9. Cuando se trate de una actividad organizada directamente por el Departamento de Extraescolares, la participación como acompañante estará abierta a todos los profesores que ofrezcan su colaboración en la organización de la actividad, y la decisión final recaerá en Jefatura de Estudios, que procurará que los acompañantes impartan clase a los grupos que salgan y que el número de grupos que dejen libres sea mínimo.

4.1.8.4.10. Para facilitar la mejor distribución temporal de las actividades complementarias, el Departamento de Actividades Extraescolares colocará en la sala de profesores y en Jefatura de Estudios un cuadrante donde se reflejarán las actividades. Será el Jefe de Departamento de Actividades complementarias y Extraescolares quien anotará la propuesta de actividades en el tablón habilitado para ello.

4.1.8.4.11. Los Jefes de Departamento comunicarán en reunión de la CCP la propuesta de actividades complementarias organizadas por los Departamentos respectivos. Será tarea de los Jefes de Departamento la difusión de estas comunicaciones al resto de sus miembros. De este modo, todos los Departamentos tendrán conocimiento de las actividades organizadas por los demás y les será más fácil programar las suyas evitando coincidencias.

4.1.8.4.12. Los Departamentos Didácticos deberán entregar al Jefe de Extraescolares, durante el mes de septiembre, una programación lo más realista posible, con indicación de los niveles a los que va dirigida la actividad y su ubicación temporal aproximada.

4.1.8.4.13. No se realizará ningún tipo de actividad extraescolar en los quince días previos al comienzo de las reuniones de evaluación, salvo casos excepcionales con el permiso expreso de Jefatura de Estudios.

4.1.8.4.14. Deberán potenciarse especialmente aquellas actividades que adquieran cierta periodicidad y estabilidad y que se encuentren enmarcadas en el Proyecto Educativo o Curricular del Centro.

4.1.8.4.15. Jefatura de Estudios estudiará con el responsable de la actividad y con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares la fecha y el horario de la misma por si coincide con otras actividades o con pruebas de evaluación.

4.1.8.4.16. Actividades extraescolares son las que se realizan fuera del horario escolar y no están incluidas en ninguna programación didáctica.

4.1.8.4.17. El Consejo Escolar será informado de las actividades complementarias y extraescolares, teniendo en cuenta las propuestas elaboradas a principio de curso por el Claustro de Profesores a iniciativa de los Departamentos Didácticos.

4.1.8.4.18. Las actividades complementarias y extraescolares tendrán un carácter voluntario para los alumnos, siempre y cuando tengan un coste económico y se realicen fuera del horario habitual del Instituto. Si, por el contrario, la actividad se lleva a cabo durante el horario escolar, exclusivamente, la asistencia de los alumnos será obligatoria, como la asistencia a clase; en el caso de alumnos con dificultades económicas, debidamente justificadas, será el centro quien asuma el coste económico de dicha actividad.

4.1.8.4.19. En ningún caso la organización de salidas, viajes, etc. podrá tener ánimo de lucro.

4.1.8.4.20. Aunque la actividad se realice fuera del recinto del Instituto, seguirá vigente la normativa en materia de convivencia del centro. Esta se deberá respetar escrupulosamente, más aún por estar en contacto con personas que no pertenecen a la comunidad escolar y por estar los miembros de la actividad representando al Centro. En este sentido, se hará especial hincapié en la prohibición de ingerir bebidas alcohólicas y fumar.

4.1.8.4.21. Un alumno puede ser privado de la participación en alguna o en todas las actividades complementarias por indicación del tutor, el Jefe de Estudios, la Directora o a requerimiento de los profesores organizadores, si su comportamiento en el Centro o en otra salida así lo aconseja.

4.1.8.4.22. No podrán participar en la actividad de fin de curso fuera del Instituto aquellos alumnos que hayan sido sancionados con dos o más expulsiones del centro a lo largo del curso.

4.1.8.4.23. Los profesores, cuyos grupos estén participando en una actividad complementaria o extraescolar, se incorporarán, durante el periodo lectivo en el que debieran estar atendiendo a dichos alumnos, al apoyo a la guardia.

#### **4.1.9. AMPA.**

La creación y funcionamiento de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos se rigen por la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, (artículo 5.º) y por Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres y madres de alumnos.

4.1.9.1. De acuerdo con esta normativa, se consideran Asociaciones de Padres de Alumnos las que se constituyen en Centros Docentes, públicos o privados, que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, pudiendo ser miembros de ellas, únicamente los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen estudios en los mismos.

4.1.9.2. Las citadas asociaciones tendrán como finalidades las siguientes:

- a) *Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.*
- b) *Colaborar en las actividades de los centros.*
- c) *Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del centro.*

- d) Asistir a éstos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.*
- e) Facilitar su representación y participación en los Consejos Escolares de los Centros Públicos y Concertados y en otros órganos colegiados.*
- f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa por la que se rigen les asignen sus respectivos estatutos.*

4.1.9.3. Las posibles AMPAs del IES HUMANES podrán disponer libremente del local ubicado frente a Secretaría en la ubicación de Humanes, si bien el citado local podrá ser utilizado para las actividades del centro cuando no lo ocupen las actividades de la Asociación.

## **4.2. Profesorado**

### **4.2.1. Derechos**

4.2.1.1. Los derechos y deberes de los profesores, en tanto que empleados públicos están regulados por el *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público*, cuyo código de conducta ha de ser asumido normativamente por todos los trabajadores al servicio de la Administración:

#### 4.2.1.1.1. Derechos individuales.

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.*
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.*
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.*
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.*
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar o a los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.*
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.*
- g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.*
- h) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

- i) *A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*
- j) *A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.*
- k) *A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.*
- l) *A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.*
- m) *A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.*
- n) *A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.*
- o) *A la libre asociación profesional.*
- p) *A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.*

#### 4.2.1.1.2. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

- a) *A la libertad sindical.*
- b) *A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.*
- c) *Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.*
- d) *Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.*
- e) *Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 de este Estatuto (RDL 5/2015)*

4.2.1.2. Además, de acuerdo con la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, este gozará de:

- a) *Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.*
- b) *Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.*
- c) *Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
- d) *Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.*

- e) *Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.*
- f) *Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.*

De acuerdo con la misma Ley 2/2010, los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico. Además, en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

4.2.1.3. La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar. En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 2.2 de la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

4.2.1.4. Por otra parte, el artículo 8 del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* recoge los siguientes derechos:

- a) *Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b) *A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.*
- c) *A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.*
- d) *A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.*
- e) *A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.*
- f) *A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.*
- g) *A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.*
- h) *A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.*

- i) *A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.*
- j) *A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.*
- k) *A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.*
- l) *A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.*

#### **4.2.2. Deberes**

4.2.2.1. Los profesores, en tanto que empleados públicos, asumen los deberes y el código de conducta recogidos en el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, a saber:

*Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.*

En esa misma calidad de empleados públicos, asumirán los siguientes principios éticos, recogidos en el artículo 53 del mismo RD:

- a) *Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- b) *Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- c) *Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- d) *Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- e) *Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*

- f) *No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
- g) *No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
- h) *Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
- i) *No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
- j) *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
- k) *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
- l) *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Asumirán, igualmente, los principios de conducta recogidos en el artículo 54 del citado RD:

- a) *Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
- b) *El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
- c) *Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*
- d) *Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
- e) *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.*
- f) *Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*
- g) *Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*
- h) *Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*
- i) *Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*

- j) *Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*
- k) *Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.*

4.2.2.2. La concreción de estos derechos y deberes para el profesorado la establece la LOMCE (Título III, Capítulo I, artículo 91), que le atribuye las siguientes funciones, entre otras:

- a) *La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.*
- b) *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*
- c) *La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*
- d) *La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*
- e) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
- f) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- g) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*
- h) *La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, 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.*

4.2.2.3. Además, el artículo 9 del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* recoge los siguientes deberes:

- a) *Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b) *Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.*

- c) *Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- d) *Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
- e) *Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.*
- f) *Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.*
- g) *Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.*
- h) *Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.*
- i) *Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.*
- j) *Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
- k) *Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.*
- l) *La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.*
- m) *La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*
- n) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
- o) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
- p) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*
- q) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.*
- r) *Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.*

### 4.2.3. Elección de grupos.

El horario de los profesores se confeccionará atendiendo a las instrucciones dictadas por las Consejerías competentes en la materia al comienzo de cada curso escolar.

4.2.3.1. En los primeros días de septiembre, Jefatura de Estudios entregará al Jefe de Departamento la documentación con las materias y tutorías asignadas, para que en reunión de la que se levantará acta se acuerde su reparto entre los distintos profesores que integran el Departamento.

4.2.3.2. En el caso de que no haya acuerdo para el reparto de grupos entre los miembros de cada Departamento, los profesores irán eligiendo, en sucesivas rondas, un grupo de alumnos de la materia y nivel que deseen impartir, hasta completar el horario lectivo de cada profesor. Cuando dicha situación de desacuerdo se produzca entre profesores habilitados para el desempeño de puestos bilingües, estos deberán escoger en primer lugar aquellos grupos donde se imparta la asignatura en lengua inglesa, ya sean de Sección o de Programa. En esas sucesivas rondas, el orden de petición de los profesores será el siguiente:

1º Profesores con destino definitivo. Dentro de este colectivo la ordenación será la siguiente:

- a) *Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del Cuerpo al que pertenezca la plaza.*
- b) *Mayor antigüedad ininterrumpida como definitivo en el centro.*
- c) *Año más antiguo de ingreso en los Cuerpos al que pertenezca la plaza.*
- d) *Pertenecer al Cuerpo de Catedráticos.*
- e) *Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo por el que ingresó en el Cuerpo al que pertenezca la plaza.*

2º Profesores desplazados y con cese voluntario. Dentro de este colectivo la ordenación será la siguiente:

- a) *Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera del Cuerpo al que pertenezca la plaza.*
- b) *Mayor antigüedad ininterrumpida como definitivo en el centro. A estos efectos, debe tenerse en cuenta que los profesores que tengan destino definitivo en el centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento o transformación totales o parciales de otro u otros centros de origen, contarán, a efectos de antigüedad, la generada en su centro de origen. La antigüedad ininterrumpida para el Profesorado de cese voluntario será la del centro de destino definitivo desde el que cesaron.*
- c) *Año más antiguo de ingreso en el Cuerpo al que pertenezca la plaza.*
- d) *Pertenecer al Cuerpo de Catedráticos.*

*e) Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo por el que ingresó en el Cuerpo al que pertenezca la plaza.*

3º Profesores con derecho preferente a un centro de la localidad. Dentro de este colectivo la ordenación vendrá determinada por la puntuación obtenida en el concurso de traslados del último curso escolar.

4º Profesores en expectativa de destino. Dentro de este colectivo la ordenación vendrá determinada por la puntuación obtenida en el concurso de traslados del último curso escolar.

5º Profesores en comisión de servicios. Dentro de este colectivo la ordenación vendrá determinada por mayor número de años de servicios efectivos en el Cuerpo al que pertenezca la plaza.

6º Profesores reingresados. Dentro de este colectivo la ordenación vendrá determinada por mayor número de años de servicios efectivos en el Cuerpo al que pertenezca la plaza.

7º Profesores seleccionados en los procedimientos selectivos convocados en el año corriente. Dentro de este colectivo la ordenación vendrá determinada por el orden de aparición en las listas de aspirantes seleccionados elaboradas por el órgano competente.

8º Profesores interinos. Dentro de este colectivo se aplicará la ordenación que figure en las listas definitivas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad.

#### **4.2.4. Horarios del profesorado**

Los horarios del profesorado se elaborarán teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro a comienzos de cada curso escolar, así como las instrucciones anuales de la Administración Educativa y la normativa vigente.

#### **4.2.5. El profesor de Guardia**

Durante todo el horario escolar habrá al menos un Profesor de Guardia al que corresponde velar por el buen funcionamiento y el orden en el Centro, tanto durante el horario de clases como durante los recreos, ya sea en el patio o en la biblioteca. Durante el tiempo que dure su guardia, se hará cargo de todas las incidencias. Cuando estas sean graves, las comunicará inmediatamente al Directivo que esté presente en el Centro.

4.2.5.1. Las funciones del Profesor de Guardia son:

*a) Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y orientar sus actividades. Aquellos grupos de alumnos que se encuentren sin profesor deberán permanecer en el interior de su aula de grupo habitual (incluso si la hora lectiva donde se lleva a cabo la guardia correspondiera a actividades deportivas), acompañados por un profesor de guardia, siempre que el número de aulas sin profesor sea menor que el de profesores de guardia. Estos grupos no podrán salir al patio ni ocupar otras aulas, salvo en circunstancias excepcionales, tales como la ausencia de un número de profesores que no permita a los de guardia atender a los grupos individualmente. En cualquier caso, los alumnos deberán estar acompañados de un profesor allí donde se encuentren.*

- b) *Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del directivo que esté presente en el Centro lo antes posible las incidencias que durante la guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del Centro.*
- c) *Anotar en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de profesores, al igual que cualquier otra incidencia. En caso de ausencia de un profesor que no esté indicada en el parte de guardias, el profesor de guardia mandará lo antes posible a Jefatura de Estudios al delegado/a del grupo que se encuentre sin profesor para comunicar esta situación, con el fin poder organizar la actividad de los profesores de guardia de la manera más conveniente.*
- d) *El profesor de guardia será el encargado de comprobar la asistencia de los alumnos en las clases que atienda, y comunicará a Jefatura de Estudios las faltas de asistencia de los alumnos del grupo del que se ha hecho cargo.*
- e) *En caso de accidente de alumnos, comunicar a los padres la incidencia para que se hagan cargo de su hijo a la mayor brevedad posible y facilitar los medios para proporcionar la atención médica imprescindible.*
- f) *Los profesores que realizan la guardia durante los recreos, deberán velar por el cumplimiento de las normas durante estos tal, y por el cumplimiento de todas las Normas de Conducta de los alumnos, tanto dentro de los edificios como en el patio durante estos períodos.*
- g) *Los profesores que se encuentren de guardia en la biblioteca deberán velar por el cumplimiento de las normas que están establecidas sobre este recinto en el presente Reglamento.*

#### **4.2.6. Tutoría**

Dentro de los deberes de la función docente está el de la tutoría. En todos los IES, habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Éste será designado por la directora del Centro, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparta una materia común a todo el alumnado del grupo y teniendo en cuenta los criterios que a tales efectos proponga el Claustro de profesores. No podrán ser profesores-tutores los miembros del Equipo Directivo ni, a ser posible, los jefes de Departamento.

4.2.6.1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) *Desarrollar las actividades de orientación académica y acción tutorial establecidas en la PGA, bajo la coordinación jefatura de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.*
- b) *Coordinar las tareas de evaluación de los profesores del grupo.*
- c) *Organizar y presidir las Juntas de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.*
- d) *Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.*
- e) *Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas o profesionales.*

- f) *Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica del alumnado de su grupo.*
- g) *Atender a los padres en la hora consignada al efecto en el horario individual del profesor. Facilitará a los padres las entrevistas que éstos quieran tener con los profesores de otras áreas o materias.*
- h) *Convocar en el primer trimestre a todos los padres y tutores legales del grupo de alumnos, para proporcionarles la información necesaria acerca del funcionamiento del centro durante el curso y en relación al grupo de alumnos en que sus hijos o tutorandos se encuentran matriculados.*
- i) *Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia. También, corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.*
- j) *Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, su rendimiento y sus dificultades, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres.*
- k) *Informar al alumnado a comienzo de curso de los criterios de promoción y titulación.*
- l) *Facilitar la coordinación entre los profesores del grupo de alumnos del que es tutor a fin de alcanzar el cumplimiento de lo establecido en el Proyecto Curricular.*
- m) *Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, mediando ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo.*
- n) *Aplicar las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que le corresponde, tal como señala el R.D. 732/1995.*
- o) *Fomentar la participación de sus alumnos las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.*

4.2.6.2. Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores a través del Departamento de Orientación, manteniendo las reuniones periódicas necesarias. Dichas reuniones se celebrarán en una hora que el profesor tenga reservada en su horario individual.

#### **4.2.7. Control de asistencia de alumnos.**

La Administración Educativa proporciona una herramienta informática para la gestión de las comunicaciones de las faltas de asistencia de los alumnos a sus familias, así como de la evolución de su comportamiento y rendimiento académico diario. Todos los profesores deberán utilizar esta herramienta, para comunicar las faltas de asistencia de sus alumnos, en el plazo más breve posible. Los tutores serán los encargados de justificar por medio de la citada herramienta las faltas de los alumnos de su grupo. Mensualmente, los tutores revisarán el resumen correspondiente a su grupo, por si hubiera necesidad de poner algún caso en conocimiento de la comisión de absentismo.

Del mismo modo, los profesores podrán utilizar esta herramienta informática para comunicar a las familias incidencias disciplinarias o de funcionamiento de la clase.

### **4.3. Alumnado**

#### **4.3.1. Derechos de los alumnos**

4.3.1.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. *Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.*
2. *Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.*
3. *Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:*
  - a) *A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.*
  - b) *A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.*
  - c) *A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.*
  - d) *A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.*
  - e) *A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.*
  - f) *A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.*
  - g) *A recibir orientación educativa y profesional.*
  - h) *A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.*
  - i) *A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.*
  - j) *A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.*
  - k) *A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.*

- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.*
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.*
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.*
- o) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.*

4.3.1.2. En relación al derecho a que la dedicación, esfuerzo y rendimiento de los alumnos sean valorados y reconocidos con objetividad, se añaden las siguientes concreciones:

4.3.1.2.1. Al inicio de curso, cada profesor facilitará y explicará a los alumnos la información elaborada por el Departamento referida a los contenidos, criterios de evaluación y calificación así como requisitos para obtener una calificación final positiva.

4.3.1.2.2. Los tutores informarán a los alumnos sobre los criterios de promoción y titulación en cada enseñanza.

4.3.1.2.3. Tanto los tutores como los profesores de las distintas asignaturas una comunicación fluida con los alumnos y sus padres sobre la evolución de su rendimiento académico. Los padres serán recibidos por los tutores y profesores, previa cita, en las horas de atención a padres que estos tengan reservados en sus horarios. En todo caso, después de cada evaluación los padres recibirán por escrito información sobre el aprovechamiento académico de sus hijos, mediante el Boletín de notas, así como por correo electrónico o SMS a través de la aplicación informática de gestión.

4.3.1.2.4. Los alumnos tendrán acceso a los instrumentos de evaluación, pruebas, ejercicios, trabajos escritos, etc. revisándolos con el profesor. Esta revisión se hará preferentemente en el aula durante la clase, si bien el profesor podrá fijar otro lugar u hora, siempre dentro del horario escolar.

4.3.1.2.5. El profesor deberá conservar los instrumentos de evaluación hasta tres meses después de emitida la calificación final, salvo la documentación relativa a los alumnos implicados en reclamaciones de calificaciones que deberán ser custodiadas hasta la conclusión del expediente de reclamación. Si el profesor se traslada de centro, la conservación será responsabilidad del Jefe de Departamento.

4.3.1.2.6. Los padres de los alumnos menores de edad tienen derecho a revisar con el profesor los instrumentos de evaluación. Para ello deberán solicitar cita.

4.3.1.2.7. Tanto los alumnos como sus padres tienen derecho a recibir una copia de los instrumentos de evaluación utilizados para la calificación. Para obtenerla deberán cumplimentar una solicitud en Secretaría en la que haga constar qué documentación solicitan.

4.3.1.2.8. Los encuentros entre padres, alumnos y profesores para recabar información sobre el rendimiento escolar o para revisar instrumentos de evaluación nunca podrán coincidir con períodos en los que el profesor deba impartir clase. Sí será posible fijar esas reuniones en el horario complementario del profesor, en horas diferentes de la de atención a padres si fuera preciso.

4.3.1.2.9. Cuando exista desacuerdo con las calificaciones finales o las decisiones de promoción y titulación, el alumno o sus padres, si es menor de edad, podrán solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente a la entrega de notas, la revisión de dicha calificación o decisión. La solicitud se presentará en Secretaría y se seguirá el proceso descrito en la Orden de 28 de agosto de 1995 en los puntos 5º al 12º. En cualquier caso, el alumno o su familia recibirán respuesta por escrito.

4.3.1.2.10. La solicitud de revisión tendrá que especificar si lo que se quiere reclamar es una calificación o una decisión de titulación o promoción, explicitando lo más detalladamente posible el porqué del desacuerdo.

4.3.1.2.11. Si tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito a la directora, en el plazo de dos días lectivos a partir del día siguiente a la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur.

4.3.1.2.12. La tramitación de la reclamación a la Dirección de Área Territorial seguirá el proceso descrito en el artículo 43 de la Orden 2398/2016 de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, en lo que se refiere a los alumnos de ESO, y en el artículo 36 de la Orden 2582/2016 de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid para los alumnos de Bachillerato. En cualquier caso, el centro comunicará al alumno o sus padres la resolución de su reclamación.

4.3.1.2.13. La revisión de las calificaciones parciales en un área o materia queda agotada una vez revisados con el profesor los instrumentos de evaluación.

4.3.1.3. Por lo que se refiere al derecho de los alumnos a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, se concreta en lo siguiente:

4.3.1.3.1. Los alumnos se pueden reunir para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

4.3.1.3.2. Los alumnos podrán reunirse para ejercer sus derechos de información y de participación en el gobierno del Instituto. En estos casos, los representantes de los alumnos, delegados o representantes en el Consejo Escolar solicitarán jefatura de estudios la asignación de un lugar de reunión.

4.3.1.3.3. Estas reuniones se realizarán siempre fuera de los períodos lectivos. Excepcionalmente, cuando la urgencia o la gravedad del punto a tratar lo requiera, el director o el jefe de estudios podrán convocar a los representantes de los alumnos cuando estos tengan clase.

4.3.1.3.4. Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente, por escrito y con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la dirección del centro.

#### 4.3.1.4. Cauces de participación.

4.3.1.4.1. El cauce de participación de los alumnos lo constituyen los Delegados de Grupo, los Delegados de Curso, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y las Asociaciones de alumnos reconocidas.

4.3.1.4.2. Los delegados podrán ser convocados a reunión por la Jefatura de Estudios o a instancias de cualquier otro sector de la Comunidad Educativa, para recibir y proporcionar información acerca de cualquier cuestión relacionada con el desarrollo de las actividades del Centro, tanto académicas, como complementarias o extraescolares.

4.3.1.4.3. Del mismo modo, los alumnos podrán solicitar por medio de sus delegados de grupo o su tutor cuantas entrevistas y reuniones consideren necesarias para el buen funcionamiento del instituto.

#### 4.3.1.5. El delegado de grupo.

4.3.1.5.1. Cada grupo elegirá en la primera quincena de octubre un delegado y subdelegado por sufragio directo y secreto. La sesión de votación será presidida por el tutor, actuando como vocales el alumno de mayor y menor edad. De dicha votación se levantará acta que será custodiada por el Jefe de Estudios.

4.3.1.5.2. Podrán ser elegidos todos los alumnos del grupo que estén matriculados del curso completo. En el caso de que el grupo se desdoblase habitualmente por converger en él dos opciones educativas, el delegado y el subdelegado no podrán ser de la misma opción.

4.3.1.5.3. A los delegados de grupo corresponde:

- a) *Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.*
- b) *Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y en especial del aula.*
- c) *Proponer el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.*
- d) *Presentar reclamaciones en los casos de supuesto abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del Centro.*

- e) *Ser portavoz de la opinión del grupo en las reuniones con la Junta de Profesores. Colaborar con el Tutor y la Junta de Profesores en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.*
- f) *Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.*
- g) *Y, en general, ser escuchados en cuantas actuaciones y decisiones afecten de modo específico al alumnado.*
- h) *Recoger diariamente en Conserjería la llave de su aula y el parte de asistencia a clase de su grupo. Delegado y subdelegado serán los responsables de cerrar el aula cuando el grupo vaya a trasladarse a otra instalación y al comienzo del recreo, así como de abrirla cuando el grupo deba volver a utilizarla. Al final de la jornada, los mismos alumnos entregarán en Conserjería la llave y el parte de clase.*

4.3.1.5.4. Cuando el delegado o subdelegado no cumplan sus funciones, el tutor podrá, por iniciativa propia o a petición del alumnado, previa consulta con Jefatura de Estudios, hacer una moción de censura. En caso de que ésta salga adelante por mayoría absoluta, se hará una nueva elección de delegado o subdelegado en un plazo de quince días.

4.3.1.5.5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos mientras se conduzcan con corrección.

4.3.1.5.6. Otros alumnos de cada grupo podrán ser nombrados por el Tutor encargados de distintas actividades de coordinación y organización del grupo, así como de vigilancia de las entradas y salidas del aula.

#### 4.3.1.6. La Junta de Delegados.

4.3.1.6.1. La Junta de Delegados es un órgano colegiado integrado por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro y por los delegados y subdelegados de cada grupo.

4.3.1.6.2. Serán funciones de la Junta de Delegados:

- a) *Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del PEC y la PGA.*
- b) *Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.*
- c) *Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.*
- d) *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- e) *Informar a los estudiantes de sus actividades.*
- f) *Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.*

*g) Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.*

*h) Debater los asuntos que vayan a tratarse en el Consejo Escolar.*

4.3.1.6.3. La Junta de Delegados se reunirá, al menos, una vez por evaluación, y cuando lo solicite un tercio, como mínimo, de sus miembros, o cuando sean convocados por el Director o Jefe de Estudios.

4.3.1.6.4. Cuando lo solicite la Junta de Delegados en Pleno, o en Comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia, especialmente lo que se refiere a:

*a) Celebración de pruebas y exámenes.*

*b) Propuestas sobre actividades extraescolares.*

*c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.*

*d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.*

*e) Propuestas de sanciones a los alumnos cuyos expedientes trate el Consejo Escolar.*

4.3.1.6.5. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y de cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

4.3.1.6.6. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones.

4.3.1.7. Asociaciones de alumnos: los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Dichas asociaciones se regulan por los R.D. 83/1996 y 1532 de 11 de julio de 1986. Sus funciones vienen recogidas en el R.D. 83/1996 art. 78.

## **4.3.2. Deberes de los alumnos**

4.3.2.1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

*a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:*

*1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.*

*2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.*

3.º *Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.*

4.º *Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.*

5.º *Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.*

*b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.*

*c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.*

4.3.2.2. Además, son deberes de los alumnos:

*a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.*

*b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.*

*c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.*

*d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.*

## **4.4. Familias**

### **4.4.1. Derechos**

4.4.1.1. Según la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el artículo 4 de la citada Ley Orgánica queda redactado de la siguiente manera en lo que se refiere a los derechos de los padres de alumnos:

*“Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:*

*a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.*

*b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.*

*c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*

- d) *A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.*
- e) *A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.*
- f) *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*
- g) *A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.”*

4.4.1.2. Igualmente, el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid recoge los siguientes derechos:

- a) *“A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.*
- b) *A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.*
- c) *A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.*
- d) *A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.*
- e) *A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.*
- f) *A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.*
- g) *A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.*
- h) *Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.*
- i) *A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.*
- j) *A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.*
- k) *A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.*
- l) *A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
- m) *A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*

*n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos”.*

#### **4.4.2. Deberes.**

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

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.*
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.*
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.*
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.*
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.*
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.*
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.*
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.*
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.*
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.*
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar”.*

#### **4.4.3. Puntualizaciones**

Con respecto a los referidos derechos y deberes se realizan las siguientes puntualizaciones:

4.4.3.1. Los padres o tutores legales de los alumnos podrán conocer la evolución educativa de sus hijos o tutorandos acudiendo a las reuniones convocadas por los profesores o la Jefatura de Estudios. También tendrán derecho a conocer el PC.

4.4.3.2. Los profesores tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrán convocar dentro del período de cada evaluación reuniones con los profesores, padres y alumnos de su grupo para analizar y comentar colectivamente los resultados obtenidos y los métodos y sistemas de aprendizaje utilizados.

4.4.3.3. El control del aprovechamiento y actitud del alumno se comunicará mediante el Boletín de Notas después de cada evaluación. Dicho boletín, debidamente firmado por el padre o representante legal, deberá ser devuelto al profesor tutor en el plazo de tres días; transcurridos estos el tutor avisará a los padres. La pérdida del Boletín conllevará la confección de un duplicado que deberá ser recogido personalmente por el padre o tutor legal del alumno.

4.4.3.4. Los padres tienen derecho a que se les notifique por medios fehacientes cualquier problema que surja con la asistencia a clase de su hijo o con su comportamiento.

4.4.3.5. Los padres tendrán derecho a recabar del profesor tutor, durante la hora de atención a padres, informes sobre el rendimiento y actitud de sus hijos. Dicha hora se les comunicará a los padres a principio de curso a través del alumno, así como en la reunión inicial del grupo. Cuando se trate de recibir ciertos informes particularizados o de tratar algún problema concreto con un determinado profesor, podrán dirigirse directamente a dicho profesor concertando previamente una entrevista a través del propio alumno, el profesor tutor o Jefatura de Estudios.

4.4.3.6. Será responsabilidad de los padres tanto la instalación como la actualización de la aplicación Roble en sus dispositivos personales. Cualquier incidencia relacionada con dicho servicio será atendida por la Secretaría del Centro, a petición del interesado, a la mayor brevedad posible.

## **4.5. El Personal de Administración y Servicios**

4.5.1. Forman parte del Personal de Administración y Servicios: los funcionarios administrativos y los auxiliares de control e información. Todos ellos estarán a las órdenes de la Directora del Centro y del Secretario, quien ejercerá su jefatura inmediata.

4.5.2. El Personal de Administración y Servicios participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión.

4.5.3. Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes, según el artículo 11 del *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*:

- a) *Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b) *Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.*
- c) *Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.*

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

4.5.4. Las funciones del personal de administración serán las que específicamente les correspondan y las que les encargue el Secretario del Centro.

4.5.5. Las de los auxiliares de control serán fijadas por la Directora y el Secretario, según el convenio vigente, y se referirán a la vigilancia y mantenimiento del orden y cuidado de las instalaciones y material del Centro.

4.5.6. Los miembros del personal de Administración y Servicios recibirán el trato debido por parte de los miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, serán respetados y obedecidos por los alumnos cuando el mantenimiento de orden y la disciplina académica del Centro lo requiera, para cuyo fin contarán con el apoyo del profesorado.

## **5.- LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### **5.1. Coordinación y comunicación**

5.1.1. Cuando se convoque un Consejo Escolar, se recomienda que alguno de los representantes de cada estamento escolar, informe a su respectivo colectivo sobre los aspectos más relevantes que en él se han tratado.

Para este menester, los alumnos podrán informar convocando una reunión de delegados de grupo, los padres a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos, los representantes del personal no docente a través de sus cauces habituales y un profesor elegido en el Consejo, podrá hacer lo propio en un recreo.

5.1.2. La Directora se comunicará con los Jefes de Departamento personalmente a través de la CCP o mediante los correos electrónicos institucionales de los Departamentos, con todos los profesores a través de los Jefes de Departamento, por correo electrónico mediante mensajes grupales o con la convocatoria de un Claustro, y con cualquier miembro de la comunidad escolar citándolo previamente.

5.1.3. El Equipo Directivo mantendrá dos reuniones semanales de coordinación.

5.1.4. También se habilitan unas bandejas en la Sala de Profesores, donde se puede incluir cualquier información que sea útil, necesaria y urgente para cada Departamento y además podrá ser usada por cualquier profesor para comunicarse con un Departamento. El mismo procedimiento es aplicable a la utilización del casillero de cada profesor.

5.1.5. Para la comunicación al coordinador TIC de incidencias relativas a las cuestiones de su competencia, se dispone en conserjería de un cuaderno específico.

5.1.6. En la Sala de Profesores se dispone de un tablón donde Dirección puede emitir sus comunicados, la convocatoria de la CCP, etc.

5.1.7. El Jefe de Estudios se comunicará con los Jefes de Departamento a través de la CCP, presencialmente o por medio del correo electrónico institucional, con el Claustro a través de los Jefes de Departamento o por mensajes de correo electrónico institucional, y con cualquier miembro de la comunidad escolar citándolo previamente, sea profesor o no.

En cualquier caso, se habilitan unas bandejas en la Sala de Profesores, donde se puede incluir cualquier información que sea útil, necesaria y urgente para cada tutor de cada clase, y que también podrá ser usada por cualquier profesor para comunicarse rápidamente con un tutor correspondiente. El mismo procedimiento es aplicable a la utilización del casillero de cada profesor. En la Sala de Profesores, se dispone de un tablón específico donde Jefatura de Estudios puede emitir sus comunicados e informaciones.

En el despacho de Jefatura de Estudios, se dispone de una bandeja donde los profesores pueden depositar las incidencias que se han producido a lo largo del día.

5.1.8. Los Jefes de Departamento se comunicarán con los profesores de su Departamento Didáctico en la reunión semanal habitual o a través de cualquier cauce que el propio Departamento pueda determinar. Serán los encargados de transmitir a los miembros del Departamento los asuntos tratados en la CCP y de llevar a ésta las propuestas o sugerencias que quieran aportar.

5.1.9. Los profesores podrán comunicarse entre ellos a través de los casilleros o bandejas habilitadas al efecto, o utilizando el listado de correo electrónico interno. Igualmente, con Jefatura de Estudios.

5.1.10. Los tutores se comunicarán de la misma manera que en el apartado anterior se establece para todos los profesores, con la particularidad de que dispondrán de un formulario específico de recogida de información sobre los alumnos de su tutoría.

Los tutores podrán solicitar la convocatoria de la Junta de Profesores de Grupo y proponer a su equipo docente las medidas necesarias para el mejor rendimiento y convivencia de su clase o alguno de sus alumnos.

Jefatura de Estudios también podrá convocar estas reuniones y proponer estas medidas. El medio de convocatoria será preferentemente por correo electrónico.

5.1.11. La Sala de Profesores dispone de varios tabloneros y pizarras para informar a través de ellos sobre cualquier noticia relevante, como pueden ser los alumnos expulsados, cursos u otras. También, dispondrá de un tablón donde se reflejan las actividades complementarias y extraescolares previstas.

En la Sala de Profesores, se encontrará disponible para su consulta el horario de todos los profesores y grupos, la relación de tutores y los partes semanales de guardias de recreo.

5.1.12. La comunicación con los padres por parte de cualquier profesor puede hacerse por la aplicación Roble, vía telefónica, correo electrónico institucional (@ieshumanes.com), correo ordinario o por la Agenda Escolar.

La Agenda Escolar cumple una doble función: por un lado, permite al alumno llevar un control de sus tareas, exámenes y en general cualquier aspecto importante del día a día. Es conveniente conservarla en perfecto estado y utilizarla para la función que está prevista. Por esta razón, es obligatorio traerla todos los días a clase. Por otro lado, es un instrumento muy importante para la mejor comunicación entre padres y profesores. En ellas, estos pueden enviar de forma rápida un mensaje a los padres o tutores sobre diversos aspectos académicos o de comportamiento de sus hijos. De la misma forma, y si lo estiman oportuno, los padres o tutores pueden utilizar esta vía de comunicación con los profesores.

5.1.13. Los padres de los alumnos podrán comunicarse con los profesores a través de la Agenda Escolar, o citándose previamente en la hora de atención que los profesores tienen asignada para ello. Para cualquier asunto, primero deberán entablar comunicación con el profesor implicado, después con el tutor de su hijo/a y posteriormente pueden dirigirse a un miembro del Equipo Directivo.

5.1.14. Los alumnos pueden utilizar los cauces de comunicación y participación que se especifican en el RRI. No obstante, para temas particulares y urgentes, deben dirigirse primero al tutor o al profesor implicado, y posteriormente a un miembro del Equipo Directivo.

5.1.15. El Secretario de la CCP utilizará el correo electrónico para remitir las actas de las reuniones a los Jefes de Departamento, a la Directora y al Jefe de Estudios.

5.1.16. Los profesores podrán utilizar listas de distribución de correo electrónico proporcionadas por Secretaría para la comunicación con las familias.

## **6.- RÉGIMEN DE CONVIVENCIA**

Dado que las normas, enunciadas a continuación, son fundamentales para el buen funcionamiento del Centro y para la mejora de la convivencia, se respetarán también en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

### **6.1. Prohibiciones generales**

6.1.1. La entrada en vigor de la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos, ha venido a establecer, entre otras medidas, limitaciones concretas a la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco, tanto en los centros docentes de carácter general como en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial, determinándose dichas limitaciones en los artículos: 28.1e), 30.6.b), 32.3.c), 33.1.c), 33.4 y 33.5., por todo lo cual:

- a) Se prohíbe vender y distribuir tabaco en el Centro (R.D. 192/1988 de 4 de mayo y Orden de 7 de noviembre de 1989 B.O.E. del 13.11.89)
- b) Siguiendo las recomendaciones de la OMS y las últimas disposiciones legales al respecto, queda prohibido fumar en todo el recinto del Centro.

6.1.2. Queda prohibida la venta, la distribución y el consumo de sustancias estupefacientes en el Centro.

6.1.3. Quedan prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del Centro, salvo los que se realicen con fines educativos.

### **6.2. Uso del teléfono móvil y de otros dispositivos**

6.2.4.1. Durante la jornada escolar, se prohíbe el uso en el aula de teléfonos móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros sin el permiso expreso del profesor con fines pedagógicos.

6.2.4.2. Un uso indebido de los mismos supondrá su retirada inmediata por parte del profesor, quien lo entregará en Jefatura de Estudios. En el caso de que se trate de la primera vez que el

alumno comete dicha falta, se le devolverá el móvil o dispositivo electrónico al final de la jornada lectiva; si reincide en ello, el objeto confiscado se le entregará al inicio del siguiente día lectivo.

6.2.4.3. El Centro no asumirá ninguna responsabilidad ante el posible robo, pérdida o deterioro de dichos objetos.

6.2.4.4. Asimismo, se prohíbe la realización dentro de todo el recinto escolar de cualquier tipo de grabación no autorizada expresamente por Jefatura de Estudios.

### **6.3. Las entradas y salidas**

6.3.1. Las autoridades académicas podrán prohibir la entrada e impedir la presencia en el Centro y sus dependencias de personas ajenas al mismo que pueden perturbar el desarrollo de las actividades escolares.

6.3.2. Los encargados del control de entradas y salidas serán los auxiliares de control, revestidos de la misma autoridad que el profesor en el aula.

Los alumnos deberán seguir sus indicaciones con el debido respeto y obediencia.

6.3.3. Las entradas y salidas de alumnos al instituto se realizarán por la puerta peatonal al inicio y al final de la jornada escolar. En ningún caso, se utilizará el acceso de vehículos para acceder al Centro o abandonarlo.

6.3.4. Se podrá establecer un horario de apertura y cierre de la puerta de acceso de vehículos cuando las circunstancias de seguridad así lo requieran. Si algún alumno, por causa justificada o porque acaben sus clases, abandona el Centro, se le facilitará la salida a él o a ella y a su vehículo si lo tuviere.

### **6.3.5. Las entradas.**

6.3.5.1. Las puertas de la verja se abrirán con el debido adelanto sobre la hora de entrada a clase, permaneciendo cerradas las de acceso interior al edificio hasta las 8:10. Las puertas se cerrarán a las 8:30, a toque de timbre.

6.3.5.2. La entrada de los alumnos se realizará de forma escalonada y por diferentes accesos al centro.

Así, los alumnos de todos los niveles respetarán para el acceso al centro la siguiente organización:

- a) Los alumnos de 1º y 2º de ESO entrarán al recinto escolar por la cancela peatonal y accederán al edificio principal por la puerta del vestíbulo.
- b) Por su parte, el resto de niveles (3º, 4º y Bachillerato) accederán al recinto por la puerta de carruajes. Todos estos grupos transitarán por el patio lateral bien hasta la entrada trasera del edificio principal (3ª, 4º de ESO; 2ºA y 2ºB de Bachillerato) o bien hasta el acceso al aula (1º, 2ºC y 2ºD de Bachillerato).

- c) 1º de ESO accederá al recinto escolar de 8:10 a 8:20 horas y el resto de grupos, de 8:20 a 8:30 horas.

6.3.5.3. Los alumnos deberán incorporarse a las clases a su llegada al Centro, y permanecer sentados en su sitio correspondiente hasta la llegada del profesor.

### **6.3.6. Las salidas**

6.3.6.1. La salida del centro se realizará empleando los mismos accesos asignados para la entrada de los grupos y de forma escalonada.

Para ello, los alumnos de 1º de ESO abandonarán el centro a las 14:10 horas el miércoles y el viernes; mientras que el resto de niveles se marchará a las 14:20 esos mismos días.

6.3.6.2. Cuando un alumno vaya a retrasar su salida sobre el horario habitual por indicación de un profesor, independientemente de la razón por la cual se va a producir este hecho, se deberá avisar a Conserjería si el retraso va a ser entre 5 y 15 minutos. Si va a permanecer por más tiempo, se avisará también a sus padres o tutores legales. En este sentido, se procurará que las sanciones de permanencia a séptima hora se pongan en práctica al menos veinticuatro horas después de impuestas, con el fin de que el alumno pueda avisar a su familia de su retraso en la salida. En todos los casos se hará llegar a Conserjería la relación de alumnos que permanecen en el centro fuera de su horario habitual.

## **6.4. Los retrasos**

6.4.1. Todos los alumnos deben ser puntuales en su asistencia ordinaria al centro, en las clases que impliquen desplazamiento fuera del aula habitual y en todos los actos programados por el centro.

6.4.2. Tres retrasos injustificados por parte del alumno serán tipificados como falta leve, según aparece recogido en el apartado 4 del presente Plan de Convivencia, y serán sancionados atendiendo a lo establecido en el *Decreto 32/2019 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*.

6.4.3. Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las 8:30. Los escolares que lleguen después de esa hora tendrán que esperar en zonas aledañas a la entrada principal a la siguiente clase.

6.4.4. Los alumnos podrán entrar en el aula hasta cinco minutos después de iniciada la clase, pero el profesor registrará su retraso en la plataforma RAÍCES. Para poder acceder al aula una vez comenzada la clase, el alumno deberá entregar una justificación firmada por el profesor responsable de dicha demora.

## **6.5. La jornada escolar**

6.5.1. Los alumnos permanecerán en el Centro durante toda la jornada escolar. Para ausentarse antes de su término, deberán presentar una nota firmada por sus padres o tutores legales en

Jefatura de Estudios. En la misma, deberá indicarse si se autoriza al alumno a marcharse solo o si lo hará en compañía de un adulto, en ese caso se indicará el nombre del mismo puesto que los auxiliares de control le pedirán su identificación.

6.5.2. Si un profesor falta a primera hora, los alumnos de 3º, 4º y Bachillerato podrán entrar una hora más tarde al Centro, siempre que hayan sido avisados previamente por Jefatura de Estudios y sus padres o tutores legales hayan firmado la autorización que a principio de curso se ha de entregar al tutor del grupo.

6.5.3. Los alumnos de 3º, 4º y Bachillerato podrán salir a sexta hora si falta el profesor y no hay ninguna clase a séptima; para ello, deberán haber presentado firmada por sus padres o tutores legales la autorización anteriormente indicada. En ningún caso, se podrá abandonar el instituto antes de que concluya el segundo recreo.

6.5.4. Todos los alumnos podrán salir del Centro a séptima hora si falta el profesor encargado de impartir la misma; para ello, deberán haber presentado firmada por sus padres o tutores la autorización destinada a tal efecto.

6.5.5. Quienes no posean permiso para entrar o salir del Centro, en las situaciones anteriormente enunciadas, acudirán a Jefatura de Estudios para que se les asigne un lugar en el que esperen hasta que comience la siguiente clase o termine la jornada lectiva.

6.5.6. En todos los demás casos de ausencia del profesor, los alumnos permanecerán en las aulas atendidos por los profesores de guardia.

## **6.6. Los lugares de paso**

6.6.1. Ciertas estancias del Centro serán de uso preferente del profesorado y personal no docente. Se incluyen en este apartado los servicios de profesores, los despachos, la Sala de Profesores, los Departamentos y los pasillos de acceso a los despachos. Así, los alumnos, al llegar, deberán acceder al piso superior por la escalera principal (vestíbulo de entrada al Instituto) y deberán bajar al recreo por esa misma escalera o por alguna de las laterales, que dan acceso a la puerta del patio.

6.6.2. Si algún alumno presenta algún problema de movilidad, solicitará al auxiliar de control e información la llave para poder usar el ascensor.

## **6.7. Las horas de clase**

6.7.1. Los encargados de mantener el orden durante las horas de clase en el centro son los profesores de guardia y los auxiliares de control.

6.7.2. Durante dichas horas, los alumnos deberán estar en las aulas. En caso de falta de un profesor, el de guardia indicará el lugar donde deben permanecer o la actividad que realizar, teniendo en cuenta que no podrán salir al patio salvo circunstancias excepcionales. Si por falta de suficientes profesores de guardia, se autorizara la salida al patio de un grupo de alumnos, deberán estar permanentemente acompañados por un profesor.

6.7.3. En ningún caso los alumnos deambularán por los pasillos, ni permanecerán en la cafetería durante el horario lectivo sin permiso escrito de un profesor, ni entorpecerán el normal desarrollo de las actividades académicas. Aquellos alumnos que, por cualquier circunstancia, no se encuentren en su grupo-clase, deberán dirigirse exclusivamente a Jefatura de Estudios.

6.7.4. Entre clase y clase, la puerta del aula deberá permanecer abierta, y los alumnos en su sitio. Solo saldrán del aula aquellos escolares que tengan que desplazarse para impartir la siguiente materia en otra dependencia diferente a la suya de referencia.

6.7.5. Cuando el profesor se retrase a la llegada a una clase, el delegado/a del grupo comunicará esta situación a Jefatura de Estudios o a un profesor de guardia lo antes posible.

6.7.6. El Instituto declina toda responsabilidad sobre los alumnos que abandonen el Centro durante el horario escolar. Cuando un alumno deba ausentarse del Centro por causa justificada, deberá traer convenientemente firmada por sus padres o tutores legales una autorización de las que figuran en la Agenda del Alumno y presentarla en Jefatura de Estudios en el momento de ausentarse.

6.7.7. Los alumnos serán responsables de mantener limpia y ordenada el aula que utilicen, así como de hacer buen uso del material. En caso de provocar desperfectos en el aula, el alumno tendrá que abonar el coste de la reparación o reposición del objeto dañado.

## **6.8. Los aseos**

6.8.1. Los alumnos irán al servicio preferentemente en el recreo. Solo en caso de extrema necesidad se les permitirá salir durante las clases.

6.8.2. Los escolares utilizarán únicamente el baño asignado para su nivel.

6.8.3. Queda terminantemente prohibido ir al aseo durante los intercambios de clase, salvo que su uso haya sido autorizado por algún profesor.

6.8.4. En el caso del recreo, permanecerán abiertos los baños del pasillo de 1º de ESO, los del gimnasio y los del aulario.

## **6.9. Los recreos**

6.9.1. El horario lectivo dispone de un único recreo, de 11:10 a 11:40 horas. Los alumnos de todos los niveles dispondrán de este descanso en su jornada.

6.9.2. En los recreos, todos los alumnos deberán abandonar su aula y salir al patio. No podrán permanecer en los pasillos ni en el vestíbulo. Tan solo se permanecerá en el aula por motivos climatológicos, siempre que así lo considere el Equipo Directivo del IES Humanes.

6.9.3. El arenero es la zona reservada para los alumnos de 1º de ESO.

6.9.4. Los alumnos tienen prohibido el acceso a la cafetería del centro. Para poder hacer uso de los servicios de la misma, se ordenarán en fila en la zona del patio habilitada para ello hasta llegar al lugar destinado a la venta de productos.

6.9.5. Los alumnos no podrán acceder a las aulas hasta que no haya sonado el timbre que anuncia el fin del periodo de recreo. Los escolares de 1º de ESO aguardarán en el patio, organizados en filas (una por cada grupo) la llegada del profesor del cuarto periodo lectivo para acceder a las aulas. Se extremará la puntualidad para no llegar tarde a clase.

## **6.10. Normas de protección higiénico-sanitarias**

6.10.1. El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el recinto escolar. Esta deberá tapar tanto la boca como la nariz del escolar.

6.10.2. Los alumnos acudirán al centro equipados de un kit personal provisto de un bote gel hidroalcohólico, un paquete de pañuelos de papel y una mascarilla de repuesto.

6.10.3. No se permite compartir el material escolar (libros, cuadernos, bolígrafos, rotuladores, calculadora...) con otros compañeros.

6.10.4. Se realizará a un lavado frecuente de manos con gel hidroalcohólico.

6.10.5. Siempre que sea posible, los alumnos mantendrán una distancia de seguridad de 1'5 metros.

6.10.6. En el aula, el alumno permanecerá en todo momento, salvo autorización expresa del docente, en su puesto de trabajo.

No obstante, estas normas higiénico-sanitarias aparecen expuestas de forma más extensa en el Plan de Contingencia frente a la COVID-19, elaborado para el centro e incorporado a la presente Programación Anual.

## **7.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA**

### **7.1. Normas generales**

Las Normas de Conducta son las pautas de comportamiento que los alumnos deben respetar durante su estancia en el centro. Son de obligado cumplimiento por parte de los alumnos del IES HUMANES, tanto dentro como fuera de las aulas, y tienen como finalidad contribuir al mantenimiento de un clima de trabajo adecuado. La infracción de las mismas, siempre que no se den circunstancias agravantes, será considerada como falta leve.

Las Normas de Conducta del IES Humanes son las siguientes:

- Todos los alumnos deben asistir a clase obligatoriamente.
- Todos los alumnos deben ser puntuales en su asistencia ordinaria al centro, en las clases que impliquen desplazamiento fuera del aula habitual y en todos los actos programados por el centro. Por otra parte, en todas las actividades complementarias y extraescolares, los alumnos deben seguir las indicaciones del profesor correspondiente en los horarios que se deben cumplir con el fin de organizar de la manera más conveniente dicha actividad.
- Todos los alumnos deben mantener una actitud correcta en clase. Por lo tanto:
  - Deben esperar dentro de clase la llegada del profesor.
  - Deben permanecer sentados correctamente en clase en el orden que haya sido indicado por los profesores del grupo o el tutor.

- Deben cumplir todas las indicaciones que efectúe el profesor a lo largo de la hora de clase, manteniendo un silencio respetuoso con los compañeros y el profesor, trabajando en las tareas que se le encomienden, y respetando el turno de palabra en las intervenciones.
  - Deben traer diariamente el material adecuado para cada asignatura así como la agenda escolar.
  - Deben cumplir la prohibición de utilizar en clase material no didáctico: teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico u objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
  - Del mismo modo, deben cumplir la prohibición relativa a la realización de cualquier tipo de grabación dentro del recinto escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa sin autorización de Jefatura de Estudios.
  - Deben respetar la prohibición de comer en clase o mascar chicle.
  - Deben respetar la prohibición de llevar gafas de sol, gorra, visera o sombrero en clase.
  - Deben mantener la clase, todas sus instalaciones y materiales lo más limpia y acogedora posible. Cada alumno será responsable del cuidado y la limpieza de la silla y de la mesa que el tutor o un profesor le haya asignado.
- Todos los alumnos deben respetar la autoridad de los profesores y del personal de administración y servicios del centro, tanto dentro de la clase como en todo el recinto escolar.
  - Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros y demás alumnos del centro, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal, ni dirigirse ellos con desprecio, respetando sus opiniones e intervenciones.
  - Todos los alumnos deben realizar y presentar en el plazo indicado los trabajos que los profesores les manden fuera de las horas de clase, así como estudiar los temas que se han impartido.
  - Todos los alumnos deben cuidar y respetar los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, así como su propio material escolar y el de sus compañeros.
  - Todos los alumnos deben cuidar y respetar las instalaciones del centro y el conjunto del edificio escolar. Para ello deben mantener una actitud correcta en las aulas, los pasillos, el patio, los servicios y cualquier otro lugar que pertenezca al recinto escolar.
  - Se tendrá especial cuidado con los espacios verdes, las plantas, los jardines y la fuente.
  - Todos los alumnos deben cumplir las normas de comportamiento y juegos en los recreos.
  - Todos los alumnos deben respetar la prohibición de fumar e ingerir bebidas alcohólicas en el centro y en las actividades complementarias y extraescolares.

- Todos los alumnos deben cumplir las normas de comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares. En este sentido, se hará especial hincapié en la prohibición de ingerir bebidas alcohólicas y fumar.
- Todos los alumnos deben respetar la prohibición de participar en juegos de azar sin autorización.
- Todos los alumnos deben respetar la prohibición de encontrarse en los pasillos o en otros recintos sin el permiso correspondiente. Cuando se desplacen para realizar alguna actividad o vayan al recreo, la actitud en los pasillos debe respetar las normas del RRI.
- Todos los alumnos deben presentar excusas y reconocer la responsabilidad de sus actos, bien en público o bien en privado, cuando incurran en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, reparando de esta manera el daño moral causado.
- Todos los alumnos deben respetar las normas generales de comportamiento así como las específicas de otros espacios tales como la biblioteca, los laboratorios, las aulas de música, etc.
- Todos los alumnos deben respetar las normas de comportamiento en la cafetería del instituto y su horario, cuidando la limpieza de la misma.
- Todos los alumnos deben respetar las estancias del Centro de uso preferente del profesorado y personal no docente, y deberán acceder al piso superior por la escalera principal (vestíbulo de entrada al Instituto) y bajar al recreo por esa misma escalera o por alguna de las que dan acceso a la puerta del patio.
- Todos los alumnos deben respetar la prohibición de permanecer en los edificios durante los recreos.
- Todos los alumnos tienen la obligación de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- Todos los alumnos tienen la obligación de entregar en el plazo establecido en cada caso los partes de amonestación, las notas del profesorado en la agenda y los Boletines de Calificación debidamente firmados por sus padres o tutores legales.
- Todos los alumnos tienen la obligación de entregar en el plazo establecido en cada caso los libros de préstamo de la Biblioteca o el material deportivo o cualquier otro material que le haya sido prestado por la comunidad escolar.
- Todos los alumnos tienen la obligación de poner en conocimiento de algún miembro del personal del centro la existencia de personas ajenas al mismo, o justificar su presencia.
- Todos los alumnos deben respetar las normas de comportamiento en los servicios del instituto.

- Todos los alumnos deben respetar las normas de protección higiénico-sanitarias, recogidas en el presente documento así como en el Plan de Contingencia frente a la COVID-19, elaborado en el centro e incorporado a la Programación Anual.

## **7.2. Tipificación de las conductas negativas**

Según el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, “*se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro*”.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, figura en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. No obstante, tanto la tipificación de las faltas como las sanciones responden a lo determinado en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y que deroga el DECRETO 15/2007 por el que se rige el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

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

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

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del centro tienen el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

### **7.2.1. Faltas leves.**

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las Normas de Conducta, siempre que no se den circunstancias agravantes, y cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Las faltas leves son las siguientes:

1. Alterar el normal desarrollo de las actividades de clase (hablar, no atender a las indicaciones del profesor, no traer el material necesario o la agenda escolar...).
2. Comer o beber en lugares no destinados para ello. Ensuciar el aula.
3. Cometer tres faltas injustificadas de puntualidad.
4. Permanecer en los pasillos sin autorización o quedarse en el edificio durante los recreos.
5. No mantener una actitud adecuada en la entrada y salida al centro o en los desplazamientos dentro del mismo (gritar, correr, empujar...).

6. No entregar en el plazo establecido, debidamente firmados, documentos internos (partes, notas de la agenda, recibidos de boletines...).
7. No llevar puesta la mascarilla o realizar un uso inadecuado de la misma.

### **7.2.2. Faltas graves.**

Se califican como faltas graves las siguientes:

1. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
2. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
3. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras, u otros miembros de la comunidad escolar.
4. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
5. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
6. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
7. La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
8. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
9. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*.
10. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
11. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado falseen los resultados académicos.
12. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
13. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

14. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

### **7.2.3. Faltas muy graves.**

Se califican como faltas muy graves las siguientes:

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
2. El acoso físico o moral a los compañeros.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. 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.
5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
6. 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.
7. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
9. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
10. La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
11. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
12. La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
13. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

### **7.3. Correcciones**

7.3.1. Corresponde a la Directora velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

7.3.2. El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta, así como de las sanciones impuestas, y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

7.3.3. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

7.3.4. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el clima adecuado para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. De esta manera, los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.

Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.

7.3.5. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

7.3.6. La Comisión de Convivencia será presidida por la Directora y formará parte de ella el Jefe de Estudios, un padre, un alumno y un profesor elegidos por el sector correspondiente, y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto de la Directora del centro. Extraordinaria y puntualmente, para una situación específica o un tema concreto, si así lo decide el Consejo Escolar y a propuesta de alguno de sus miembros, podrá contar con la presencia de otro integrante de la Comunidad Escolar.

La Comisión de Convivencia, según el artículo 19 del *Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid*, tendrá como funciones básicas las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro, la prevención y lucha contra el acoso escolar y al LGTBIfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve será competente cualquier profesor, que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta de ello al tutor del grupo y al jefe de estudios.

En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves, serán competentes:

1. El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2 del Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid.
2. El jefe de estudios y la directora, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2 del Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid.
3. La directora del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas establecidas en las letras e) y f) del artículo 34.2 del Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid.

La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde a la directora del centro.

#### **7.4. Criterios para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares**

En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

7.4.1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además, tendrá las siguientes finalidades:

- a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla su función.

- c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

7.4.2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

7.4.3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten acentúen estos problemas.

7.4.5. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de los actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

7.4.6. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en actividades extraescolares o la expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

7.4.7. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

7.4.8. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

7.4.9. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

## **7.5. Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares**

En la aplicación de las medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

7.5.1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conducta que les afecten, en los términos previstos en el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid y en las normas de convivencia del centro.

7.5.2. La directora determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.

7.5.3. Las medidas correctoras de cambio de centro o expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el

centro suponga menoscabo a los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

7.5.4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. La directora del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

## **7.6. Criterios para la graduación de las medidas correctoras**

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

7.6.1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

7.6.2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) 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.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.

- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

## **7.7. Asunción de responsabilidades y reparación de daños**

7.7.1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

No obstante, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

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

## **7.8. Aplicación de medidas correctoras**

### **7.8.1. De faltas leves.**

7.8.1.1. Las medidas correctoras para conductas contrarias a las normas de convivencia del centro varían en función de la tipificación de la falta. Dependiendo de la gravedad de la falta a juicio de la persona competente en la aplicación de las sanciones según lo establecido más arriba, las faltas leves se corregirán de forma inmediata con alguna de las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal o por escrito.
2. Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o la directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. La realización de tareas o actividades de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
4. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
5. Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

7.8.1.2. En los casos de conflicto interpersonal entre alumnos se podrá proponer a los interesados un proceso de mediación, como alternativa o medida atenuante a la medida correctora. En este

caso, podrá actuar como mediador el tutor del grupo, un profesor o un miembro del Equipo Directivo. Ambas partes se comprometerán a cumplir lo términos del acuerdo y se pedirán disculpas mutuas.

Igualmente, se puede realizar una mediación entre profesores y alumnos para resolver el conflicto posterior a una falta, sin perjuicio de establecer una medida correctora al alumno por la misma.

### **7.8.2. De faltas graves.**

7.8.2.1. Dependiendo de la gravedad de la falta a juicio de la persona competente en la aplicación de las sanciones, según *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid*, las faltas graves se corregirán de forma inmediata con alguna de las medidas correctoras siguientes:

1. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
2. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o la directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
3. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes, ampliable a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
4. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
5. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
6. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

6.8.2.2. En los casos de conflicto interpersonal entre alumnos se podrá proponer a los interesados un proceso de mediación, como medida atenuante a la sanción. En este caso, podrá actuar como mediador el tutor del grupo, un profesor o un miembro del Equipo Directivo. Ambas partes se comprometerán a cumplir lo términos del acuerdo y se pedirán disculpas mutuas.

Igualmente, se puede realizar una mediación entre profesores y alumnos para resolver el conflicto posterior a una falta grave, sin perjuicio de establecer una sanción al alumno por la misma.

### **7.8.3. De faltas muy graves.**

7.8.3.1. Dependiendo de la gravedad de la falta a juicio de la directora, las faltas muy graves se corregirán de forma inmediata con alguna de las medidas correctoras siguientes:

1. 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.
2. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior diez.
5. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria.

La aplicación de esta sanción se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

7. Expulsión definitiva del centro.

La aplicación de esta sanción se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

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

## **7.9. Plazos de prescripción**

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

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

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

## **7.10. El procedimiento disciplinario**

### **7.10.1. Procedimiento disciplinario ordinario.**

7.10.1.1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.

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

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

7.10.1.4. En cuanto a la tramitación de dicho procedimiento disciplinario ordinario, se ejecutará atendiendo lo establecido en el *Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*

### **7.10.2. Procedimiento disciplinario especial: el expediente disciplinario.**

7.10.2.1. El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 del Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid.

7.10.2.2. Respecto a lo relativo a la incoación del expediente y adopción de medidas provisionales, así como la instrucción y resolución del mismo se procederá atendiendo a lo indicado en los artículos 49, 50 y 51 del Decreto anteriormente citado.

7.10.2.3. Siempre que sea posible, se aplicará el procedimiento ordinario, por el que la directora resuelve sin necesidad de incoar y tramitar un expediente disciplinario.

## **8.- LA ASISTENCIA A CLASE**

### **8.1. Consideraciones generales**

8.1.1. Cuando un alumno ha formalizado una matrícula oficial, se compromete a asistir a las clases; por tanto, la asistencia es obligatoria tal y como recoge el artículo 5.a.1º del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

8.1.2. El alumno que falte a clase por motivo justificado lo notificará al profesor o profesores en cuestión y al tutor. La solicitud de justificación deberá ser cumplimentada y firmada por los padres en la agenda del alumno.

8.1.3. La solicitud de justificación de las faltas de asistencia se entregará durante los primeros tres días posteriores a la incorporación del alumno a clase. Corresponde al tutor/a valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.

8.1.4. Se justificarán ordinariamente con un justificante de los padres, y con justificante documentado (médico, etc.) siempre que el alumno haya sido remitido a la mesa de absentismo.

8.1.5. En los casos de una larga ausencia por enfermedad, los padres lo comunicarán personalmente o por escrito a Jefatura de Estudios o al tutor/a, debiendo entregar el correspondiente informe médico.

8.1.6. Las faltas de asistencia a clase se reflejarán en la aplicación de gestión proporcionada por la Comunidad de Madrid. En el boletín de calificación escolar, figurarán las faltas de asistencia de cada evaluación.

8.1.7. Los padres podrán consultar a los profesores tutores y a Jefatura de Estudios sobre la asistencia de sus hijos a clase. Los tutores deberán informar por escrito a los padres en caso de reiteradas faltas de asistencia.

8.1.8. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la medida correctora será impuesta por el tutor o por el jefe de estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

8.1.9. Los retrasos en la incorporación a clase podrán ser consignados como falta de asistencia, a criterio del profesor y siempre que no estén debidamente justificados. Como tales faltas de asistencia, computarán para la pérdida del derecho a la evaluación continua.

## **8.2. Pérdida del derecho a la evaluación continua**

8.2.1. La falta a clase de modo reiterado durante el curso puede provocar la pérdida del derecho a la evaluación continua de las áreas o materias afectadas. Cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua en alguna área o materia, deberá acudir a la prueba extraordinaria de septiembre, y a la que pueda establecerse, en su caso, al final del período ordinario, en mayo o junio.

8.2.2. La frecuencia por la que se considera que la evaluación continua puede no ser aplicada, independientemente de si la falta es justificada o no, es la siguiente:

- a) 25 faltas en las asignaturas de cuatro horas semanales o más.
- b) 20 faltas en las asignaturas de tres horas semanales.
- c) 15 faltas en las asignaturas de dos horas semanales.
- d) 8 faltas en las asignaturas de una hora semanal.

8.2.3. No obstante, la aplicación de la pérdida de evaluación continua, debido a la acumulación de un determinado número de faltas injustificadas, no será aplicada en los siguientes casos:

- a) Cuando dichas de faltas se deban a una enfermedad larga documentada, cuando esta ocurra antes del 15 de marzo o cuando el alumno disfrute de un servicio docente domiciliario. Tampoco se llevará a cabo en el caso de escolares que tengan adjudicado un profesor a domicilio.
- b) Si los alumnos tienen que ausentarse de la localidad, por causa de fuerza mayor, y este hecho ocurre antes del 15 de marzo.
- c) Cuando las faltas se deben a una expulsión larga del alumno, la cual se lleva a cabo antes del 15 de marzo.

8.2.4. Además, si se trata de alumnos que padezcan alguna patología crónica, la cual requiera de visitas médicas periódicas, o que hayan sufrido una enfermedad o intervención quirúrgica que precisen de seguimiento médico, el número de faltas necesarias para aplicar el procedimiento de pérdida del derecho a la evaluación continua se incrementará en un 20%.

8.2.5. Respecto a las comunicaciones de pérdida de evaluación continua a los padres de los alumnos, las dos primeras las realizará el profesor de la materia, previa consulta al tutor/a. Estas comunicaciones se harán por medios telemáticos, ordinariamente mediante la aplicación de gestión proporcionada por la Comunidad de Madrid. La secuencia será la siguiente:

- a) A la octava y decimosexta faltas en las asignaturas de cuatro o más horas semanales.
- b) A la séptima y decimocuarta faltas en las asignaturas de tres horas semanales.
- c) A la quinta y décima faltas en las asignaturas de dos horas semanales.
- d) A la tercera y sexta faltas en las asignaturas de una hora semanal.

8.2.6. En cuanto a la comunicación de la pérdida definitiva del derecho a la evaluación continua, la hará Jefatura de Estudios, a petición del profesor de la materia, por escrito a la dirección de correo que figure en el sobre de matrícula del alumno. Esta comunicación podrá producirse a partir de la vigesimoquinta falta en las asignaturas de cuatro horas semanales o más, de la vigésima en el caso de las asignaturas de tres horas semanales, de la decimoquinta en las de dos horas semanales y de la octava en las de un período semanal.

8.2.7. Además, las faltas justificadas únicamente por la familia, sin aporte documental, a partir de las sesenta (equivalentes aproximadamente a dos semanas de ausencia), darán lugar a la derivación del caso a la Mesa de Absentismo Local siempre que el alumno sea menor de 16 años, sin perjuicio de los procedimientos que hayan podido iniciarse previamente en el centro.

### **8.3. Medidas adoptadas para la prevención del absentismo escolar**

8.3.1. La herramienta de gestión ROBLE permitirá la notificación inmediata de las faltas de asistencia de los alumnos a sus familias por cada uno de los profesores, lo que supone un instrumento muy eficaz en los casos en los que hay desconocimiento por su parte.

8.3.2. Cuando las familias consienten e incluso propician el absentismo, el tutor y el PTSC, en su caso, se encargarán de iniciar el expediente de absentismo y de trasladarlo a la mesa de absentismo local; así como de ponerse en comunicación con los Servicios Sociales municipales, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ayuntamiento de la localidad.

8.3.3. Para disminuir el absentismo, se han establecido planes de actuación específicos que se describen en los objetivos anuales.

## **9.- ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Se denominan Proyectos para la Convivencia todas aquellas actividades complementarias o extraescolares que regularmente se vienen desarrollando en el IES Humanes y que aportan un valor añadido a la práctica docente habitual.

El IES Humanes tiene entre sus señas de identidad propias la promoción de actividades complementarias, que fomentan la convivencia de un modo transversal. Entre ellas, destacan las que se relacionan a continuación:

### **9.1. Jornadas de acogida**

Estas Jornadas van dirigidas los alumnos de 1º de ESO y se desarrollan a lo largo de dos días, estando la primera jornada dedicada a la presentación del Instituto a los padres y madres de los alumnos.

Este curso, debido a la pandemia, la presentación del instituto se ha llevado a cabo durante las reuniones de padres con los tutores, que se han celebrado de forma virtual.

En las Jornadas que se llevan a cabo con los alumnos en sus respectivas clases y con los tutores correspondientes, se pretende a través de una serie de actividades facilitar la incorporación de los alumnos al centro, crear un buen clima de comunicación y colaboración, facilitar el conocimiento mutuo y la integración como grupo, informarlos y ponerlos en situación antes del inicio de las clases ordinarias, fomentando la autoestima personal, el espíritu de colaboración, de participación, y posibilitando la adquisición de normas y hábitos de trabajo individuales y grupales. En definitiva, favorecer la creación de normas de convivencia en el aula y el centro.

Como conclusión de estas Jornadas, cada tutoría redacta un documento, donde aparecen “las reglas del juego” de cada clase y todas aquellas actitudes relacionadas con la convivencia y el estudio que se van a desarrollar, que servirá de modelo de autoevaluación al final de cada trimestre. Corresponderá a Jefatura de Estudios la coordinación de dichas Jornadas y al equipo de tutores de 1º de ESO la realización de las mismas.

Finalmente, los tutores cumplimentarán un cuestionario de evaluación, con el fin de programar para el siguiente curso las modificaciones que se estimen pertinentes, o bien de incidir en los aspectos que se hayan considerado especialmente positivos.

### **9.2. Programa REFUERZA**

Es un programa institucional, financiado por la Comunidad de Madrid, por el que cuatro grupos de un máximo de doce alumnos reciben apoyo escolar. También, es un espacio de relación y de ocupación productiva, supervisada del tiempo fuera de la jornada escolar. Se desarrolla dos tardes por semana durante dos horas cada día, entre los meses de enero y junio.

### **9.3. Viajes de inmersión lingüística y de estudios**

Todos estos viajes tienen el efecto añadido de contribuir a un mejor clima de convivencia en el Centro, ya que alumnos y profesores tienen la oportunidad de conocerse de una manera más directa y natural, compartiendo experiencias personales.

### **9.4. Actividades de centro organizadas por el departamento de Lengua**

El Departamento de Lengua organiza anualmente actividades dirigidas a todos los alumnos y sin coste económico para ellos. Dichas iniciativas son el Día del Teatro, la Feria del Libro y el Concurso Literario.

### **9.5. Actividades de fin de trimestre y fin de curso**

El último día lectivo del primer trimestre se desarrollan una serie de talleres con los alumnos que finalizan con una chocolatada en cuyo desarrollo colabora también la AMPA.

Por otra parte, ya es tradicional la salida al Parque de Atracciones o a algún otro lugar al aire libre a finales de curso.

### **9.6. Ceremonias de Graduación de 4º de ESO y 2º de Bachillerato**

Desde hace unos años el centro organiza sendos actos en el Teatro Municipal Ana Diosdado para celebrar el fin de etapa con los alumnos de 4º de ESO y de 2º de Bachillerato y sus familias. Desde entonces se ha ido formando un equipo de organizadores voluntarios que se ocupa del diseño y desarrollo del acto y dirige a los alumnos que actúan y presentan. Son momentos emocionantes y entrañables que fomentan la creación de un espíritu de pertenencia a un centro.

### **9.7. Actividades complementarias y extraescolares organizadas por los Departamentos**

En toda situación fuera del aula se producen interacciones diferentes a las que tienen lugar en el desarrollo curricular ordinario y se ponen en práctica verdaderamente las competencias de distinto tipo que pretendemos desarrollar en los alumnos a lo largo de la escolarización, muy especialmente las competencias sociales y cívicas. La concreción de estas actividades aparece detallada en las Programaciones didácticas de los Departamentos.

### **9.8. Alumnos mediadores**

A lo largo del curso 2021/2022 se proporcionará formación a un grupo de alumnos para que colabore con el profesorado en la resolución pacífica de conflictos entre iguales y en la detección de posibles casos de acoso escolar. Este entrenamiento se llevará a cabo en horario de tutoría con la colaboración del Departamento de Orientación y de los profesores participantes en el seminario de “Resolución de conflictos. Plan de convivencia en el IES Humanes”. Una vez constituido el grupo, los “alumnos mediadores” pasarán por todas las clases del centro en sus horas de tutoría para su presentación y explicarán su función.

Estos alumnos mantendrán durante este curso su actividad de manera voluntaria, harán “guardias de recreo”, provistos de un distintivo que los identifique como alumnos ayudantes, con el fin de que el resto de compañeros puedan disponer de ayuda para la resolución de conflictos de convivencia o hacerles llegar información acerca de posibles casos de acoso escolar.

Aquellos alumnos que hayan colaborado en este proyecto a lo largo del curso podrán participar gratuitamente en la actividad de fin de curso.

Finalmente, resulta necesario precisar que la ejecución de algunas de las actividades, anteriormente enunciadas, dependerá de la evolución de la pandemia en la Comunidad de Madrid.

## **10.- PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO**

### **10.1. Normativa**

El programa de préstamo de libros de texto se regirá por lo establecido en la *Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid*, modificada por la *Ley 10/2017, de 31 de octubre, de modificación de la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid* y la *ORDEN 1426/2018, de 18 de abril, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se modifica la Orden 9726/2012, de 24 de agosto, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se establece el procedimiento de gestión del programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos*. Además, se respetará lo indicado en el *DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa ACCEDE, sistema de préstamo de libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid*. Se seguirán, también, las disposiciones reglamentarias vigentes en cada momento.

### **10.2. Coordinación**

De acuerdo con la citada normativa, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Gestión, que estará integrada por la Directora o persona en quien delegue, y un representante de cada sector de la comunidad educativa.

Habrà, además, un profesor coordinador del Programa, que será el encargado de todas las cuestiones prácticas referidas al mismo.

### **10.3. Modalidades**

#### **10.3.1. Préstamo de libros**

Serán beneficiarios del préstamo de libros del fondo bibliográfico de la Comunidad de Madrid gestionado por el centro los alumnos que cumplan los criterios establecidos en el Artículo 2 del *DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa ACCEDE, sistema de préstamo de libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid*.

Una vez satisfechas las necesidades de los alumnos beneficiarios, si quedasen fondos del crédito establecido al efecto por la Consejería de Educación, se seguirá atendiendo a los alumnos con menor renta per cápita, hasta agotarlo.

#### **10.3.2. Donación de libros**

Durante el curso 2021/2022, las familias podrán participar en el denominado Programa ACCEDE, para lo cual deberán cumplimentar un formulario de adhesión al mismo y de

aceptación de las normas de funcionamiento, así como entregar el lote completo de los libros de texto del nivel en que estuvo escolarizado el alumno en el curso inmediatamente anterior, en buen estado de conservación.

La información acerca del funcionamiento de este procedimiento se hará llegar a las familias junto con en el sobre de matrícula.

#### **10.4. Condiciones del préstamo**

10.4.1. El alumno recibirá el lote completo de libros o material curricular correspondiente al nivel que cursará, salvo aquellos que no puedan ser reutilizados (*workbook* o similar).

10.4.2. El lote recibido deberá ser devuelto completo en buen estado de conservación al finalizar el curso escolar.

10.4.3. En caso de pérdida o deterioro, la familia deberá adquirir un libro nuevo en sustitución del perdido o deteriorado.

10.4.4. El deterioro o la no devolución de alguno de los libros prestados podrá suponer la pérdida del derecho a participar en el Programa de Préstamo durante un curso escolar completo.

10.4.5. Los alumnos deberán aportar una fianza de 50€ a la recepción del lote de libros, que les será devuelta a la entrega del mismo, siempre que el lote se devuelva completo y en buen estado.

10.4.6. Dado que los libros han de utilizarse durante un período de cuatro años, los alumnos deberán extremar el cuidado en su uso, forrarlos cuando los reciban y no escribir en ellos. Deberán, además, retirar el forro antes de devolverlos.

10.4.7. Tanto de la entrega como de la devolución de los libros se dejará constancia escrita.

10.4.8. Los libros deberán ser recogidos y entregados por los padres o representantes legales de los alumnos en los plazos establecidos al efecto.

10.4.9. La participación en el Programa supone la aceptación de las normas de funcionamiento que lo rigen.