



# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Aprobado por el Consejo Escolar  
el 30 de junio de 2017**

## **1. MARCO NORMATIVO**

- 1.1. El Reglamento de Régimen Interior se configura como el referente básico para regular la convivencia en nuestro centro educativo, concretar los derechos y deberes del alumnado y para resolver los conflictos que surjan, fijando las medidas de corrección de las conductas contrarias a esa convivencia. Ha sido elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa del I.E.S. Prado de Santo Domingo y aprobado por su Consejo Escolar.
- 1.2. El presente reglamento recoge los criterios señalados en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid. El procedimiento a seguir en las faltas graves y muy graves será el recogido en la legislación citada, el procedimiento sancionador para faltas leves ha sido el acordado por la comunidad escolar para el centro.

## **2. ACTIVIDAD EDUCATIVA**

- 2.1. La finalidad de nuestra labor educativa será:
  - Favorecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos, dándoles a conocer las diversas opciones que la sociedad actual les ofrece y capacitándoles para una elección personal, libre y responsable.
  - Proporcionar a los alumnos una formación integral que les capacite para participar de un modo activo en la sociedad, en cualquiera de sus facetas: social, cultural, profesional y académica.
  - Desarrollar en los alumnos hábitos de vida saludables, comportamientos respetuosos para con los demás y el medio ambiente y actitudes tolerantes, solidarias e integradoras que favorezcan la convivencia.

## **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO**

### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- 3.1.1. Son órganos de gobierno Director, Jefes de Estudios, los Jefes de Estudios adjuntos y Secretario.

Son órganos de participación en el control y gestión el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Otras estructuras con participación en la vida del centro son los órganos de coordinación docente: el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Departamentos de Coordinación Didáctica y la Comisión de Coordinación Pedagógica. Igualmente ostentan un carácter singular la Junta de delegados de alumnos, la Asociación de alumnos, cuando se constituya, y la Asociación de padres y madres de alumnos.

### **3.2. CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Son competencias del Consejo Escolar, entre otras: formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo;

participar en el proceso de admisión de alumnos y velar porque se realice con sujeción a la Ley, aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del centro, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas correctoras y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente; aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación; ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

- 3.2.1. La composición del Consejo Escolar será la que reglamentariamente se establezca.
- 3.2.2. En el Consejo Escolar se establecerán, al menos, dos comisiones: la de convivencia y la económica. Sus acuerdos serán sometidos al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.
- 3.2.3. El Secretario del centro elaborará y presentará a la comisión económica el anteproyecto del presupuesto anual del centro. La comisión económica, una vez discutido y valorado, redactará por mediación del Secretario el proyecto del presupuesto anual de gastos, con el fin de que el Director lo presente al Consejo Escolar para su estudio y aprobación definitiva por mayoría absoluta.
- 3.2.4. El Consejo Escolar podrá invitar a sus reuniones, tanto del pleno como de las comisiones, con carácter consultivo, a aquél o aquellos miembros de la comunidad educativa cuya participación considere conveniente.

La comisión de convivencia estará formada al menos por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno. Podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación, al efecto, del Director del centro. Los componentes de la Comisión se elegirán de entre los miembros del Consejo Escolar por los sectores del mismo. Estarán entre sus funciones: promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes; proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro; impulsar el conocimiento y observancia de las normas de conducta; evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las normas de conducta, informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces al curso, y colaborar en la elaboración del informe anual que sobre esta materia el Consejo Escolar ha de incluir en la memoria final de curso.

- 3.2.5. Los miembros del Consejo Escolar serán convocados por la presidencia con una antelación mínima de una semana, si la sesión tiene carácter ordinario. En las reuniones ordinarias, se enviará a los miembros del Consejo la convocatoria conteniendo el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.
- 3.2.6. Cuando se trate de una reunión de carácter extraordinario el plazo anterior quedará reducido a una antelación mínima de cuarenta y ocho horas; sin embargo, si la reunión es extraordinaria y a juicio de la presidencia los temas a tratar no admiten demora, revisten una especial gravedad o el retraso en su deliberación puede acarrear consecuencias negativas para el propio centro o para alguno de sus integrantes, se podrá convocar con menos de cuarenta y ocho horas de antelación. En cualquier caso se intentarán llevar a cabo todas las gestiones precisas y razonables para que todos los componentes del Consejo Escolar tengan conocimiento efectivo de la reunión.

- 3.2.7. El Consejo Escolar podrá reunirse en el mismo día en segunda convocatoria, si en la primera convocatoria no se encuentran presentes la mayoría absoluta de sus componentes. Cuando la sesión se celebre en segunda convocatoria, el Consejo Escolar quedará válidamente constituido y sus decisiones serán válidas y vinculantes, sea cual sea el número de integrantes presentes.
- 3.2.8. Al comienzo de cada sesión, la presidencia, por iniciativa suya o a propuesta de alguno de los componentes, podrá proponer la inclusión de nuevos puntos en el orden del día, siempre que estén presentes todos los integrantes y se acepte la modificación por mayoría simple de votos.
- 3.2.9. Todos los acuerdos, salvo aquellos que estén expresamente regulados, serán adoptados por mayoría simple de votos. La aprobación del presupuesto y su ejecución, la aprobación del proyecto educativo del centro y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, constituyen aspectos singulares con disposiciones específicas.
- 3.2.10. De cada sesión se levantará acta por parte del Secretario. En ella se especificarán los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las votaciones realizadas y los acuerdos adoptados.
- 3.2.11. Cuando alguno de los miembros desee que su intervención o propuesta figure tal y como se formuló, deberá aportar por escrito, en un plazo nunca superior a dos días hábiles desde que finalizó la reunión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. Este documento se adjuntará al acta.
- 3.2.12. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. De las actas, una vez aprobadas, el Secretario entregará copia a los integrantes del órgano que lo soliciten. Cuando el acta no haya sido aprobada, el Secretario únicamente podrá emitir, a petición de parte, una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, haciéndose constar que el acta aún no fue aprobada.
- 3.2.13. Las actas, una vez aprobadas, se publicarán en un tablón de anuncios para que sus acuerdos sean conocidos por toda la comunidad educativa.
- 3.2.14. La presidencia del Consejo Escolar podrá indicar el tiempo máximo de intervención de los consejeros y establecer las normas necesarias y los turnos precisos para garantizar el buen desarrollo de las deliberaciones
- 3.2.15. Las normas de procedimiento establecidas en los puntos comprendidos entre el 3.2.6. y el 3.2.13., ambos inclusive, serán aplicables al Claustro de Profesores, pudiéndose utilizar como normativa suplementaria en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de todos los departamentos del instituto, cuando dichas cuestiones no estén expresamente reguladas.

### 3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

- 3.3.1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del instituto; lo forman todos los docentes que imparten clase durante un mismo curso académico y en tanto realicen su actividad en el instituto,
- 3.3.2. Son competencias del Claustro, entre otras: formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su

aplicación; formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente; informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro; elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de selección de Director; analizar y valorar el funcionamiento general del instituto; aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias, aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

El Claustro de Profesores, en la primera reunión del curso académico, aprobará los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, y los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que puedan establecer el Claustro.

#### 3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- 3.4.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el Director, que será su presidente; los Jefes de Estudios, y todos los Jefes de Departamentos: Orientación, Actividades complementarias y de coordinación didáctica. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá invitar a participar a cualquier otro miembro del equipo directivo, claustro de profesores, personal del centro o agentes externos cuando el tema a tratar lo haga necesario.

La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro en su primera reunión del curso académico, 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.

- 3.4.2. En el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán establecerse diferentes subcomisiones para llevar a término diversas tareas. El pleno de la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como norma general, una vez al mes para debatir las propuestas del orden del día que se establezca y analizar y asumir, si procede, las propuestas que presenten las diferentes subcomisiones.

### **4. FUNCIONES NO DOCENTES DEL PERSONAL DOCENTE**

#### 4.1. EQUIPO DIRECTIVO

##### 4.1.1. Funciones

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c. Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
  - e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - f. Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
  - g. Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
  - h. Elaborar las normas de conducta que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro.
  - i. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar.
- 4.1.2. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones semanales, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad educativa del centro cuya participación se considere conveniente

#### 4.2. DIRECTOR

- a. Representar al instituto y a la administración educativa.
- b. Procurar el cumplimiento de las leyes.
- c. Dirigir y coordinar las actividades del centro.
- d. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.
- e. Ejercer la jefatura de personal.
- f. Supervisar la labor del Jefe de Estudios y del Secretario sobre la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario del personal.
- g. Mantener las relaciones administrativas con la Consejería de Educación y colaborar con las autoridades educativas.
- h. Gestionar los medios humanos y materiales.
- i. Convocar y presidir reuniones y actos académicos.
- j. Autorizar los gastos y ordenar los pagos.
- k. Visar los certificados y documentos.
- l. Proponer los cargos directivos y nombrar y cesar, oídos los profesores correspondientes, a los jefes de los departamentos, así como a los tutores.
- m. Ejecutar los acuerdos que le correspondan.
- n. Elaborar, con el equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo del centro, la programación general anual y las normas de conducta del centro.
- o. Decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto para las faltas graves y muy graves de los alumnos.
- p. Elevar la memoria anual y facilitar informes, a quien proceda.
- q. Garantizar el derecho de reunión y coordinar la participación.

- r. Impulsar las relaciones del instituto con otras instituciones, públicas o privadas, especialmente con los centros colaboradores del programa de formación en centros de trabajo.
- s. Firmar convenios de colaboración con empresas e instituciones
- t. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- u. Favorecer la acción coordinada del equipo directivo y la comunicación efectiva entre sus miembros.

#### 4.3. JEFES DE ESTUDIOS

- a. Sustituir al Director, en caso de ausencia. La sustitución la ejercerá de oficio el jefe de estudios diurno, ocupando el jefe de estudios vespertino el siguiente grado de sustitución.
- b. Ejercer, por delegación, la jefatura de personal docente. A los Jefes de Estudios corresponderá dicha jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. El Jefe de estudios de turno diurno se encargará de vigilar las cuestiones de régimen disciplinario del personal docente, y el jefe de estudios vespertino de las ausencias laborales.
- c. Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias.
- d. Elaborar, junto con el equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general del instituto incluido en la programación general anual, así como velan por su estricto cumplimiento.
- e. Supervisar e impulsar las actividades de los Jefes de los Departamentos, así como la acción tutorial. El Jefe de Estudios diurno se encargará de ESO, bachillerato y ACE, y corresponderá al Jefe de Estudios vespertino la supervisión de la FP y la FP básica.
- f. Impulsar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- g. Velar por la organización de los actos académicos.
- h. Favorecer la participación del alumnado en el instituto.
- i. Velar por el respeto de las normas contenidas en el reglamento de régimen interior y por el uso adecuado de los recursos e instalaciones.
- j. Participar en la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de conducta, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Llevar a cabo el control de las faltas contra las normas de conducta cometidas por los alumnos y de las sanciones impuestas y su cumplimiento.
- l. Procurar la actuación coordinada de todas las personas que integran la Jefatura de Estudios.
- m. Asumir las funciones que les encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.

#### 4.4. JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

- a. Sustituyen a los Jefes de Estudios, en caso de ausencia. Igualmente podrán sustituir al Director cuando ni éste ni los Jefes de estudios se encuentren presentes.

- b. Auxilian a los Jefes de Estudios.
- c. Del jefe de estudios diurno dependerán directamente los jefes de estudio adjuntos de ESO, Bachillerato y ACE, mientras que la Jefatura de Estudios Vespertina tendrá bajo su cargo la Jefatura de Estudios adjunta de Formación Profesional.
- d. Los Jefes de estudio adjuntos gozarán de autonomía en la toma de decisiones y actuaciones que realicen en las áreas de adscripción, informando puntualmente a los respectivos Jefes de Estudios de dichas acciones y derivando a los mismos aquellas cuestiones que formen parte de sus funciones exclusivas.
- e. Dada la complejidad organizativa del instituto, se establecerán cuatro áreas de colaboración con los Jefes de estudios: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachilleratos, Aula de Compensación Educativa y Ciclos Formativos. Al frente de cada una de estas etapas educativas habrá un Jefe de Estudios adjunto.
- f. Los jefes de estudios de ESO y Bachillerato asumirán la coordinación organizativa, tutorial y pedagógica con el Departamento de Orientación. También tendrán los siguientes cometidos: ayudar a los tutores y a los equipos docentes de ESO y Bachillerato, ayudar a resolver los problemas académicos y disciplinarios que se planteen en ambas etapas, velar por la eficacia de las reuniones de los equipos docentes, comprobar el cumplimiento efectivo de las normas contenidas en el proyecto educativo del centro, en el proyecto curricular de etapa, en la programación general anual, en el reglamento de régimen interior y en las programaciones didácticas. Igualmente actuarán cuando se vulneren los derechos de los alumnos. El Jefe de Estudios del turno diurno velará por el cumplimiento de estas funciones y colaborará activamente en todas ellas.
- g. El Jefe de Estudios de los Ciclos Formativos se encargará de la coordinación con el departamento de orientación, concretamente en los aspectos relacionados con la orientación académica y profesional de los alumnos al finalizar alguna de las etapas educativas (salidas laborales y estudio de Ciclos Formativos). El Jefe de Estudios del turno vespertino velará por el cumplimiento de estas funciones y colaborará activamente en todas ellas.
- h. Otras funciones del Jefe de Estudios de Ciclos son: colaborar con los Jefes de departamento de familia profesional y con el tutor de los Ciclos Formativos en la puesta en funcionamiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT), controlar y supervisar las actuaciones en materia de FCT y de prácticas en empresas. Con esta finalidad, en caso de que sea necesario, se constituirá una comisión, por cada una de las familias profesionales del instituto, para impulsar la Formación en centros de trabajo. Esta comisión, presidida por el Jefe de Estudios de Ciclos, estará integrada, al menos, por el Jefe de departamento de familia profesional y los profesores-tutores de FCT de los Ciclos que integren dicha familia profesional.
- i. Otro cometido del Jefe de Estudios de ciclos será interesarse por la inserción laboral de los alumnos al finalizar sus estudios, por medio de la gestión de una bolsa de trabajo y adoptando medidas que contribuyan a la consecución de este objetivo.
- j. El Jefe de Estudios de Ciclos asumirá la gestión de las compensaciones económicas a efectuar a los alumnos que realicen prácticas en empresas. Igualmente llevará, dentro de su ámbito de competencia, la comprobación del cumplimiento del proyecto educativo del centro, del proyecto curricular de etapa de los Ciclos, de la programación general anual, del reglamento de régimen interior y de las programaciones didácticas.



- k. El Jefe de Estudios Adjunto del Aula de Compensación Educativa asumirá la coordinación organizativa, tutorial y pedagógica con el Departamento de Orientación en lo que a su área se refiere. De igual forma, organizará la labor del PTSC del centro si lo hubiera, apoyado por el Departamento de Orientación. También tendrán los siguientes cometidos: ayudar a los tutores y a los equipos docentes de ACE, resolver los problemas académicos y disciplinarios que se planteen en el programa, velar por la eficacia de las reuniones de los equipos docentes de ACE y comprobar el cumplimiento efectivo de las programaciones contenidas en el proyecto educativo del centro. Igualmente actuarán cuando se vulneren los derechos de los alumnos. La Jefatura de Estudios del ACE coordinará y organizará las actividades extracurriculares del área, informando puntualmente al Jefe del Departamento de dichas actividades y organizando las mismas según la normativa y reglamentación de las mismas. El Jefe de Estudios del turno diurno velará por el cumplimiento de estas funciones y colaborará activamente en todas ellas.
- l. Todos los Jefes de Estudios adjuntos podrán realizar cometidos por delegación de los Jefes de estudios, siéndoles asignados por el Director del centro.

#### 4.5. SECRETARIO

- a. Ordena el régimen administrativo del instituto.
- b. Actúa como secretario en las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores
- c. Custodia los libros y archivos, expide certificaciones y mantiene actualizado el inventario.
- d. Custodia y coordina la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el material didáctico.
- e. Ejerce, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.
- f. Elabora el anteproyecto económico del centro, ordena el régimen económico, realiza la contabilidad y rinde cuentas.
- g. Vela por el mantenimiento del centro.
- h. Participa en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de conducta del centro.
- i. Realiza los pagos y organiza y supervisa el proceso de compras.
- j. Atiende al personal del centro en aquellos asuntos administrativos que procedan.
- k. Asume las funciones que le encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.

#### 4.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- a. Elaborar, de acuerdo con la Comisión de Coordinación Pedagógica, los planes de orientación educativa y de acción tutorial y posteriormente responsabilizarse de su cumplimiento.
- b. Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, velando para que la acción tutorial sea efectiva.

- c. Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y elaborar propuestas de diversificación para los alumnos con necesidades educativas.
- d. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, participar en la elaboración del consejo orientador, coordinar la orientación laboral y profesional y asesorar a la Comisión de coordinación pedagógica, en el ámbito de su competencia.
- e. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- f. Asumir el control de la docencia de los grupos que sean encomendados al departamento.
- g. Colaborar, cuando proceda, con el Jefe de actividades complementarias en el posible diseño, programación y ejecución de actividades extraescolares.
- h. Confeccionar los presupuestos del departamento y administrar las cantidades asignadas.
- i. Redactar el plan de actividades de su departamento y la memoria final evaluadora.
- j. Realizar los inventarios de su departamento y vigilar el correcto uso de los recursos.
- k. Divulgar la información sobre cursillos y actividades, tanto entre los tutores como entre los alumnos (técnicas de estudio, asociacionismo, etc.)
- l. Organizar, a través de los tutores, charlas, coloquios o seminarios sobre técnicas de estudio para los diferentes cursos del centro.
- m. Promover la evaluación de la práctica docente, de los proyectos y actividades de su departamento.
- n. Colaborar en la evaluación general del centro.
- o. Dependerá funcionalmente de la jefatura de estudios, a la que mantendrá informada de sus actuaciones y con la que colaborará estrechamente.

#### 4.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a. Depende orgánicamente de la Jefatura de Estudios, con la que colabora estrechamente y a la que mantendrá puntualmente informada de sus actividades. De igual forma, todas las actividades deberán ser aprobadas por la directiva a través de los Jefes de Estudios.
- b. Participar en los proyectos curriculares de etapa y elaborar el programa anual de su Departamento.
- c. Coordinar y animar todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el Instituto, al igual que fomentar actuaciones que sean de interés general para el alumnado, por iniciativa suya o a propuesta del profesorado, de los alumnos o de los padres de alumnos (periódico, viaje de fin de estudios, fotografía, etc.)
- d. Solicitar al AMPA e instituciones externas, por mediación del equipo directivo, la colaboración personal y económica que ayude a llevar a cabo los objetivos previstos.
- e. Confeccionar los presupuestos, el inventario y la memoria final evaluadora.
- f. Distribuir los recursos económicos y materiales de su departamento y custodiar el material, estableciendo las normas para su correcto uso por parte de la comunidad educativa.

- g. Organizar la utilización de la biblioteca. Esta actividad podrá ser delegada, previa aprobación del Consejo Escolar, en la figura del Coordinador de Biblioteca
- h. Facilitar información sobre las actividades del departamento a los alumnos y recoger propuestas de padres, alumnos y profesores.

#### 4.8. JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- a. Hacer llegar al Equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas que formule el departamento sobre la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.
- b. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, redactar la programación didáctica y elaborar la memoria final evaluadora en colaboración con los miembros de su departamento.
- c. Coordinar las actividades académicas del departamento, presidir y convocar sus reuniones, así como levantar acta de los temas tratados, entregando una copia firmada por todos los asistentes al jefe de estudios que corresponda. En el acta se harán constar las especificaciones expuestas en los puntos 3.2.11 y 3.2.12. y se enviará por correo electrónico al Director
- d. Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cuantas procedan por razón de su cargo o contenido.
- e. Exponer en el tablón de anuncios, en la primera quincena de junio, los libros que se van a recomendar o utilizar en el siguiente curso. Esta información se dará, además, por escrito.
- f. Entregar a la Jefatura de Estudios, al comienzo del curso y en documento separado, la información de las programaciones didácticas sobre: objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación. Al mismo tiempo se informará a los alumnos, bien sea directamente o a través de los tabloneros de anuncios.
- g. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo, proyecto curricular de etapa, programación general anual, reglamento de régimen interior y programación didáctica dentro de su ámbito de competencia, así como por la correcta aplicación de los criterios de evaluación, comunicando las posibles incidencias al Jefe de Estudios que proceda.
- h. Colaborar y aportar sugerencias para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- i. Elaborar los presupuestos del departamento, distribuir y controlar el gasto, adquirir el material, establecer las normas de utilización de todos los espacios, instalaciones y equipamiento específicos, confeccionar los inventarios y la memoria final evaluadora.
- j. Responsabilizarse del mantenimiento, ordenación y conservación del material del departamento.
- k. Presidir y evaluar los exámenes y pruebas extraordinarias de los alumnos libres y con materias pendientes, ya sean de ESO, Bachilleratos o Ciclos, junto con los miembros del departamento.
- l. Resolver y elaborar el informe sobre las reclamaciones de final de curso que afecten al departamento, habiendo deliberado con el resto de los componentes de la asignatura, materia, área o módulo profesional.

#### 4.9. JEFES DE DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL

Además de las funciones encomendadas a los jefes de departamentos didácticos, asumirán los siguientes cometidos:

- a. Coordinar las programaciones de todos los Ciclos Formativos de la familia profesional.
- b. Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos que correspondan en la planificación de materias y actividades de iniciación profesional en la ESO y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c. Ayudar al equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- d. Coordinar la labor de los diferentes tutores de los Ciclos Formativos, en relación con el módulo de formación en centros de trabajo y elaborar los informes que procedan sobre la inserción laboral de los alumnos.
- e. Ayudar al profesor tutor de FCT de los Ciclos Formativos, en la búsqueda de empresas. La Jefatura de Estudios de ciclos prestará el necesario apoyo, tanto al Jefe de departamento de familia profesional como al tutor de FCT

#### 4.10. COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. Ocuparse del mantenimiento, ordenación y conservación del material del aula.
- b. Iniciar y asesorar en temas informáticos a los profesores.
- c. Fomentar la utilización, por parte de los profesores, de las tecnologías informáticas en su actividad docente.
- d. Convocar reuniones periódicas con los profesores que utilizan el aula para coordinar iniciativas y el buen uso de la misma y los recursos.
- e. Asistir a las reuniones que se convoquen sobre temas relacionados con la informática.
- f. Levantar acta de las reuniones con la firma de los asistentes, entregando copia al Jefe de Estudios.
- g. Controlar el presupuesto y elaborar los informes de seguimiento, el inventario y la memoria final del curso.

#### 4.11. COORDINADOR DE BIBLIOTECA.

- a. Ocuparse del mantenimiento, ordenación y conservación de la biblioteca.
- b. Iniciar y asesorar en temas a los departamentos, profesores y alumnos en temas relacionados con la documentación y bibliografía.
- c. Fomentar la utilización, por parte de los profesores y el alumnado, de la biblioteca del centro.
- d. Coordinar a los profesores colaboradores y encargados de la biblioteca, convocando reuniones periódicas tanto con ellos como con los profesores de guardia de la misma.
- e. Asistir a las reuniones que se convoquen sobre temas relacionados con la biblioteca.

- f. Controlar el presupuesto y elaborar los informes de seguimiento, el inventario y la memoria final del curso.
- g. Colaborar con los proyectos de animación a la lectura.

#### 4.12. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

- a. Ocuparse del Proyecto de Convivencia del centro y sus líneas principales de actuación.
- b. Iniciar y asesorar a los departamentos, profesores y alumnos con respecto a la convivencia.
- c. Velar por el buen ambiente escolar, fomentando la resolución de conflictos por medio de la mediación.
- d. Coordinar a los profesores colaboradores del proyecto de convivencia, elevando las propuestas de ese equipo ante el equipo directivo.
- e. Establecer las líneas maestras del plan de formación del profesorado y el alumnado en la resolución de conflictos, la mediación y otros aspectos que se consideren necesarios.
- f. Asistir a las reuniones que se convoquen sobre temas relacionados con la convivencia.
- g. Controlar el presupuesto y elaborar los informes de seguimiento, el inventario y la memoria final del curso.
- h. Colaborar estrechamente con la jefatura de estudios.

#### 4.13. PROFESORES TUTORES

- a. Participar en el desarrollo y seguir las indicaciones de los planes de orientación y de acción tutorial.
- b. Coordinar las tareas de evaluación de los profesores de su grupo.
- c. Organizar, concertar y presidir todas las sesiones de evaluación de su curso.
- 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 y profesionales posteriores.
- f. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de su grupo.
- g. Colaborar con el departamento de orientación y con la Jefatura de Estudios.
- h. Atender a los alumnos en la hora establecida por la Jefatura de Estudios.
- i. Convocar, a lo largo de las primeras semanas del curso, a los padres o tutores legales de los alumnos de su grupo, con objeto de informarles sobre cuestiones relativas a la normativa del centro, estudios, horarios, etc.
- j. Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos, comunicando las ausencias antes de que se haya producido la quinta falta injustificada a clase, a los alumnos de ESO y Bachillerato. Cuando el alumno sea mayor de edad se le

comunicarán las ausencias a él, sin perjuicio de la comunicación a sus padres o tutores legales.

- k. Tener a disposición de los profesores de su grupo, mensualmente, el control de las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos.
- l. Llevar la gestión efectiva de las faltas de asistencia de sus alumnos, valorar la justificación de las mismas y proponer sanciones conforme a lo establecido en la normativa sobre deberes y derechos de los alumnos y en este reglamento, teniendo en cuenta el aspecto educativo que puede tener dicha gestión y sin perjuicio de la facultad de control atribuida a la Jefatura de Estudios.
- m. Informar a los profesores de su grupo y a la Jefatura de Estudios de las faltas de asistencia que puedan suponer una pérdida del seguimiento de las clases por parte de algún alumno (enfermedad, hospitalización, etc)
- n. Informar a los padres o tutores legales sobre el proceso educativo de sus hijos.
- o. Informar a los alumnos, padres y profesores del grupo en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- p. Mantener reuniones con el Jefe de Estudios y con el Departamento de Orientación acerca de su labor tutorial.
- q. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, junto con el delegado y subdelegado, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- r. Sancionar las faltas de disciplina que este RRI les encomiende.
- s. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

#### 4.14. PROFESORES TUTORES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN LOS CICLOS FORMATIVOS

- a. Búsqueda de empresas para la realización de la FCT. El jefe de departamento de la familia profesional y el Jefe de Estudios de Ciclos serán corresponsables en esta tarea.
- b. Elaborar el programa formativo del módulo de Formación en el centro de trabajo (FCT), en colaboración con la empresa.
- c. Evaluar el módulo de FCT, respetando la normativa existente.
- d. Realizar visitas periódicas a cada empresa para realizar el seguimiento del programa formativo, en cualquier caso será preceptiva una visita quincenal. De estas visitas se elaborará un informe que se adjuntará a la memoria evaluadora.
- e. Informar al Jefe del Departamento de la familia profesional sobre las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las prácticas.
- f. Cumplimentar la documentación administrativa.
- g. Atender a los alumnos, en el instituto, durante el período de la formación en el centro de trabajo, con objeto de ayudarles en sus problemas de aprendizaje y valorar el desarrollo de las prácticas que están realizando.
- h. Elaborar una memoria final anual valorando el desarrollo del módulo de FCT. Esta memoria se entregará al Jefe del Departamento para su inclusión en la memoria final del curso.

- 4.14.1. El profesor tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Departamento o Familia profesional correspondiente, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- 4.14.2. Las horas de FCT, se considerarán lectivas a todos los efectos, procurando agruparlas en una sola jornada con objeto de que los tutores puedan desarrollar su actividad con eficacia (visitas a empresas, tutoría en empresas, etc.).

#### 4.15. PROFESORES DE GUARDIA DE AULA

- a. La Jefatura de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente.
- b. La función de los profesores de guardia es atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, ya sea un grupo completo o alumnos que se encuentren castigados, orientar sus actividades o trabajos y velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- c. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte de guardias de la sala de profesores, las ausencias o retrasos de profesores y las incidencias que se hayan producido.
- d. El profesor de guardia mantendrá a los alumnos en el aula, no permitiéndoles que se ausenten.
- e. El profesor de guardia consignará en el parte del alumnado las faltas de asistencia y firmará en el lugar correspondiente.
- f. El profesor de guardia acompañará a urgencias a los alumnos accidentados, junto con los servicios de urgencias 112 a los que previamente se habrá avisado. El profesor permanecerá con él hasta que acuda un familiar. Si esta circunstancia no se da, el profesor se pondrá en contacto telefónicamente con el miembro del equipo directivo que esté de guardia y éste tomará una decisión en función de la gravedad del accidente, edad del alumno, etc.

#### 4.15. PROFESORES DE GUARDIA DE RECREO

- a. La Jefatura de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia de recreo para mantener el orden en estos periodos.
- b. La función de los profesores de guardia de recreo es vigilar y controlar las actividades del alumnado durante los periodos asignados, debiendo permanecer en los patios y canchas exteriores.
- c. Evitarán cualquier conflicto y vigilarán el comportamiento del alumnado, informando a Jefatura de Estudios de todo aquello que afecte al buen ambiente en los periodos de recreo.
- d. Los profesores de guardia de recreo velarán expresamente por estar atentos a conductas que pudieran evidenciar acoso escolar.
- e. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte de guardias de la sala de profesores, las incidencias que se hayan producido y firmarán el mismo.
- f. El profesor de guardia de recreo acompañará a urgencias a los alumnos accidentados, junto con los servicios de urgencias 112 a los que previamente se habrá avisado. El profesor permanecerá con él hasta que acuda un familiar. Si esta

circunstancia no se da, el profesor se pondrá en contacto telefónicamente con el miembro del equipo directivo que esté de guardia y éste tomará una decisión en función de la gravedad del accidente, edad del alumno, etc.

## **5. COMETIDOS DEL PERSONAL NO DOCENTE**

### **5.1. ADMINISTRATIVOS**

#### **5.1.1. Funciones:**

- a. El personal administrativo está obligado al buen desempeño de las funciones de su cargo, a colaborar con el Equipo directivo, a cooperar a la mejora de los servicios y la consecución de los fines de la secretaría.
- b. Su jornada de trabajo será la establecida por la Dirección del centro, teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- c. El personal administrativo tratará correctamente al público y cumplirá eficazmente sus obligaciones en el menor tiempo posible.
- d. Serán discretos respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, y deberán esforzarse en la mejora de sus actividades profesionales y de su capacidad de trabajo.

5.1.2. El personal administrativo se regirá por su convenio específico y por las normas de este Reglamento.

5.1.3. El personal administrativo tiene derecho a ser informado y consultado sobre su trabajo y a un trato correcto por parte de toda la comunidad educativa. Igualmente podrán recabar información sobre su trabajo y demás disposiciones legales relacionadas con él de cualquier miembro del equipo directivo.

### **5.2. AUXILIARES DE CONTROL**

#### **5.2.1. Funciones :**

- a. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b. Permanecer en el centro durante el tiempo que duren las operaciones del personal encargado de la limpieza.
- c. Controlar la entrada de las personas ajenas al instituto, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles a quién deben dirigirse.
- d. Controlar la entrada y salida del centro del alumnado durante el horario lectivo, tanto en el vestíbulo como en el espacio de control a la entrada del recinto.
- e. Custodiar las llaves de los despachos, aulas, talleres y locales.
- f. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- g. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio.
- h. Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas cuando sean autorizados para ello por la Dirección del instituto.



Esta labor, por término medio, supondrá un máximo de 120 minutos por persona y jornada.

- i. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc...
  - j. Prestar atención y cuidado al alumnado, especialmente a los alumnos de la ESO
  - k. Realizar las llamadas telefónicas en la primera hora lectiva de cada día para comunicar a los padres de alumnos de 1º y 2º de ESO y alumnos de integración la ausencia de su hijo a clase.
  - l. Encender y apagar la calefacción.
  - m. Quienes disfruten vivienda en el centro tendrán además a su cargo tareas como apertura y cierre del instituto, vigilancia del local durante la noche y los días no lectivos, etc, debiendo en todo caso tener un descanso ininterrumpido de trece horas.
  - n. Vigilar la zona que tienen encomendada durante el horario escolar, especialmente los pasillos y aulas en los cambios de clase.
  - o. Atender las llamadas telefónicas y transmitir los avisos.
  - p. En general cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio, se les encomiende por parte del Equipo directivo.
  - q. Tratar con respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa
- 5.2.2. Los auxiliares de control se regirán por su convenio específico y por las normas de este Reglamento.
- 5.2.3. Tienen derecho a ser informados y consultados sobre su trabajo y a ser tratados con respeto por parte de toda la Comunidad educativa.

### 5.3. COMETIDOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- 5.3.1. El personal de limpieza se regirá por su convenio específico y por las normas de este Reglamento.
- 5.3.2. Las funciones son las siguientes:
- a. En su jornada de trabajo realizan tareas de limpieza, manualmente o con máquinas, de muebles, suelos, ventanas y cristales de despachos, aulas, laboratorios, talleres, almacenes, aseos, y demás dependencias del instituto.
  - b. Echarán la basura en los cubos habilitados al efecto y sacarán éstos al lugar donde los vacía el Servicio municipal de recogida de basuras.
  - c. Se encargarán de limpiar las zonas externas del recinto del instituto.
  - d. Avisarán a la Dirección del centro sobre los desperfectos, anomalías y averías de agua y luz que se produzcan.
  - e. El personal de limpieza perteneciente a la plantilla de la Comunidad de Madrid, en tanto exista una contrata y no varíen las horas adjudicadas de contrata, se encargará de los edificios asignados.

## **6. COMETIDOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- 6.1. El profesorado del Instituto, a quien se aplica este Reglamento, se encuentra obligado por las disposiciones vigentes en materia de deberes, derechos y régimen disciplinario.
- 6.2. Deberes :
  - a. Cumplir las disposiciones oficiales sobre las distintas etapas educativas, el Proyecto educativo del centro, los Proyectos curriculares de etapa, la Programación general anual, la Programación didáctica de su departamento y las normas de este Reglamento, cooperando con la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y el Equipo directivo para lograr la mayor calidad de la enseñanza, en interés de los alumnos y del propio centro.
  - b. Colaborar en el cumplimiento de las normas.
  - c. Enseñar y educar conforme a la normativa oficial y del centro.
  - d. Desempeñar eficazmente los cargos académicos (jefaturas, tutorías, etc.) y las diversas tareas docentes (guardias, biblioteca, apoyos a Jefatura de Estudios, etc.) para las que fueron designados.
  - e. Respetar y cumplir su horario individual, evitando retrasos en las entradas y salidas a clase
  - f. Guardar respeto a todo el personal.
  - g. Cerrar con llave las aulas, talleres y laboratorios.
  - h. Sancionar las faltas de disciplina que este RRI les encomiende.
- 6.3. Los cursos formativos que se organicen en el centro, o en los que hubiera de participar el profesorado del mismo, no deberán alterar gravemente el normal desarrollo de la enseñanza.
- 6.4. Derechos :
  - a. Ejercer funciones de docencia e investigación, empleando los métodos más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
  - b. A formar asociaciones, seminarios de formación y grupos de trabajo, así como a participar en cursos formativos que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, con arreglo a las normas vigentes.
  - c. Derecho a intervenir en cuanto afecte a la vida, actividad y organización del centro a través de los cauces establecidos.
  - d. El derecho a ejercer las funciones directivas o de coordinación para las que fuesen designados.
  - e. Ejercer sus derechos sindicales y sus derechos a la salud laboral de acuerdo con la legislación vigente.
  - f. Ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.5. Faltas de asistencia del profesorado
  - 6.5.1. El profesorado está obligado por la legislación vigente a la justificación de las ausencias o retrasos a las actividades de obligada permanencia en el Centro.

- 6.5.2. Las faltas de asistencia y los retrasos de los profesores deben ser justificados documentalmente a la Jefatura de Estudios, en un plazo máximo de veinticuatro horas una vez producida la incorporación al instituto.
- 6.5.3. Cuando un profesor prevea que va a faltar al trabajo, sea por la causa que sea, deberá comunicarlo con la antelación suficiente para adoptar las medidas adecuadas, siendo preceptivo solicitar permiso por escrito a la dirección del centro.
- 6.5.4. Los permisos a conceder por la dirección se ajustarán a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- 6.5.5. En caso de enfermedad, transcurridos tres días, es necesario presentar el parte médico de incapacidad o enfermedad para el servicio en la Dirección de Área Territorial .
- 6.5.6. Las faltas, retrasos o incumplimientos serán comunicados al Servicio de Inspección.
  
- 6.6. Normas que deben respetar y hacer cumplir los profesores durante las clases
  - 6.6.1. En el parte de asistencia a clase del alumnado se controlarán las ausencias de los estudiantes. Es obligatorio pasar lista diariamente para comprobar la asistencia. De este parte diario o semanal se hará una fotocopia para el profesor-tutor, quedando el original en poder de Jefatura de Estudios.
  - 6.6.2. En el parte debe constar siempre la firma del profesor que imparte la asignatura o del profesor de guardia, si tuvo que acudir a suplir la ausencia de aquél.
  - 6.6.3. Es deber de los docentes ser puntuales en sus entradas y salidas de clase, así como mantener el orden dentro del aula y fomentar el respeto y la buena educación hacia las personas y hacia el mobiliario e instalaciones del centro.
  - 6.6.4. En las aulas no se podrá comer, beber ni mascar chicle, debiéndose respetar en todo momento las reglas de urbanidad.
  - 6.6.5. Los profesores de módulos profesionales que tengan dos o más sesiones lectivas agrupadas, podrán disponer y gestionar dentro del aula o taller un período de descanso de no más de cinco minutos con objeto de relajar y poder seguir manteniendo la atención de sus alumnos. Es deber del profesor garantizar que no se moleste a otros grupos, por lo que tomará las medidas que considere más convenientes.
  - 6.6.6. En las aulas y en las reuniones de equipos docentes se desconectarán todos los teléfonos móviles y aparatos electrónicos para evitar las distracciones. Se exceptúan de esta norma aquellos aparatos o dispositivos que se utilicen con fines pedagógicos y los casos excepcionales apreciados por el profesor.
  - 6.6.7. Cuando un alumno llegue tarde a clase, el profesor lo hará constar en el parte de asistencia como retraso y permitirá su entrada en el aula, incluso durante los exámenes. Un retraso de más de cinco minutos se considerará falta de asistencia.
  
- 6.7. Evaluaciones y sistemas de recuperación.
  - 6.7.1. La Jefatura de Estudios establecerá, previo debate en la Comisión de Coordinación Pedagógica, las fechas de las sesiones de evaluación. Las sesiones se harán coincidir con los finales de cada trimestre. Son de obligada asistencia para el profesorado.

- 6.7.2. Tras cada sesión de evaluación se realizarán las actividades de recuperación para aquellos alumnos que hayan obtenido alguna calificación negativa. Se pueden hacer tantas recuperaciones como se estime conveniente, al menos una por cada evaluación. Si el alumno recupera la asignatura se hará constar este extremo en el boletín de calificaciones.
- 6.7.3. Si un alumno supera todas las evaluaciones se entiende que ha superado la asignatura correspondiente, no teniendo que realizar ningún examen global o prueba final. Esta prueba final, que se hará una vez finalizadas las actividades lectivas, sólo se realizará a los estudiantes que tengan alguna evaluación pendiente de recuperar, sin perjuicio de lo expuesto en los diferentes proyectos curriculares de etapa.
- 6.7.4. Los alumnos de etapas educativas que tengan legislación específica se atenderán a lo estipulado en dicha normativa y en sus proyectos curriculares de etapa.
- 6.7.5. Las sesiones de evaluación serán convocadas por la Jefatura de Estudios y presididas por el profesor-tutor. En casos excepcionales, la sesión de evaluación final podrá ser presidida por el Jefe de Estudios o persona en quien éste delegue.
- 6.7.6. A iniciativa del profesor-tutor o debido a la existencia de alguna reclamación por parte de uno o varios alumnos, se podrán celebrar sesiones de evaluación extraordinarias, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
- 6.7.7. Las sesiones de evaluación de asignaturas pendientes de ESO y Bachillerato se harán en el mes de mayo y en el de septiembre, salvo indicación contraria de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En Ciclos Formativos se realizarán de acuerdo con la normativa vigente.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES**

### 7.1. Derechos:

- a. A ser informados por los profesores y los tutores sobre la situación académica de sus hijos.
- b. A ser informados por el Equipo directivo de cualquier noticia o disposición que se produzca en beneficio de los alumnos.
- c. A celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto los propios de asociaciones de padres y madres o información general sobre los alumnos, no perturbando el desarrollo normal de actividades docentes, y previa comunicación al Director del instituto.
- d. A utilizar las instalaciones del instituto con fines formativos (charlas, conferencias, cursillos, etc.) para los padres de alumnos del centro, previo acuerdo con la Dirección del instituto.

### 7.2. Deberes:

- a. Respetar y aceptar las normas de convivencia y disciplina establecidas en este reglamento.
- b. Prestar cuanta colaboración le sea solicitada por el profesorado y el Equipo directivo en todos aquellos asuntos relacionados con sus hijos.
- c. Asistir e intervenir en la organización y desarrollo de aquellos actos a que previamente sean convocados por el centro.
- d. Formar parte de aquellos órganos colegiados del centro en los que tengan representación.

- e. Velar por el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.

## **8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

### 8.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los derechos de los alumnos en este instituto quedan expresados en los siguientes enunciados:

- a. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. A tener una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de las actividades de estudio.
- c. A participar en el proyecto educativo del centro y en la programación general anual, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- d. A que se respeten sus derechos y libertades, sus convicciones religiosas y morales, sus ideas políticas y a que se les eduque en la tolerancia y dentro de los principios democráticos de convivencia, de paz, cooperación y solidaridad. El ejercicio de sus derechos implicará, a su vez, el reconocimiento y respeto de los derechos personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. A recibir orientación escolar y profesional.
- f. A participar en la vida escolar, en la organización del instituto y en la mejora de la calidad de las enseñanzas que se imparten.
- g. Al respeto a su integridad física y moral, a su dignidad personal y a no sufrir tratos vejatorios o degradantes.
- h. A elegir sus representantes en la junta de delegados y en el Consejo Escolar.
- i. A que su rendimiento escolar sea valorado con criterios de plena objetividad
- j. A formular iniciativas, sugerencias y reclamaciones ante los profesores, el tutor, la Junta de delegados, la Asociación de padres y madres y el Equipo directivo.
- k. A integrarse en el viaje de fin de curso.
- l. A asociarse y a reunirse, respetando el procedimiento que se establece en este reglamento.
- m. A disponer de tabloneros de anuncios, destinados a este fin, y en función de las normas establecidas.
- n. A ejercitar el derecho a secundar convocatorias de movilización en las condiciones que se recogen en este reglamento.
- o. A que su aprendizaje se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, con material adecuado e instalaciones y mobiliario en buen estado de conservación.
- p. A que se guarde reserva sobre sus circunstancias personales y familiares, salvo que medie delito.

### 8.2. RECLAMACIONES DE LOS ALUMNOS CONTRA LAS CALIFICACIONES

- 8.2.1. Los alumnos tienen derecho a que se valore su rendimiento escolar con criterios de plena objetividad. La Orden 2398/22 de Julio de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid regula el procedimiento para garantizar este derecho y faculta a los institutos para arbitrar normas de funcionamiento al respecto en sus respectivos reglamentos de régimen interior.
- 8.2.2. La Jefatura de Estudios pone a disposición de los padres y alumnos los criterios generales sobre evaluación y promoción contenidos en los diversos proyectos curriculares de etapa así como las programaciones de las materias o módulos. Además, en la Educación Secundaria Obligatoria, el profesor-tutor explicará estos criterios generales a los alumnos y a los padres de alumnos de su grupo.
- 8.2.3. El Jefe de cada departamento didáctico, a través de los profesores de las distintas áreas, materias o módulos profesionales, dará a conocer a los alumnos la siguiente información sobre las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles para obtener valoración positiva, criterios de calificación y el procedimiento de evaluación que se va a utilizar. Esta información deberá ser comunicada por escrito, y en documento separado de la programación didáctica, a la Jefatura de Estudios.
- 8.2.4. Los profesores están obligados a informar a los alumnos y a los padres que lo soliciten sobre los resultados de los exámenes, ejercicios y pruebas que se realicen. Para que esta información pueda llevarse a efecto, el profesor-tutor facilitará la concertación de la entrevista entre los padres y el profesor correspondiente. Cuando existan dificultades horarias insalvables, esta cita se celebrará con el Jefe del departamento al cual se encuentre adscrito el profesor.
- 8.2.5. Todos los ejercicios, pruebas, controles o exámenes aplicados a los alumnos, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los profesores y departamentos, al menos, durante tres meses desde que se comunicaron los resultados académicos, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.
- 8.2.6. Cuando algún alumno o sus padres consideren que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrán efectuar contra la misma la reclamación pertinente. El proceso de reclamación solo podrá ser efectivo en el caso de calificaciones finales (ordinarias, extraordinarias, así como final previa y posteriores a FCT).
- 8.2.7. Las calificaciones podrán ser objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:
  - a. Contradicción de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los expuestos en la programación didáctica.
  - b. Inadecuación de la prueba, control, ejercicio o examen aplicado al alumno en relación con lo indicado en la programación didáctica.
  - c. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o módulo profesional.
- 8.2.8. Las reclamaciones contra calificaciones finales, se tramitarán por escrito a través de la Jefatura de Estudios que corresponda a la etapa del alumno, en el plazo de dos días lectivos desde que se haya notificado al alumno la calificación que pretende reclamar.

- 8.2.9. Antes de iniciar una reclamación escrita, el alumno o sus padres podrán solicitar aclaraciones al profesor-tutor o al profesor de la materia, área o módulo profesional. Si la valoración se realizó en base a pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumno o sus padres tendrán acceso a ellos; revisándolos con el profesor.
- 8.2.10. En el supuesto de que siga existiendo desacuerdo con la calificación final, con el criterio de promoción o con el de titulación, el alumno o sus padres, podrán reclamar por escrito, tal y como se establece en el apartado 8.2.9.
- 8.2.11. El Jefe de Estudios correspondiente trasladará la reclamación a los Jefes de departamento didácticos que procedan y al profesor-tutor del alumno correspondiente.
- 8.2.12. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión adoptada por la Junta de evaluación sobre promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor-tutor del alumno, dado su carácter de coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
- 8.2.13. Los profesores del departamento, en el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamaciones, se reunirán y procederán al estudio de las solicitudes de revisión, debiendo contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en el proyecto curricular de etapa y en la programación didáctica, con especial referencia a:
  - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - b. Idoneidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
  - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia, área o módulo profesional.
- 8.2.14. El Jefe del departamento entregará al Jefe de Estudios, una vez finalizada la sesión, un informe escrito donde se recojan los siguientes extremos: descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada, ya sea de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- 8.2.15. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión adoptada e informará al profesor-tutor.
- 8.2.16. Si la reclamación se formuló contra el criterio de promoción o de titulación, el Jefe de Estudios y el profesor-tutor, una vez estudiada ésta por el tutor y en función de los nuevos datos, valorarán si procede o no convocar una Junta de evaluación extraordinaria, en el plazo máximo de dos días desde que finalizó el período de reclamaciones, para que revise o ratifique los acuerdos tomados.
- 8.2.17. El profesor-tutor levantará acta de la Junta de evaluación extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de la deliberación y la decisión razonada que se haya acordado. Igualmente el Jefe de Estudios comunicará por escrito el resultado de la Junta de evaluación al alumno y a sus padres.
- 8.2.18. La comunicación escrita de la Jefatura de Estudios pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

- 8.2.20. Si se mantiene el desacuerdo por parte del alumno o sus padres ante una reclamación de nota final (junio, septiembre o finales previas y posteriores a FCT) si se mantuviera el desacuerdo por parte del alumno o de sus padres, podrán solicitar por escrito al director, en el plazo de dos días hábiles, a partir de que hayan tenido conocimiento de la resolución, que eleve su reclamación a la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur. A este escrito podrán adjuntar cuanta documentación relativa al hecho estimen conveniente.
- 8.2.21. Si existiera desacuerdo con una calificación parcial, tanto el alumno como sus padres podrán solicitar la revisión de la misma al profesor o tutor, que la elevará ante el departamento didáctico correspondiente. Dicho departamento podrá acordar la revisión o no de esa calificación parcial. Si se mantuviera el desacuerdo, el alumno o sus padres deberán esperar a la calificación final de la materia o módulo para iniciar el proceso de reclamación de acuerdo con lo expresado anteriormente.

### 8.3. NORMAS SOBRE MOVILIZACIONES DE ALUMNOS

- 8.3.1. Cuando la convocatoria de movilizaciones tenga su origen en problemas internos del instituto, será preceptivo el diálogo y la negociación con la Jefatura de Estudios en primera instancia y con la Dirección en segunda instancia. Si tras estos contactos no hubiera acuerdo, habrá legitimidad para decidir sobre la posibilidad de convocar una movilización de alumnos del centro.
- 8.3.2. Cualquier convocatoria de movilizaciones de alumnos interna, se considerará válida si es apoyada por la mayoría, bien sea de la totalidad de los grupos del centro o bien de la mayoría de alumnos de un grupo, si la reivindicación tiene un carácter grupal. Cada delegado informará a sus compañeros de clase, para que obren libremente.
- 8.3.3. Si la convocatoria de movilización es de carácter externa al centro, el tutor facilitará, a ser posible, una sesión de tutoría para que el delegado informe al grupo.
- 8.3.4. El alumnado de 1º y 2º de ESO, y ACE no podrá participar en movilizaciones, el presente reglamento será aplicable exclusivamente al resto del alumnado: 3º y 4º de ESO, Bachillerato, FPB, CFGM y CFGS.
- 8.3.5. El derecho a participar en una convocatoria de movilización externa al centro tiene carácter individual y el seguimiento será voluntario para todos y cada uno de los alumnos, garantizándose el derecho de asistencia y de formación de todos los estudiantes que lo deseen. Para garantizar estos derechos la Jefatura de Estudios adoptará las medidas que procedan.
- 8.3.6. Una vez decidida y aceptada la convocatoria de movilización, se comunicará por escrito, y con una antelación mínima de dos días, su decisión a la Jefatura de Estudios, indicando las causas que la motivan. El modelo de escrito para comunicar esta circunstancia a Jefatura será solicitada por el delegado al tutor del grupo.
- 8.3.7. Los alumnos menores de edad que vayan a secundar la convocatoria de movilización deberán presentar en Jefatura de Estudios, a través del delegado, una autorización escrita de sus padres o tutores legales. Este documento se debe entregar antes de las 12:00 horas del día anterior, si pertenecen al turno de mañana, y antes de las 18:00 horas si pertenecen al de tarde. Los alumnos deberán solicitar al tutor del grupo el modelo de autorización.



- 8.3.8. Cuando el alumno sea mayor de edad, él mismo comunicará su decisión por escrito, con un día de antelación, en Jefatura de Estudios. Este documento será presentado por el delegado de su curso, antes de las 12:00 horas del día anterior, si pertenece al turno de mañana, y antes de las 18:00 horas si pertenece al de tarde. Los alumnos deberán solicitar al tutor del grupo el documento existente para realizar esta comunicación.
- 8.3.9. Si el alumno no cumple lo recogido en los apartados 8.3.7. y 8.3.8., su ausencia será considerada injustificada, no admitiéndose como válida la justificación posterior.
- 8.3.10. Los alumnos que no secunden una convocatoria de movilización recibirán sus clases en condiciones normales, no estando el profesor obligado a repetir los contenidos impartidos a los que la secundaron.
- 8.3.11. Si se hubiese previsto con antelación un examen o prueba escrita y ésta coincidiese con la jornada de movilización, se intentará el traslado de fecha. Si no fuese posible su traslado, la convocatoria de examen seguirá vigente. Los alumnos que se hayan adherido a la convocatoria de movilización no serán calificados, o aparecerán como no evaluados, quedando a criterio del profesor, o del departamento, el realizar otra convocatoria de examen o prueba escrita para ellos.
- 8.3.12. Si estuviese prevista para algún grupo una actividad extraescolar para la que se hubiese tenido que acordar con antelación día y hora de asistencia, y no hubiera posibilidad de cambio de fecha, ésta no se suspenderá y la realizarán aquellos alumnos que no hayan secundado la movilización. En ningún caso se devolverá la aportación económica realizada por el resto de alumnos, en concepto de transporte, entrada de grupo para el evento, etc.

#### 8.4. DEBERES DE LOS ALUMNOS. NORMAS DE CONDUCTA

- 8.4.1. Constituye un deber básico de los alumnos además del estudio, el respeto a las normas de convivencia y de conducta dentro del instituto.
- 8.4.2. El incumplimiento de las normas de convivencia y conducta, reguladas en el presente Reglamento de régimen interior, será objeto de las medidas correctoras oportunas descritas en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que regula la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid y en este Reglamento.
- 8.4.3. Se consideran normas básicas de conducta en este centro:
  - a. Respetar a los profesores, a los demás alumnos y a cuantas otras personas trabajen en el instituto.
  - b. Tratar correctamente a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, la violencia física o verbal.
  - c. Cuidar los edificios, las instalaciones, el mobiliario y el material del centro.
  - d. Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas, tanto escolares como extraescolares.
  - e. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de sus compañeros.
  - f. Asumir el Proyecto Educativo del instituto.
  - g. Aceptar y no discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo o circunstancias personales o sociales, al resto de los alumnos.

- h. Mantener un ambiente escolar adecuado, libre de ruidos y de comportamientos disruptivos individuales o colectivos.

8.4.4. Se consideran obligaciones básicas académicas en este instituto:

- a. El estudio.
- b. La asistencia regular y puntual a clase, debiendo justificar documentalmente las ausencias.
- c. Respetar y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d. La realización, fuera del horario de clase, de los trabajos indicados por los profesores.
- e. Aceptar las orientaciones e instrucciones del profesorado en relación con su aprendizaje y progreso educativo.
- f. Colaborar, proponer y participar en las actividades del instituto.
- g. Respetar y defender el derecho al estudio por parte del resto de los alumnos.

8.4.5. Los profesores-tutores advertirán a los alumnos y a sus padres sobre las repercusiones que las faltas de interés o asistencia a clase puedan producir en su progreso educativo y de su incidencia en los procesos de evaluación continua. Los padres de los alumnos entre 18 y 21 años firmarán conjuntamente con sus hijos un documento que les permita acceder a cuanta información que sobre los mismos se genere en el centro.

8.4.6. Constituyen normas básicas de régimen interior las siguientes:

- 8.4.6.1. Durante las horas de clase de los respectivos cursos, no se permitirá a los alumnos su presencia en el centro fuera de las aulas, por lo que no deben permanecer en los pasillos ni sentarse en las escaleras; por el contrario en tiempo de recreo, deberán estar fuera de las aulas, y estas permanecerán cerradas.
- 8.4.6.2. Cuando falte el profesor deberán esperarlo en el aula, comunicando el delegado o el subdelegado dicha ausencia a un auxiliar de control. Los alumnos, salvo indicación contraria, serán asistidos por un profesor de guardia.
- 8.4.6.3. Los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o aprobadas del curso anterior y no asistan por ello a alguna de las clases de su grupo, podrán ausentarse del centro o permanecer en la biblioteca del centro si deciden quedarse en él.
- 8.4.6.4. La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada desde las 8'40 horas hasta las 14'10 y desde las 15'40 hasta las 21'10.
- 8.4.6.5. El alumno no podrá salir del recinto (verja) del instituto entre clase y clase. Durante el recreo evitará salir, a no ser por necesidad justificada y lo notificará al Jefe de Estudios o al profesor-tutor. El instituto no se responsabilizará de posibles accidentes o problemas que ocurran fuera de él por incumplimiento de esta norma.

Si un alumno de ESO tiene necesidad de abandonar el centro, debe comunicarlo a los auxiliares de control, que informarán a Jefatura de Estudios para permitir que salga, si el motivo está correctamente documentado (o fundamentado).

Durante los recreos, los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir del centro identificándose con el carnet del instituto. Los alumnos que no muestren el carnet del centro cuando les sea requerido para la salida, permanecerán en el interior del mismo hasta que pueda verificarse su identidad.

- 8.4.6.6. Como ocurre en el ámbito laboral en el centro existen normas de comportamiento y vestimenta fundamentales para un correcto desarrollo de la actividad. Por tanto, tanto alumnos como personal vestirán con corrección y limpieza, conforme a las reglas de trato social comúnmente admitidas. La cabeza y el rostro se mantendrán descubiertos dentro del centro así como durante los periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos (pistas polideportivas). No se permite venir con ropa de piscina, como bañadores o chanquetas, ni con vestimenta propia de otros ambientes, o mostrar la ropa interior.

Los alumnos no podrán llevar en dependencias del instituto ningún distintivo o elemento que pueda indicar sentido de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas juveniles urbanas, ni de mensajes ideológicos

Los distintos Departamentos de familia profesional podrán establecer la vestimenta profesional adecuada que sin excepción deberán usar los alumnos de los distintos Ciclos Formativos y de la FPB para cursar determinados módulos de dichas enseñanzas. Su incumplimiento por parte del alumnado será sancionado con la imposibilidad de realizar las tareas académico-profesionales que procedan durante el día en cuestión.

En el módulo de FCT, el alumnado, sin excepción alguna, se ajustará a la normativa de vestimenta propia del centro de trabajo donde se realice la formación laboral, especialmente cuando medien razones de higiene, de seguridad o de imagen de la propia empresa.

- 8.4.6.7. No está autorizado el uso de dispositivos de telefonía móvil durante el horario lectivo. Excepcionalmente podrá ser autorizado con fines académicos y didácticos y para casos personales urgentes. Cualquier uso debe ser autorizado previamente por un profesor y será informado a los padres o tutores legales del modo que el centro decida.

En caso de incumplimiento se retendrá el dispositivo, previamente apagado (para la salvaguarda de la intimidad de la información contenida).

Durante los recreos, los alumnos, bajo su responsabilidad o la de sus padres o tutores legales, podrán usar los dispositivos de telefonía móvil en las zonas no cubiertas del centro. Queda terminantemente prohibido, como además indica expresamente el Decreto 15/2009, su uso para realizar grabaciones de imagen o sonido, así como fotografías, y/o su posterior difusión por cualquier medio: programas de chat, mensajería, redes sociales, etc. Estos actos serán considerados falta muy grave, por no respetar la privacidad de los miembros de la comunidad y escolar y atentar contra sus derechos a la intimidad y protección de datos.

El centro no se hará responsable del hurto, robo o deterioro accidental o intencionado de los teléfonos móviles que el alumnado traiga al centro.

Los aparatos intervenidos por contravenir la norma anterior, quedarán retenidos y desconectados en la Jefatura de estudios. En el caso de la ESO, se entregará a sus padres en el momento en que vengan a recogerlos. En el resto de etapas, podrán recogerlos los propios alumnos al final de la jornada escolar. La reiteración en el incumplimiento dará lugar a las sanciones que se establezcan.

- 8.4.6.8. Los alumnos deberán hacer un adecuado uso de las taquillas, cajoneras o armarios del centro, no pudiendo ser empleados para fines que no sean académicos. Cuando se sospeche con fundadas razones que el alumno hace un uso indebido o ilícito de la taquilla, un miembro del equipo directivo podrá abrir la misma en presencia suya y de alguno de sus profesores.
- 8.4.6.9. El uso de recursos informáticos en las aulas está supeditado al trabajo de clase. No se permitirá el uso indebido de Internet y del correo electrónico en el desarrollo de las clases.
- 8.4.6.10 Los alumnos están obligados a devolver en los plazos establecidos el material en préstamo de la biblioteca o los departamentos del dentro. Su no devolución en los tiempos indicados dará lugar a la correspondiente sanción.
- 8.4.7. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto a sus compañeros:
- Las relaciones entre los alumnos deberán basarse en el respeto mutuo, evitando toda violencia física y verbal.
  - El respeto al compañero, implica no interrumpir las labores de estudios o trabajos en los sitios destinados a ellos: aulas, biblioteca, laboratorios, talleres, etc.
  - Está prohibido fumar dentro del recinto del instituto.
- 8.4.8. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto a los profesores.
- Los alumnos y los profesores contribuirán a crear un buen ambiente de convivencia, en el que las relaciones mutuas sean cordiales y se asienten en el respeto recíproco.
  - El alumno que con su actitud, interrumpa de forma esporádica la marcha de la clase, impidiendo el aprovechamiento a sus compañeros, incurrirá en una falta leve.
  - Observar las normas básicas de educación.
- 8.4.9. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto al personal no docente.
- Los alumnos deberán respetar en todo momento las indicaciones que les sean efectuadas por los auxiliares de control, las limpiadoras y el personal administrativo. La no observancia de estas indicaciones se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
  - No molestarán, ni interrumpirán el trabajo que esté realizando el personal de la limpieza.
- 8.4.10. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto al instituto.
- Mantener el instituto limpio y en buen estado.
  - No se deben hacer pintadas ni en el mobiliario ni en las instalaciones del centro.
  - Los daños, deterioros o roturas serán considerados, según su naturaleza, como faltas leves, graves o muy graves aplicándose las medidas correctivas que procedan.
  - Dentro de cada clase, el delegado y el subdelegado del grupo deberán velar por que se respete el mobiliario y el material.
  - No se podrá salir de las aulas durante el horario lectivo ni permanecer en los pasillos, salvo por una causa justificada.

#### 8.4.11. Responsabilidad y reparación de daños.

- a. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.
- b. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según la naturaleza de los hechos.
- c. El Instituto no se hace responsable de las pérdidas, hurtos y deterioros del material de los alumnos, aunque sí actuará dentro del marco de este reglamento en los casos en que se produzcan este tipo de conflictos.

#### 8.4.12. Ámbito de aplicación de las normas de conducta en el centro.

- a. Se corregirán los actos contrarios a las normas de conducta que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa.
- b. En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal. Los padres o tutores legales serán los que deberán hacerse cargo del alumno y de la responsabilidad civil de los actos cometidos por los mismos.
- c. El equipo directivo y, en su caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, promoverán iniciativas preventivas y actuaciones que favorezcan el respeto de las normas de conducta, tanto en el interior del instituto, como durante las actividades que se realicen fuera de él.

#### 8.4.13. Normas relativas a las faltas de asistencia de los alumnos.

- 8.4.13.1. Se considera falta de asistencia injustificada a clase toda ausencia que no sea debidamente acreditada mediante el documento oficial que indique la causa que motivó la inasistencia. La Jefatura de Estudios, siguiendo criterios lógicos, podrá admitir la justificación de los padres. Sólo tendrá la consideración de retraso si el alumno se incorpora a clase durante los cinco primeros minutos de su primera hora lectiva.

Cada tres retrasos, serán computados como una falta de asistencia.

El profesor tendrá derecho a no admitir a un alumno a la realización de un examen en caso de que no se haya incorporado transcurridos 15 minutos de la hora de comienzo del examen.

- 8.4.13.2. El impreso de justificación de faltas debe presentarse al profesor-tutor en las cuarenta y ocho horas siguientes al regreso a clase del alumno.

- 8.4.13.3. El profesor-tutor comunicará a los padres, mensualmente y por escrito, el número de faltas de asistencia justificadas e injustificadas de sus hijos. Se avisará a los padres de aquellos alumnos de 1º y 2º de ESO y alumnos de integración que hayan faltado a la primera hora lectiva.
- 8.4.13.4. En caso de que un alumno falte las horas anteriores o el día anterior a un examen, sólo podrá realizar la prueba si trae un documento oficial que justifique su ausencia. Si el alumno no aporta al profesor correspondiente y antes de comenzar el examen el documento oficial que justifique su ausencia las horas anteriores al mismo, no realizará la prueba escrita y se examinará de esa parte de la materia, bien en la recuperación correspondiente (si la hay) o bien en la siguiente prueba escrita que se realice.
- 8.4.13.5. Cada cinco faltas injustificadas, tanto de puntualidad como de asistencia a clase, darán lugar a una falta leve que llevará aparejada su correspondiente sanción. Esta sanción podrá ser impuesta por el tutor y tendrá forzosamente un marcado carácter pedagógico y corrector de actitudes y comportamiento. De este proceso sancionador tendrá constancia escrita la Jefatura de Estudios y los padres o tutores legales.

Mensualmente, Jefatura de Estudios revisará las faltas de asistencia y tomará las medidas sancionadoras oportunas para aquellos alumnos que hayan acumulado faltas injustificadas y no hayan recibido sanción previa por parte del profesor-tutor. Cuando el número de faltas sea excesivo, se aplicará el artículo 8.4.13.7.

- 8.4.13.6. Las faltas de asistencia colectivas de un grupo, se contabilizarán individualmente para aquellos alumnos que no presenten la justificación adecuada, de la forma indicada anteriormente. Dado el carácter colectivo de la falta, el profesor-tutor elaborará un parte del hecho al Jefe de Estudios, quien adoptará, si procede, las medidas oportunas.
- 8.4.13.7. La acumulación de faltas injustificadas de asistencia a clase puede provocar la pérdida del derecho a la evaluación continua, tanto en la ESO como en el Bachillerato y en la FP Básica.

Cuando un alumno tenga un excesivo número de faltas de asistencia injustificadas a clase, se llevarán a cabo las medidas legales oportunas para lograr su incorporación a clase o bien para proceder a darle de baja, según corresponda, previa comunicación a sus padres, o al propio interesado si fuera mayor de edad y con plena capacidad de obrar. La Jefatura de estudios podrá valorar las circunstancias individuales del alumno mayor de edad (examen carné de conducir, entrevista de trabajo, asistencia a actos jurídicos, fallecimiento de un familiar...) siempre sin alterar lo contenido al respecto en la legislación vigente y en los proyectos curriculares de la ESO y del Bachillerato.

En el caso de los alumnos menores de edad son los padres o tutores legales quienes solicitarán la justificación de la falta de asistencia. El tutor o un miembro del equipo directivo aceptará dicha solicitud cuando proceda, en función de la normativa del centro y de la Comunidad de Madrid.

Se establece que el número máximo de faltas de asistencia no justificadas por curso que daría lugar a la aplicación de medidas extraordinarias son:

- Para ESO y Bachillerato:
  - a. Para materias de dos horas semanales: 6 faltas no justificadas por curso.
  - b. Para materias de tres horas semanales: 9 faltas no justificadas por curso.

- c. Para materias de cuatro horas semanales: 12 faltas no justificadas por curso.
  - d. Para materias de cinco horas semanales: 15 faltas no justificadas por curso.
  - e. Para materias de seis horas semanales: 18 faltas no justificadas por curso.
  - Para Ciclos formativos:

Se aplicará lo que establezca la legislación vigente. En Ciclos no se contempla la pérdida de la evaluación continua, pero el alumno podrá ser dado de baja por inasistencia no justificada.
  - Para FP Básica:

El equipo docente decidirá la pérdida de evaluación continua de aquellos alumnos que tengan un número de faltas injustificadas superior al 15% del horario lectivo asignado en el currículo a los módulos profesionales de formación en el centro educativo en los que se encuentre matriculado el alumno en el curso escolar.
- 8.4.13.8. En las programaciones de los departamentos se deben recoger por curso y módulo, materia o área, los procedimientos extraordinarios de evaluación, para los alumnos que hayan faltado a clase, ya sea de modo justificado o injustificado.

### 8.5. Tipificación de faltas y proceso sancionador.

Como se establece en el artículo 1.2., el presente reglamento recoge los criterios señalados en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid. El procedimiento a seguir en las faltas graves y muy graves será el recogido en la legislación citada, el procedimiento sancionador para faltas leves ha sido el acordado por la comunidad escolar para el centro.

8.5.1. Las conductas merecedoras de medidas correctoras de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior serán clasificadas como faltas leves, graves o muy graves, de acuerdo con el siguiente articulado:

8.5.1.1. LEVES	8.5.1.2. GRAVES	8.5.1.3. MUY GRAVES
<p>a. Faltar injustificadamente cinco veces a clase, ya sea por inasistencia o retraso.</p> <p>b. Molestar en clase y no prestar atención a las explicaciones del profesorado.</p> <p>c. Mantener comportamientos inadecuados con otros miembros de la comunidad escolar que no causen perjuicio a la dignidad de los mismos.</p> <p>d. Leves actos de indisciplina que no supongan un perjuicio a los derechos del resto de miembros de la comunidad educativa.</p> <p>e. Permanecer fuera del aula sin permiso en cualquier momento de la jornada escolar.</p> <p>f. Ensuciar las instalaciones del centro de forma intencionada, más allá del uso normal de las mismas.</p> <p>g. Causar desperfectos o roturas fácilmente reparables que no impliquen la intervención del servicio de mantenimiento.</p> <p>h. Causar daños o roturas fácilmente reparables en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad</p>	<p>a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.</p> <p>b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.</p> <p>c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.</p> <p>f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.</p> <p>h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave según el Reglamento.</p> <p>i. La reiteración en el mismo</p>	<p>a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.</p> <p>b. El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del</p>



<p>Escolar.</p> <p>i. Comer o beber en las aulas, biblioteca, talleres, laboratorios y demás dependencias del centro, especialmente en horario de clase.</p> <p>j. El incumplimiento de la normativa sobre movilizaciones.</p> <p>k. Utilización sin permiso y de manera inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos durante el horario escolar.</p> <p>l. El uso indebido de Internet en el aula, biblioteca o demás dependencias donde el alumnado puede acceder a la red con los medios del centro.</p> <p>m. Estar en dependencias cubiertas del instituto o durante periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos con la cabeza o rostro cubierto.</p> <p>n. Llevar elementos distintivos de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas juveniles urbanas ilegales.</p> <p>p. No vestir adecuadamente en dependencias del instituto o usar atuendos propios de otros ambientes.</p> <p>q. No emplear la vestimenta profesional indicada en los ciclos formativos, en la FPB, en el ACE o durante la FCT.</p> <p>r. No devolver a su debido tiempo los materiales bibliográficos o audiovisuales prestados por la biblioteca o los departamentos del centro.</p> <p>s. Hacer un uso inadecuado</p>	<p>trimestre de dos o más faltas leves.</p> <p>j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.</p>	<p>centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo: robos, roturas, destrucción de documentos, averías intencionadas, etc.</p> <p>g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p> <p>j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>k. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.</p>
--	---	--

<p>del mobiliario e instalaciones del centro.</p> <p>t. El incumplimiento leve que no cause un perjuicio de difícil reparación de las normas de utilización de aulas específicas, laboratorios y talleres.</p> <p>u. El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle dentro o fuera del centro.</p>		
---	--	--

#### 8.5.2. Criterios para la adopción de sanciones y de medidas provisionales.

- a. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b. 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 actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e. 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.
- f. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

8.5.3. Jefatura de Estudios y el Profesor tutor deberán estar debidamente informados de los procedimientos de corrección de faltas leves que se imponga a cualquier alumno.

8.5.4. Se dejará registro escrito de las faltas leves por medio de:

- a. Partes de disciplina.
- b. Registro en los sistemas de control del centro.
- c. Parte informativo.
- d. Anotaciones en las agendas de los alumnos.
- e. Cualquier medio que el centro implemente al respecto.

8.5.5. Corrección de faltas de disciplina leves. Cuando se propongan varias sanciones, el agente encargado de corregir la falta elegirá la más adecuada al incidente.

FALTA	ÓRGANO COMPETENTE	ACCIÓN CORRECTORA
a. Faltar injustificadamente cinco veces a clase, ya sea por inasistencia o retraso.	Tutor o Jefe de Estudios.	Emisión de parte de disciplina por parte del profesor tutor. Permanecer en el centro fuera del horario lectivo.
b. Molestar en clase y no prestar atención a las explicaciones del profesorado.	Profesorado.	Expulsión de clase.
c. Mantener comportamientos inadecuados con otros miembros de la comunidad escolar que no causen perjuicio a la dignidad de los mismos.	Personal del centro.	Amonestación oral o escrita. Petición de disculpas públicas al miembro de la comunidad afectado. Permanecer en el centro fuera del horario escolar. Emisión de parte de disciplina. Pérdida temporal del derecho a recreo.
d. Leves actos de indisciplina que no supongan un perjuicio a los derechos del resto de miembros de la comunidad educativa.	Personal del centro.	Emisión de parte de disciplina. Permanecer en el centro fuera del horario escolar. Pérdida puntual del recreo.
e. Permanecer fuera del aula sin permiso en cualquier momento de la jornada escolar.	Personal del centro.	Remisión inmediata al aula. Emisión de parte de disciplina. Pérdida inmediata del derecho a recreo.
f. Ensuciar las instalaciones del centro de forma intencionada más allá del uso normal de las mismas.	Personal del centro.	Emisión de parte de disciplina. Reparar el perjuicio ocasionado de forma inmediata, durante el recreo o fuera del horario escolar.
g. Causar desperfectos o roturas fácilmente reparables que no impliquen la intervención del servicio de mantenimiento.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Reparar el perjuicio ocasionado de forma inmediata, durante el recreo o fuera del horario escolar.
h. Causar daños o roturas fácilmente reparables en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Escolar.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Reparar el perjuicio ocasionado de forma inmediata, durante el recreo o fuera del horario escolar.

i. Comer o beber en las aulas, biblioteca, talleres, laboratorios y demás dependencias del centro, especialmente en horario de clase.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Amonestación verbal o escrita. Pérdida del derecho a recreo. Expulsión del aula y envío a Jefatura de Estudios. Emisión de parte de disciplina.
j. El incumplimiento de la normativa sobre movilizaciones.	Tutor. Jefatura de Estudios.	Anotar falta de asistencia injustificada.
k. Utilización sin permiso y de manera inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos durante el horario escolar.	Personal del centro.	Retirada del aparato que deberá ser recogido por los padres (alumnos de ESO, FPB, ACE) o el alumno (bachillerato, ciclos formativos) al término de la jornada escolar.
l. El uso indebido de Internet en el aula, biblioteca o demás dependencias donde el alumnado puede acceder a la red con los medios del centro.	Profesorado. Tutor. Jefe de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Prohibición de acceder a internet y a las aulas específicas donde se utilice la red durante un periodo no superior a 5 días lectivos.
m. Estar en dependencias cubiertas del instituto o durante periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos con la cabeza o rostro cubierto.	Personal del centro.	Retirada inmediata de las prendas que cubran la cabeza o rostro.
n. Llevar elementos distintivos de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas juveniles urbanas ilegales.	Personal del centro	Retirada inmediata de dichos distintivos.
p. No vestir adecuadamente en dependencias del instituto o usar atuendos propios de otros ambientes.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Jefatura de estudios informará a los padres y enviará al alumno o alumna a su casa a cambiarse si fuera necesario.
q. No emplear la vestimenta profesional indicada en los ciclos formativos, en la FPB, en el ACE o durante la FCT.	Profesorado. Profesor tutor. Coordinadores de FCT en empresa. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Impedir acceso a las prácticas hasta la corrección de la actitud.
r. No devolver a su debido tiempo los materiales bibliográficos o audiovisuales prestados por la biblioteca o los departamentos del centro.	Profesorado. Tutor. Encargados de biblioteca. Jefatura de Estudios.	Pérdida del derecho a préstamo de materiales durante un mes.  Reposición del material prestado si la causa del retraso sea el extravío.

s. Hacer un uso inadecuado del mobiliario e instalaciones del centro.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de incidencia. Expulsión de clase y envío a Jefatura de Estudios. Pérdida temporal del derecho a recreo. Pérdida del derecho a utilizar determinados recursos del centro (armarios, taquillas, acceso a aulas específicas, etc.)
t. El incumplimiento leve que no cause un perjuicio de difícil reparación de las normas de utilización de aulas específicas, laboratorios y talleres.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Impedir el acceso a dichas instalaciones por un periodo máximo de cinco días lectivos.
u. El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle dentro o fuera del centro.	Profesores presentes en la actividad. Jefatura de estudios.	Emisión de parte de disciplina. Perder el derecho a participar en una actividad extraescolar o complementaria. Jefatura de estudios determinará una actividad extraescolar en la que el alumno será sancionado y no podrá asistir.

#### 8.5.6. Concreción de medidas de corrección de sanciones leves.

- a. Los partes de disciplina serán emitidos por cualquier miembro del personal docente del centro. En las faltas detectadas o informadas por el resto del personal, la emisión del parte de disciplina corresponderá a la Jefatura de Estudios.
- b. El miembro del personal docente que emita el parte de disciplina podrá proponer la sanción de acuerdo a lo indicado en el artículo 8.14.5. En el caso de que sea contrario al mismo, Jefatura de estudios adecuará la medida.
- c. Todos los partes de disciplina son visados por Jefatura de estudios, que los remite a las familias, que los devolverán firmados.
- d. Cuando sea necesario, por organización del centro, establecer un calendario para la medida correctora, será visado o propuesto por Jefatura de estudios.
- e. Cuando se expulse a un alumno del aula, deberá ser enviado con una nota escrita ante los auxiliares de control, que llevarán un registro de los mismos. Si la indicación escrita del profesor es que el alumno permanezca fuera del aula haciendo ejercicios, deberán llevar el material escolar necesario. Si la indicación del profesor es que el alumno debe pasar a Jefatura, será derivado inmediatamente.
- f. Será el agente que imponga la medida correctiva el encargado de velar por el cumplimiento de la misma, lo que incluye vigilar a los alumnos cuando se trate de

pérdida del derecho temporal a recreo o permanecer en el centro fuera del horario lectivo.

g. Jefatura de estudios velará porque no se produzca la doble sanción de una falta.

8.5.7. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes serán sancionadas de forma inmediata y comunicadas a las familias usando los medios que el centro determine. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de lo hechos, se aplicará el derecho de audiencia del alumno y de sus representantes legales. La audiencia será ante el tutor o jefatura de estudios, y quedará registrada convenientemente.

8.5.8. Sanciones, órganos competentes y tipo de procedimiento con faltas graves.

SANCIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	Profesorado, informando al tutor y Jefatura de Estudios.	Ordinario inmediato con sanción inmediata.
b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.	Profesorado, informando al tutor y a Jefatura de estudios.	Ordinario inmediato: con sanción inmediata. No necesita esclarecimiento.
c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a reparar los daños causados, o a mejorar el entorno ambiental del centro.	Tutor informando a Jefatura de estudios. Jefatura de Estudios.	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias, por un período máximo de un mes.	Jefe de Estudios Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.	Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.

8.5.9. Sanciones, órganos competentes y tipo de procedimiento con faltas muy graves.

SANCIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar los daños causados.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</p>	Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
<p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p>	Director	Especial.

8.5.10. Procedimiento inmediato y mediato para faltas graves y muy graves:

- a. El órgano competente dará audiencia al alumno y sus padres o representantes legales, anotando sus alegaciones y levantando un acta de la reunión que será firmada por todos los presentes. El Jefe de estudios podrá delegar este trámite en el Tutor y el Director en el Jefe de estudios y el Tutor.
- b. El órgano competente realizará las entrevistas que determine para esclarecer los hechos con los testigos o personas implicadas: alumnos, profesores y personal del centro. Se dejará constancia escrita de esas entrevistas. El Jefe de estudios podrá delegar este trámite en el Tutor y el Director en el Jefe de estudios y el Tutor.
- c. En aquellos casos que le compete tratar, el Jefe de estudios recabará la opinión del Tutor y el Director del Jefe de estudios y el Tutor.
- d. Cuando el órgano competente sean el profesor o el Tutor, entregarán toda la documentación relativa a la sanción a la Jefatura de estudios, así como la resolución de la misma, a efectos de custodia y de organización del calendario de sanciones.
- e. Sea cual sea el órgano competente que ha realizado el procedimiento y resuelto la sanción, será la Jefatura de estudios la encargada de notificar la misma al alumno y sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad.
- f. Toda la documentación referida al procedimiento se tomará de los anexos al Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid.

- g. El proceso ordinario mediato e inmediato deberá estar concluido en 7 días lectivos, siendo el primero el día en que se conoce la falta y el último en el que se emite la resolución.

8.5.11. El procedimiento especial se llevará a cabo siguiendo estrictamente el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid. El Director velará por el cumplimiento de los plazos y los procedimientos al respecto.

8.5.12. Agravantes y atenuantes.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
<p>a. El arrepentimiento espontáneo.</p> <p>b. La ausencia de intencionalidad.</p> <p>c. La reparación inmediata del daño causado.</p>	<p>a. La premeditación y la reiteración.</p> <p>b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.</p> <p>c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</p> <p>d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.</p> <p>e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>

8.5.13. Reparación de daños.

RESPONSABLE	CIRCUNSTANCIAS	REPARACIÓN
Los alumnos que infrinjan las normas de conducta	<p>Cuando causen daños, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>En conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Reparando los daños o haciéndose cargo del coste económico de su reparación y restituyendo lo sustraído en su caso.</p> <p>Reparación del daño moral mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, en público o en privado, según la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.</p>



8.5.14. Plazos de prescripción de las faltas y las sanciones.

PRESCRIPCIÓN DE FALTAS			PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES		
LEVES	GRAVES	MUY GRAVES	LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Tres meses	Seis meses	Doce meses	Tres meses	Seis meses	Doce meses
Los plazos serán contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.			Los plazos serán contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.		
Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.					

8.5.15. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones que impliquen la expulsión del centro o la prohibición de asistencia a clase, el alumno deberá disponer de un plan de trabajo en el que realizará las actividades de aprendizaje que determinen sus profesores, que harán un seguimiento del mismo cuando la sanción haya finalizado.

8.5.16. Procedimiento de citación, notificación y reclamación.

CITACIONES	NOTIFICACIONES	RECLAMACIONES
Todas las citaciones a los padres se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.	Se citará a los interesados según lo establecido para las citaciones. Los interesados deberán comparecer en persona para la recepción de la notificación y se dejará constancia por escrito de ello. La resolución adoptada será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres, al consejo escolar, al claustro y a la inspección de la DAT.	Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial.  Contra la resolución que dicte el Director de Área Territorial cabrá recurso de alzada.
La incomparecencia del alumno, sus padres o representantes legales, o la negativa a recibir una notificación o citación, no impedirá la continuación del procedimiento y la sanción.		

8.5.17. RECLAMACIONES Y QUEJAS DEL ALUMNADO.

Los alumnos podrán tramitar sus quejas y reclamaciones en la forma siguiente:

8.5.17.1. Reclamaciones colectivas.

- Las que afecten al curso, se harán siempre a través del delegado o del subdelegado de grupo, quien la elevará al profesor-tutor o a la Jefatura de Estudios, según proceda.
- Si el motivo de queja afecta a más de un grupo o se trata de circunstancias generales, la reclamación se enviará a la Jefatura de Estudios, a través de la Junta de delegados.
- Una vez agotados los pasos anteriores se podrá recurrir a la Dirección del centro.

#### 8.5.17.2. Reclamaciones individuales.

- a. Los casos particulares que se produzcan serán expuestos directamente por el interesado al profesor-tutor del grupo o al Jefe de Estudios, quienes obrarán en consecuencia.
- b. En segunda instancia se podrá apelar a la Dirección del instituto.

#### 8.5.17.3. Otros casos.

- a. Las reclamaciones contra calificaciones o criterios de promoción se ajustarán a la normativa específica contenida en este Reglamento, así como todas aquellas situaciones que estén reguladas por la administración educativa (expedientes disciplinarios, etc.)
- b. Los alumnos, además, podrán reclamar mediante instancia escrita dirigida a la Dirección del centro y tramitada a través de la Secretaría.
- c. Todo lo indicado arriba no excluye la posibilidad de recurrir a la asociación de alumnos o a la asociación de padres y madres de alumnos.

### 8.6 ALUMNOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO

- 8.6.1. Son elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso, pudiendo ser revocados por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. El delegado formará parte de la junta de delegados y el subdelegado le sustituirá en ausencia de aquel y le apoyará en sus funciones. Ambos podrán aportar ideas y sugerencias para el buen funcionamiento del aula-clase, al tiempo que transmiten las peticiones de sus compañeros.
- 8.6.2. Podrán acudir a las sesiones de las juntas de evaluación de su grupo y colaborarán con el tutor, con el Jefe de Estudios y con los alumnos del Consejo Escolar en el ejercicio efectivo de sus derechos y en el respeto a las normas de convivencia. Nunca podrán ser objeto de represalias o amonestados cuando actúen, de acuerdo con la normativa vigente, en calidad de portavoces de los alumnos de su grupo.
- 8.6.3. El delegado y el subdelegado son los responsables de la clase en ausencia del profesor, debiendo comunicar en la Jefatura de Estudios todas las incidencias acaecidas; igualmente son los portavoces de la clase ante los profesores, la Jefatura de Estudios, la Junta de delegados y la Junta de evaluación.
- 8.6.4. El delegado y el subdelegado de curso informarán al Tutor y al Jefe de Estudios sobre la problemática concreta de su grupo, al menos una vez al mes.
- 8.6.5. Los delegados y subdelegados de cualquier grupo de enseñanza postobligatoria (Ciclos y Bachillerato) podrán promover la solicitud de movilizaciones por problemas que les sean propios o para sumarse a título individual o de grupo a convocatorias hechas por organizaciones que les son propias.

### 8.7. JUNTA DE DELEGADOS

- 8.7.1. La Junta de delegados estará compuesta por un representante de cada grupo de alumnos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sus integrantes podrán designar de entre ellos a las personas que desempeñen los cargos de presidente y secretario, así como establecer sus propias pautas de

funcionamiento, siempre garantizando la democracia interna y el respeto a la normativa en vigor. Podrán crearse Juntas sectoriales de delegados.

- 8.7.2. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones. En todo caso se reunirá, obligatoriamente, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- 8.7.3. Tiene los siguientes cometidos:
- Elevar propuestas al Equipo directivo sobre el proyecto educativo del centro.
  - Informar a los alumnos del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
  - Ser informados por los alumnos del Consejo escolar de los temas tratados en sus reuniones.
  - Recabar información de los miembros del Equipo directivo, sobre aquellos asuntos que les afecten.
  - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - Definir propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior.
  - Informar a los estudiantes de sus actividades.
  - Proponer criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - Desarrollar iniciativas de utilización del material didáctico, mobiliario y dependencias del instituto.
  - Asesorar a los alumnos y denunciar los abusos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad educativa.
  - Formular propuestas a sus representantes, dentro del ámbito de su competencia, sobre asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar.
- 8.7.4. Tienen reconocido el derecho de reunión. No podrán ser sancionados por ejercitar, en los términos establecidos en este Reglamento, sus funciones como portavoces de los alumnos. Se les facilitará en todo momento el desempeño de sus funciones por parte de la Jefatura de Estudios.
- 8.7.5. Las reuniones de los alumnos, ya sean de algún curso, de la Junta de delegados, de la Asociación de alumnos o de algún sindicato u organización estudiantil, deberán llevarse a cabo durante los tiempos de recreo, durante la hora de reunión semanal de los departamentos didácticos o en períodos en que ninguno de los asistentes tenga clases. Para que la reunión sea válida bastará con comunicar la intención de reunirse a la Jefatura de Estudios, quien asignará el local adecuado.
- 8.7.6. La Jefatura de Estudios está obligada a facilitar el horario y el lugar adecuado para la reunión, no obstante podrá denegar la reunión cuando concurren circunstancias que afecten a la seguridad de las personas, se vaya a alterar gravemente la normalidad académica o se vea afectada la conservación de las instalaciones del instituto. Contra esta decisión se podrá recurrir ante el Director.
- 8.7.7. La Junta de delegados podrá recabar información y solicitar reuniones con el Equipo directivo, con la Asociación de padres y madres, o de alumnos, con profesores u otros miembros de la comunidad escolar, especialmente cuando se traten asuntos relacionados con fechas de exámenes, actividades culturales, reclamaciones sobre

el rendimiento académico de los alumnos, libros y material didáctico o deportivo obligatorio y otros temas que les afecten específicamente.

- 8.7.8. La Junta de delegados o cualquier delegado a título individual o uno de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, podrá someter a deliberación y votación la posibilidad de realizar movilizaciones de alumnos, ya sea por problemas internos del centro o para secundar una convocatoria de carácter general o ajena al instituto.
- 8.7.9. La Junta de delegados se reunirá obligatoriamente antes y después de cada convocatoria del Consejo Escolar, siendo convocada en este caso por el Jefe de Estudios.
- 8.7.10. Se podrán constituir Juntas de delegados de Bachillerato, de Ciclos Formativos o de ESO, con atribuciones consultivas, negociadoras y decisorias sobre la problemática propia del nivel de enseñanza.
- 8.7.11. Estas Juntas sectoriales de delegados tendrán todas las atribuciones en lo que se refiere a la convocatoria y tramitación de las jornadas de movilizaciones atribuidas a la Junta de Delegados del Instituto.
- 8.7.12. Las Juntas sectoriales de delegados pueden ejercer el derecho de reunión, en las mismas condiciones que la Junta de delegados, pudiendo ser convocadas por cualesquiera de sus miembros o por alguno de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. La Jefatura de Estudios facilitará a estas Juntas sectoriales el desempeño de sus funciones.
- 8.7.13. La Junta sectorial de delegados se reunirá al menos una vez al trimestre, previa convocatoria por la Jefatura de Estudios correspondiente, con objeto de atender los problemas y necesidades propias.

## **9. NORMAS ADICIONALES**

### **9.1. EDUCACIÓN FÍSICA**

- 9.1.1. Las solicitudes de las adaptaciones curriculares para los alumnos con discapacidades motoras o sensoriales, ya sean temporales o permanentes, serán formuladas ante la Dirección del instituto por los padres o representantes legales de los alumnos e irán acompañadas de los certificados médicos correspondientes. La Dirección del centro enviará la solicitud y copia del certificado médico al Departamento de Educación Física para que acuerde, conforme con la ley, las adaptaciones oportunas. El Departamento de Educación Física entregará copia a la Dirección del centro para su archivo en el expediente académico del alumno.
- 9.1.2. Los alumnos con incapacidad temporal o permanente para la práctica físico deportiva (hospitalización, lesión,...) deberán entregar el justificante médico actualizado al Departamento de Educación Física. El profesorado de Educación Física realizará la adaptación curricular no significativa por circunstancias sobrevenidas de acuerdo a la incapacidad que padezca durante el tiempo que dure dicha incapacidad.
- 9.1.3. Los alumnos que tienen Especialización Deportiva (natación, tenis, bádminton,...) a 6ª/7ª hora (dos periodos lectivos consecutivos agrupados) realizarán el 2º Recreo de 13:15 a 13:30 (habrá un profesor de Educación Física asignado para la guardia de recreo). La 6ª/7ª sesión comenzará a las 13:30 y finalizará a las 15:20.
- 9.1.4. Los alumnos deben asistir a Educación Física con la indumentaria adecuada para poder realizar actividades deportivas.

## 9.2. NORMAS SOBRE ASIGNATURAS PENDIENTES, CONVALIDACIONES Y ALUMNOS REPETIDORES

- 9.2.1. Las convalidaciones o exenciones de asignaturas o módulos profesionales se solicitarán al Director mediante instancia que se entregará en la Secretaría del instituto. La resolución del Director se entregará al alumno, al profesor-tutor y al profesor de la asignatura o módulo.
- 9.2.2. El alumno que haya agotado el plazo máximo de años académicos para estudiar un determinado nivel de enseñanzas, podrá solicitar por escrito dirigido al Director, si la normativa lo contempla, la posibilidad de una matrícula extraordinaria. El escrito contendrá cuantas alegaciones justifiquen su petición.
- 9.2.3. El Director, en su resolución, tendrá en cuenta las situaciones especiales que concurren en el alumno y el informe de la Jefatura de Estudios. En ningún caso podrán acogerse a esta posibilidad los alumnos que hubieran cometido dos faltas graves durante el último curso académico.

## 9.3. NORMAS SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO

- 9.3.1. En el instituto no se puede vender, directa o indirectamente, materiales curriculares o libros de texto, ni indicar a padres o alumnos los comercios o librerías proveedores de libros o materiales curriculares.
- 9.3.2. Los Departamentos didácticos serán responsables de la elección de los materiales, tanto libros de texto, como elementos auxiliares, que hayan de usarse en cada ciclo o curso y en cada área, módulo o materia. Estos materiales deberán ser aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 9.3.3. La Dirección del centro comunicará al Consejo Escolar la relación de libros de texto y materiales seleccionados y se facilitará a sus miembros la consulta de ejemplares de cada uno de ellos.
- 9.3.4. El Consejo Escolar podrá, en el ámbito de sus funciones, formular las observaciones que considere oportunas. La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las alegaciones y adoptará al respecto una decisión razonada.
- 9.3.5. La Dirección del instituto, antes del comienzo de cada curso escolar, con la debida antelación, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.
- 9.3.6. Los libros de texto y los materiales curriculares serán comunes para todos los alumnos del ciclo o curso, no pudiendo ser sustituidos hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo o curso correspondiente.
- 9.3.7. Los libros de texto y los materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Para su modificación anticipada será necesaria la opinión favorable de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar, así como la autorización del Servicio de Inspección Técnica de Educación.
- 9.3.8. Se entiende por materiales curriculares y libros de texto lo expresado en el Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, BOE del 4 de septiembre, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular.

#### 9.4. NORMAS SOBRE TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS

9.4.1. La ley 5/2002 de 27 de Junio (Capítulo III, artículo 33, (BOCM de 8 de Julio) sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos prohíbe la venta, suministro y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros educativos.

En cumplimiento de las citadas disposiciones, se establece la prohibición de fumar en todas las dependencias del instituto

9.4.3. El Servicio de cafetería no venderá a nadie tabaco ni bebidas alcohólicas.

9.4.4. En las fiestas, actos o reuniones del alumnado no se podrán vender, distribuir ni consumir ningún tipo de bebidas alcohólicas o labores de tabaco.

9.4.5. En la Secretaría del instituto habrá hojas de reclamaciones, para denunciar las infracciones que se cometan.

#### 9.5 CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9.5.1 El jefe del departamento, a principio del curso escolar, elaborará el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se incluirán todos los aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades. En dicho programa quedarán reflejados los objetivos, procedimientos, fechas clave y pasos a seguir para la organización y planificación de actividades.

9.5.2. Toda la documentación necesaria para realizar una actividad está normalizada y a disposición del profesorado en la intranet del centro, en el apartado "ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES". Los profesores encargados de una actividad son responsables de descargarla, cumplimentarla y hacerla llegar al Departamento de Actividades Complementarias, incluidas las autorizaciones familiares que se debe entregar al alumnado.

9.5.3. Al inicio del curso, el Departamento de Actividades Complementarias comunicará a los Jefes de Departamento la fecha en la que deberán entregar el plan de salidas para el curso escolar. Cada departamento indicará las salidas previstas, los grupos a los que van dirigidas y la previsión de fechas en las que se realizarán. De igual forma, los departamentos propondrán las actividades que vayan a desarrollar en el centro, tanto las que signifiquen alteración de horarios y espacios como las que no.

9.5.4. Jefatura de Estudios se reunirá con el Departamento de Actividades Complementarias para elaborar el plan de salidas general del centro. Cuando quede elaborado el calendario de salidas, Dirección convocará una CCP para informar del mismo a los Jefes de Departamento

9.5.5. Toda actividad que suponga una salida del Instituto requerirá que el padre/madre/tutor correspondiente, de todos y cada uno de los alumnos del grupo, rellene la ficha en que dé, o no, su autorización y conformidad. Igualmente han de autorizarse otros ítems, como el uso del transporte público o la autorización para toma de fotografías del alumnado durante el desarrollo de la actividad.

9.5.6. Las clases anteriores a la hora de salida, o posteriores a la de llegada, son obligatorias tanto para alumnos como para profesores, según sus respectivos horarios. Jefatura de Estudios podrá autorizar en casos excepcionales que los alumnos y profesores queden liberados de la obligación de asistir a clase en las horas previas o posteriores a la realización de una actividad,

debido a la naturaleza de la misma, al esfuerzo físico que suponga; y muy especialmente para promocionar las actividades en los ciclos formativos.

9.5.7. Los alumnos que tengan un informe de Orientación en el que aparezca reflejado trastornos notables de comportamiento, sólo podrán acudir a actividades complementarias o extraescolares, y a viajes o intercambios, con personal especializado que los acompañe o profesores de apoyo voluntarios que se encarguen exclusivamente de su atención.

#### 9.6. NORMAS SOBRE LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE EN LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES

9.6.1. Como norma general, los alumnos de todos los niveles irán a las actividades extraescolares programadas en un autocar fletado por el centro cuando se desplacen a un sitio donde no haya transporte público o cuando lo consideren pertinente los profesores responsables de la actividad.

9.6.2. Los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º ESO, ACE y FPB únicamente irán a las actividades en autocar contratado por el instituto. Tanto el lugar de salida como el de regreso de la actividad será el instituto sin excepciones derivadas de ninguna circunstancia individual o colectiva del alumnado o de los profesores.

En determinadas circunstancias, teniendo en cuenta el número de alumnos y la organización de la actividad, y siempre con autorización expresa del Jefe de Estudios de turno diurno, se valorará la posibilidad de que algunas actividades puntuales de 4º ESO y ACE puedan desarrollarse en transporte público.

9.6.3. Los alumnos de enseñanza postobligatoria de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán ir a las actividades extraescolares programadas en transporte público, si hay una buena comunicación con el lugar a visitar. En este caso, los profesores que los acompañen saldrán del centro y volverán a él con todos los alumnos que realicen la visita.

9.6.4. En el caso que todos los alumnos del grupo que participen en la actividad extraescolar sean mayores de edad podrán ir por sus propios medios al lugar donde se realice la actividad y en dicho lugar les esperará el profesor responsable de la actividad.

9.6.5. Toda actividad que se realice fuera del horario lectivo será de carácter voluntario. En este caso, los alumnos podrán ir por sus propios medios y se encontrarán con los profesores en el lugar que se realice la actividad.

9.6.6. En el caso particular de intercambios escolares, los alumnos realizarán las actividades programadas tal como las organice el centro anfitrión y la familia de acogida. Los alumnos podrán viajar tanto por medios públicos como privados sin la compañía de profesores. Se informará previamente a los padres de dichas circunstancias y éstos rellenarán la autorización correspondiente

9.6.7. En caso de separación o divorcio de los antedichos, firmará quien tenga la custodia. En caso de custodia compartida firmarán ambos. Si no hubiere esta autorización, el alumno menor no podrá asistir y permanecerá en el instituto.

9.6.8. Queda prohibido que el profesor traslade a los alumnos en medios de transporte privados.

### **10. NORMAS PARA DEROGAR O MODIFICAR ESTE REGLAMENTO.**

10.1. El presente Reglamento de Régimen Interior del I.E.S. Prado de Santo Domingo, se derogará o modificará cuando por imperativos legales así se estableciese o cuando los componentes del Consejo Escolar lo estimen oportuno.

- 10.2. El procedimiento para introducir correcciones o derogaciones en todo o en parte del Reglamento podrá ser iniciado por acuerdo mayoritario de la Junta de delegados de alumnos, de alguna Junta sectorial de delegados, del Claustro de profesores, de la Asociación de padres de alumnos, de un tercio de los miembros del Consejo Escolar, de uno de los sectores (padres, alumnos, profesores, personal no docente) del Consejo Escolar o por el Presidente del Consejo Escolar.
- 10.3. Las solicitudes o propuestas argumentadas se dirigirán por escrito al Presidente del Consejo Escolar.
- 10.4. Este Reglamento deroga cualquier norma interna de funcionamiento que se oponga a lo aquí establecido.