

**I.E.S. SAPERE AUDE**

**Villanueva del Pardillo (Madrid)**

**REGLAMENTO DE  
RÉGIMEN INTERIOR**

## INDICE

<b>CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>4</b>
<i>Artículo 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL.....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</i>	<i>5</i>
<b>CAPÍTULO II. PROFESORES .....</b>	<b>7</b>
<i>Artículo 3. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES.....</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 4. GUARDIAS .....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 5. SESIONES DE EVALUACIÓN: .....</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 6. PRUEBAS ESCRITAS. ....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN.....</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 8. ATENCIÓN A PADRES.....</i>	<i>13</i>
<b>CAPÍTULO III. PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>14</b>
<i>Artículo 9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CITA EN EL CENTRO.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 10. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 11. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 12. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS.....</i>	<i>15</i>
<b>CAPÍTULO IV. ALUMNOS .....</b>	<b>16</b>
<i>Artículo 13. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 14. DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS.....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 15. DERECHO DE ASOCIACIÓN.....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 16. DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA.....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 17. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.....</i>	<i>18</i>
<b>CAPÍTULO V. NORMAS GENERALES DEL CENTRO .....</b>	<b>20</b>
<i>Artículo 18. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 19. REGISTRO FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículo 20. AUSENCIAS DE PROFESORES.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 21. ASISTENCIA A CLASE.....</i>	<i>21</i>
<i>Artículo 22. PRUEBAS PROGRAMADAS.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículo 23. RECREOS.....</i>	<i>26</i>
<i>Artículo 24. MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO.....</i>	<i>26</i>
<i>Artículo 25. TABACO.....</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 26. JUEGOS DE AZAR.....</i>	<i>27</i>
<i>Artículo 27. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....</i>	<i>27</i>

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

Artículo 28.	VESTIMENTA E HIGIENE. ....	28
<b>CAPÍTULO VI.</b>	<b>NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....</b>	<b>29</b>
Artículo 29.	NORMAS DE CONDUCTA.....	29
Artículo 30.	PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.....	29
Artículo 31.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	29
Artículo 32.	FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.....	30
Artículo 33.	FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.....	30
Artículo 34.	FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.....	31
Artículo 35.	FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES.....	31
Artículo 36.	AULA DE CONTROL.....	33
Artículo 37.	ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	33
Artículo 38.	CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	34
Artículo 39.	CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	34
Artículo 40.	RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.....	35
Artículo 41.	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.....	35
Artículo 42.	ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	35
Artículo 43.	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	36
Artículo 44.	ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.....	36
Artículo 45.	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.....	36
Artículo 46.	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.....	36
Artículo 47.	TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: RESOLUCIÓN.....	37
Artículo 48.	CITACIONES Y NOTIFICACIONES.....	37
Artículo 49.	RECLAMACIONES.....	38
Artículo 50.	PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.....	38
<b>CAPÍTULO VII.</b>	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y RUTAS.....</b>	<b>39</b>
Artículo 51.	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	39
Artículo 52.	VIAJES DE FIN DE CURSO E INTERCAMBIOS ESCOLARES.....	40
Artículo 53.	NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	40
Artículo 54.	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL INSTITUTO.....	41

## CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

### ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL.

El instituto tendrá los siguientes órganos de gobierno y control:

#### **A. Órganos unipersonales:**

- Director.
- Jefe de Estudios.
- 2 Jefes de Estudios Adjuntos.
- Coordinador Jefe Bilingüe.
- Secretario.

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

El *Jefe de Estudios* coordina y dirige las actividades de carácter académico.

Los *Jefes de Estudios Adjuntos* ayudan al Jefe de Estudios en sus funciones.

El *Secretario* ordena el régimen administrativo y económico.

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano están detalladas en la legislación educativa.

#### **B. Órganos colegiados:**

- Consejo escolar.
- Claustro de Profesores
- Equipo Directivo.

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

*El Claustro de Profesores* está integrado por todos los Profesores que prestan su servicio en el Instituto.

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

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano están detalladas en la legislación

## **ARTÍCULO 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

### **A. Órganos unipersonales:**

- Jefes de Departamento.
- Tutores.

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

*El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares* será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Corresponde al jefe del Departamento de Actividades elaborar el programa anual de actividades, promover y coordinar las mismas y presidir el consejo de actividades.

Cada grupo de alumnos tendrá un *Profesor Tutor*, designado por el director a propuesta del jefe de estudios de entre los Profesores del grupo. Corresponde a los tutores velar por el mejor desarrollo del proceso educativo de sus alumnos: coordinar las tareas de evaluación de los Profesores del grupo, orientar a los alumnos, mantener informado al grupo de los asuntos de interés general, participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial, encauzar las demandas de los alumnos, mediar en primera instancia en caso de conflictos, informar a los padres y cumplimentar la documentación académica.

### **B. Órganos colegiados:**

- Departamentos Didácticos.
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Extraescolares.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

*El Departamento de Orientación* está integrado por el Orientador y los Profesores de ámbito, de compensatoria y especialistas en atención a los alumnos con dificultades: Pedagogía terapéutica, Logopeda e Integradora Social. Corresponde al Departamento de Orientación coordinar la orientación académica y profesional, contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial, colaborar en la detección y tratamiento de los problemas de aprendizaje y encargarse del programa de diversificación curricular.

## **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

*El Departamento de Actividades Extraescolares* está integrado por su jefe y, para cada actividad concreta, por los Profesores responsables y el profesor responsable de la Biblioteca del centro.

*La Comisión de Coordinación Pedagógica*, integrada por el director, el jefe de estudios, y todos los jefes de departamento, es la encargada de elaborar las directrices y coordinar la elaboración de los proyectos curriculares.

## **CAPÍTULO II. PROFESORES**

### **ARTÍCULO 3. FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES**

Los Profesores tendrán las siguientes funciones, derechos y deberes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades del centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en toda la comunidad educativa los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las normas de conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Reglamento de Régimen Interior del centro.

Los profesores realizarán sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

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

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

- d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

El director y los demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

## **ARTÍCULO 4. GUARDIAS**

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

Existen varios tipos de guardia:

### **A. Guardia (G) Horario lectivo**

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

Los profesores de guardia tendrán los siguientes cometidos:

- a) Serán los responsables del mantenimiento del orden entre clase y clase y de que los alumnos esperen a su profesor en fila delante del aula.
- b) Comprobarán que todos los grupos de alumnos están atendidos por sus profesores correspondientes y que no queden alumnos por los pasillos.
- c) Permanecerán con los alumnos dentro del aula en caso de ausencia de un profesor hasta que este se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta el próximo período lectivo, proporcionándoles, si lo hubiere, el trabajo dejado por aquel en el Aula de Control o en su propia aula.
- d) Deberán controlar la asistencia de los alumnos a esta hora.
- e) Como norma general, no bajarán con la clase al patio ni irán a la Biblioteca excepto los alumnos de Bachillerato que podrán estar en la cafetería, en su aula o en el Aula de Control. En el caso de que las circunstancias lo aconsejen, bajo petición a la Jefatura de Estudios, se podrán arbitrar otros procedimientos para estas horas.
- f) Serán los responsables de que nadie deambule o permanezca en los pasillos e instalaciones del centro, incluso en los patios. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo la presencia no justificada de personas ajenas al centro.
- g) Ante cualquier incidente producido durante el período lectivo que requiera que un alumno sea trasladado o atendido por personal sanitario, será el profesor de guardia quien se encargue de ello (ver protocolo de actuación). Es necesario por ello que el profesor se encuentre localizado en el Aula de Control siempre que no esté cubriendo una clase.



# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

- h) Es importante que el profesor de guardia anote en el parte todas las incidencias que observe, tanto de grupo de alumnos como de profesores. Por ejemplo, cuando se adelante alguna clase en Bachillerato (siempre que no repercuta al resto de los profesores), cuando falte algún profesor etc.
- i) El profesor de guardia debe estar disponible y estar localizado durante todo el período de guardia.
- j) El equipo de profesores de guardia se organizará para cubrir las ausencias en el siguiente orden:
  - 1. Primero se cubre el aula del profesor ausente.
  - 2. Como norma, habrá siempre un profesor de guardia en el aula de control, a no ser que se requiera su presencia en alguna clase por no haber suficientes profesores de guardia. En este caso, el Equipo Directivo se hará cargo de los alumnos que vayan al aula.
- k) El profesor de aula de control será el encargado de localizar a sus compañeros en la ubicación señalada en los casos necesarios desde el teléfono en la sala de control.
- l) Se deben firmar todas las guardias y señalar la ubicación donde se estará disponible, antes de las rondas reglamentarias.

## **B. Apoyo a Guardia (AG). Horario lectivo**

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

## **C. Guardia de apoyo (profesores con alumnos en actividades extraescolares).**

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

Jefatura de Estudios pondrá una lista de los profesores de guardias de apoyo en el Aula de control cada vez que haya una actividad extraescolar.

Las guardias se realizarán en el siguiente orden:

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

## **ARTÍCULO 5. SESIONES DE EVALUACIÓN:**

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el conjunto de profesores de un grupo de alumnos coordinado por el profesor tutor y asesorado, en su caso, por el departamento de orientación para valorar el aprendizaje de los alumnos en relación tanto con el grado de adquisición de las competencias como del logro de los objetivos, y adoptar las medidas de apoyo que fuesen precisas.

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

El profesor tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas, y cumplimentará y custodiará la documentación derivada de las mismas, entre la que se encontrarán las actas parciales con las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos en las materias cursadas.

La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

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

## **EVALUACIONES EN ESO.**

Se realizarán al menos **seis evaluaciones** en cada curso en la Educación Secundaria Obligatoria.

- Al comienzo de cada curso de la Educación Secundaria Obligatoria, los profesores realizarán **una evaluación inicial** del alumnado para detectar el grado de desarrollo alcanzado en los aprendizajes básicos y del dominio de los contenidos y las competencias adquiridas en las distintas materias. Esta evaluación no comportará calificaciones, tendrá carácter orientador y de sus resultados se dará cuenta a las familias. El equipo docente adoptará también las medidas pertinentes de refuerzo y de recuperación para aquellos alumnos que los precisen, una vez analizados los resultados de la evaluación inicial. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de la sesión de la evaluación inicial del curso.
- En cada curso de la etapa se celebrarán para cada grupo, además de la evaluación final ordinaria, **al menos tres sesiones de evaluación** dentro del período lectivo. Se hará coincidir en una misma sesión la última sesión de evaluación y la evaluación final ordinaria. Como consecuencia de esta última se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones obtenidas tanto en las materias del curso como en las materias pendientes, en su caso, de cursos anteriores
- Los alumnos que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación, tengan pendiente de superar alguna materia de cualquiera de los cursos podrá presentarse a las pruebas extraordinarias, según el calendario que determine la administración educativa, después de la cual habrá una **sesión de evaluación extraordinaria**
- Además se realizará una **sesión de evaluación para las derivaciones** de alumnos a Formación Profesional Básica y PMAR. La propuesta de incorporación a los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento de los alumnos que reúnan los requisitos recogidos en las instrucciones se efectuará conforme al siguiente procedimiento: Al comienzo del tercer trimestre del curso, el equipo de evaluación de cada grupo analizará la situación escolar de los alumnos que presenten dificultades relevantes de aprendizaje no imputables a falta de estudio o

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

esfuerzo, y para los que se estime que a través de los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento existen posibilidades y expectativas fundadas de que puedan cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtengan el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

## **EVALUACIONES EN BACHILLERATO:**

Se realizarán al menos **cuatro evaluaciones** en cada curso de Bachillerato. Se hará coincidir en una misma sesión la última sesión de evaluación y la evaluación final ordinaria. Como consecuencia de esta última se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones obtenidas tanto en las materias del curso como en las materias pendientes, en su caso, de cursos anteriores.

Los alumnos que, una vez concluido el proceso ordinario de evaluación, tengan pendiente de superar alguna materia de cualquiera de los cursos podrá presentarse a las pruebas extraordinarias según el calendario que determine la administración educativa, después de la cual habrá una **sesión de evaluación extraordinaria**.

Con carácter general, tanto para ESO como para Bachillerato, de forma previa a la sesión de evaluación final ordinaria se celebrará para cada curso una **sesión de evaluación de los alumnos con materias pendientes**, a la que asistirán los jefes de los departamentos de coordinación didáctica bajo la presidencia del Director del centro. En ella se consignarán las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores en las correspondientes actas de evaluación. Esta sesión se celebrará en reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica antes de las evaluaciones.

Las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo educativo de un grupo de alumnos para revisar la marcha del mismo y adoptar las medidas, tanto individuales como colectivas, que se estimen oportunas. Desde esta perspectiva, es imprescindible disponer de todos los datos con anterioridad para lo cual el profesorado, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan, facilitará las calificaciones de sus alumnos con al menos 24 horas de antelación respecto a la sesión de evaluación, con objeto de proceder a su informatización y de facilitar al tutor un estudio del rendimiento tanto individual como del grupo y agilizar la toma de decisiones. En general se cerrará la noche anterior el acceso a calificaciones en la aplicación informática de la Comunidad de Madrid de los grupos de alumnos que tengan evaluaciones al día siguiente.

Cuando los miembros de la junta de evaluación así lo acepten por unanimidad, se permitirá a los alumnos participar en la parte preliminar de las sesiones de evaluación, dedicada exclusivamente al análisis de los aspectos generales del grupo. De dicha asistencia se dejará constancia en el acta de la evaluación

## **ARTÍCULO 6. PRUEBAS ESCRITAS.**

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

## RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

- a) Debe evitarse que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- b) Hay que favorecer que estas pruebas no se concentren en los días anteriores a las sesiones de evaluación. Para la ESO y 1º de Bachillerato, se adquiere el compromiso de no poner más de 1 examen al día (sólo en casos excepcionales, 2), y nunca más de 5 exámenes a la semana, intentando, además, programar los exámenes con la mayor antelación posible (lo ideal sería anunciarlos al principio de cada trimestre). Para registrar los exámenes y coordinar sus fechas, se empleará el Google Calendar.
- c) Con el fin de familiarizar a los alumnos de 2º de Bachillerato con la Prueba de Acceso a la Universidad, Jefatura de Estudios establecerá un calendario de simulacros de exámenes de selectividad al final de la 1ª y 2ª evaluación. Para garantizar el objetivo de este calendario, en 2º de Bachillerato estará prohibido realizar pruebas escritas durante las dos semanas anteriores a la de exámenes, y tampoco se podrán hacer exámenes de recuperación durante la semana posterior.
- d) Las actividades extraescolares se programarán lo más lejos posible de las fechas de evaluaciones y con carácter general nunca dentro de los 15 días anteriores. En el último trimestre, no se realizarán después del 1 de junio.
- e) Como norma general, los exámenes deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra hora de clase, se deberá contar inexcusablemente con la autorización del Profesor afectado.
- f) Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas a los alumnos y posteriormente conservadas hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.

Las pruebas de recuperación de materias pendientes se organizarán por Jefatura de estudios según un calendario que se realizará en Octubre y que constará de dos partes:

1. Pruebas y entrega de trabajos después de las vacaciones de Navidad (tercera semana de enero).
2. Pruebas y entrega de trabajos la segunda semana después de las vacaciones de Semana Santa.

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

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

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

## **ARTÍCULO 7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SU JUSTIFICACIÓN.**

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

1. Notificación al Director si sabe previamente de su ausencia, comunicando día y motivo de la falta.
2. Notificación al centro a primera hora de la mañana si se conoce su ausencia el mismo día.
3. Si, por cualquier causa justificada, el profesor se tiene que ausentar a lo largo de la jornada escolar, notificará al Director o, en su caso, al Jefe de Estudios, esta circunstancia.
4. El profesor justificará su ausencia en Jefatura de Estudios al día siguiente de su incorporación adjuntando el documento que lo justifica y el parte correspondiente que se encuentra en la sala de profesores.
5. Al finalizar el mes, Jefatura de Estudios entregará la relación de todas las faltas de los profesores al Director del centro. Después de las verificaciones pertinentes, estas se entregarán en Secretaría para que puedan ser enviados a la DAT Oeste antes del 5º día del mes siguiente.

## **ARTÍCULO 8. ATENCIÓN A PADRES.**

A todos los profesores tutores se les asignará una hora semanal en su horario personal para atención de los padres de los alumnos de la tutoría que tengan asignada. Los padres deberán pedir cita al tutor con antelación, pues con ello se posibilita que el tutor pueda facilitar información actualizada, a la vez que se evita que algunos padres no puedan ser atendidos por falta de tiempo.

Los profesores del grupo deberán dar la información solicitada vía correo o en persona a los tutores sobre la marcha de los alumnos cuyos padres tienen citados.

Todos los profesores del centro que no sean tutores, tendrán una hora semanal de atención a padres, siempre que lo permita el horario.

## **CAPÍTULO III. PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS**

### **ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CITA EN EL CENTRO**

Las citas solicitadas por los padres en conserjería se registrarán en el Google Calendar. Si el tutor desea fijar una cita con determinados padres, debe comprobar previamente en el Calendar o en conserjería, antes de concederla, que no tiene ninguna ya registrada.

Para atender convenientemente a los padres, se debería seguir el siguiente orden de solicitud:

1. En primer lugar se pedirá cita con el tutor.
2. En caso necesario el tutor le invitará a solicitar cita con el profesor de la materia o el Jefe de Departamento didáctico correspondiente.
3. Sólo en casos muy específicos y justificados se pedirá cita con el Jefe de Estudios o el Director.
4. Los padres aguardarán a ser recibidos en la sala de espera habilitada al respecto.

### **ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.**

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

- a) A recibir una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

### **ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.**

A los padres o tutores, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponden los siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

encomienden.

- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los Profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

## **ARTÍCULO 12. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS.**

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. La asociación de padres de alumnos asumirá, entre otras, las siguientes finalidades:

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

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

## **CAPÍTULO IV. ALUMNOS**

### **ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- i) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- j) A utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos por este Reglamento.

### **ARTÍCULO 14. DEBERES BÁSICOS DE LOS ALUMNOS.**

Son deberes básicos de los alumnos

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente en las escolares y complementarias.
- c) Seguir las directrices del Profesorado.
- d) Asistir a clase y a todas las actividades programadas por el centro con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.



# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

Del incumplimiento de estos deberes se informará a los padres o tutores. Ese incumplimiento podrá ser objeto de sanción si contraviene las Normas de Conducta del centro, o se encuentra recogido como falta de disciplina en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

## **ARTÍCULO 15. DERECHO DE ASOCIACIÓN.**

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

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en sus actividades complementarias y extraescolares.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

## **ARTÍCULO 16. DERECHO DE REUNIÓN Y HUELGA.**

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

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

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

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

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

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

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

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

## **ARTÍCULO 17.            ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.**

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio personal, libre, directo y secreto, durante los dos primeros meses del curso escolar, un Delegado y un Subdelegado. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y las votaciones serán presididas por el tutor del grupo. De los resultados se levantará acta, que se conservará en Jefatura de Estudios.

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

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

La participación de los alumnos se realizará desde los siguientes órganos:

### **A. Consejo de grupo.**

Integrado por el Delegado y el Subdelegado, representa al grupo de alumnos ante el tutor, el equipo directivo, etc. Corresponde al consejo de grupo:

- a) Reunirse periódicamente con el tutor para analizar todos los aspectos del funcionamiento del grupo.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- c) Participar en la parte preliminar de las sesiones de evaluación, dedicada exclusivamente al análisis de los aspectos generales del grupo, siempre y cuando los miembros de la junta de evaluación así lo acepten por unanimidad. De dicha asistencia se dejará constancia en el acta de la evaluación.
- d) Comunicar en Jefatura de Estudios los desperfectos, carencias o suciedades que se observen en las aulas.
- e) Promover la convivencia y el buen funcionamiento del grupo.

### **B. Junta de Delegados.**

Integrada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los Delegados y Subdelegados de grupo. La Junta de Delegados ostentará, generalmente, la representación de los alumnos ante las autoridades del Instituto. Corresponde a la Junta de Delegados:

## **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

- a) Elevar propuestas al equipo directivo sobre el proyecto educativo, sobre actividades docentes y complementarias.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar de modificación del RRI, que deberán estar avaladas por 2/3 de los miembros de la Junta.
- c) Formular sugerencias o quejas sobre el funcionamiento del Instituto.
- d) Recibir información de asuntos de interés para los estudiantes e informar a los mismos.

La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez al trimestre.

## **CAPÍTULO V. NORMAS GENERALES DEL CENTRO**

### **ARTÍCULO 18. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

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

- e) Las puertas del centro se abrirán a las 8:15 h, 10 minutos antes del comienzo de las clases, y se cerrarán las 8:25 h. Hay dos avisos con timbre; a las 8:15h para que se dirijan a las clases y 8:25 h para el comienzo de las mismas. Los alumnos que no hayan entrado a las 8:25h se dirigirán por la entrada de profesores al aula de control de consejería donde permanecerán hasta el comienzo de la segunda hora de clase. La reiteración de permanencias en esta sala (faltas leves) tendrá consideración de falta grave con las sanciones correspondientes.
- f) No se permitirá permanecer en los pasillos, o en los servicios durante las horas de clase. Sólo los alumnos de bachillerato sin clase podrán permanecer en la cafetería durante ese periodo.
- g) No se permitirá abandonar el centro en horario lectivo a ningún alumno. Solo los alumnos de bachillerato podrán salir del mismo durante el período de recreo largo (11:05 a 11:25 h).
- h) Los alumnos de ESO no podrán abandonar el recinto escolar, salvo que vengan sus padres, tutores legales, o alguien autorizado expresamente a buscarlos.
- i) Los alumnos de Bachillerato podrán abandonar el recinto escolar si presentan previamente ante jefatura de estudios una autorización firmada por los padres o tutores legales.
- j) Los únicos alumnos que podrán abandonar el recinto escolar entre períodos lectivos sin necesidad de autorización serán los alumnos de 2º de Bachillerato que no estén matriculados del curso completo, y exclusivamente durante aquellos períodos en que no tengan clase.

### **ARTÍCULO 19. REGISTRO FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS.**

Los profesores tienen la obligación de pasar lista para comprobar los alumnos presentes a diario y, en la medida de lo posible, pasarán las faltas por el sistema informático de la Comunidad de Madrid en cada sesión. A primera hora, los profesores informarán a conserjería de los alumnos de 1º y 2º de Eso que no están en el Instituto y los Auxiliares de Control llamarán a las familias para notificarles la falta.

Cuando el retraso se produce entre clases, el profesor debe registrarlo en el sistema informático de la Comunidad de Madrid y tomará las medidas que crea oportuna. En todo caso, el alumno permanecerá en el aula. Cuando el alumno haya acumulado varios retrasos notificados a los padres, se considerará falta grave y podrá ser amonestado por este motivo.

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

## **ARTÍCULO 20.      AUSENCIAS DE PROFESORES.**

Las ausencias de profesores se anotarán en una hoja de registro en el aula de control:

- Los profesores que sepan con antelación que van a faltar, notificarán al Director del centro el día y el motivo de la falta y se registrarán en el aula de control para que los profesores de guardia puedan cubrir al profesor ausente. Además, siempre se procurará dejar actividades preparadas (salvo exámenes) para que los alumnos las desarrollen durante la clase con el profesor de guardia.
- Si la ausencia es imprevista, el registro de la misma en el aula de control será anotada por el equipo de profesores de guardia en el mismo momento de sobrevenir.

Las ausencias en la ESO siempre serán atendidas por un profesor de guardia. En bachillerato se intentará, en la medida de lo posible, adelantar horas para que los alumnos puedan irse antes o entrar más tarde. En caso de que esto no sea posible, los alumnos podrán permanecer ordenadamente y sin molestar en la biblioteca, previa autorización por parte de jefatura de estudios, en el aula de control o en la cafetería. Siempre tendrán la opción de quedarse en el aula, pero con la supervisión del profesor de guardia.

## **ARTÍCULO 21.      ASISTENCIA A CLASE.**

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

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

1. Las faltas de asistencia de los alumnos deberán ser registradas en el sistema informático de la Comunidad de Madrid.
2. Corresponde al profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos y fomentar la participación de estos en las actividades programadas.
3. Cuando se produzca una falta de asistencia los padres o responsables legales explicarán el motivo de la falta, mediante un impreso normalizado que se recogerá en conserjería, y que el alumno deberá entregar al tutor dentro de los tres días siguientes a su incorporación al centro.
4. El profesor tutor, tras la valoración de dicha solicitud, atendiendo a los criterios sobre justificación de faltas elaborados por los órganos de gobierno del centro y aprobados por el Consejo Escolar, y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren, determinará si la falta es justificada. En caso contrario las faltas tendrán la consideración de injustificadas.
5. Serán motivos justificados para no asistir a clase:
  1. Enfermedad personal y/o consulta médica.
  2. Enfermedad grave de un familiar próximo.
  3. Fallecimiento de un familiar próximo.
  4. Pruebas de evaluación en centros oficiales.
  5. Otros compromisos ineludibles.

## RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

6. A partir del tercer día no se admitirá la justificación y la falta quedará sin justificar.
7. No se permitirá la salida de los alumnos del aula mientras se estén impartiendo las clases. Es el profesor quien debe dar por terminada una clase y permitir la salida de los alumnos antes de que suene la música del cambio de hora. Es responsabilidad del profesor lo que suceda con los alumnos que no estén en clase, si no consta la falta de asistencia en el sistema informático de la Comunidad de Madrid.
8. Es obligación de los alumnos informarse y recuperar los trabajos realizados durante sus ausencias.
9. Con carácter general, el centro enviará trimestralmente a los padres, junto con las notas de cada evaluación, el resumen de faltas de asistencia de los mismos, con la relación de faltas justificadas e injustificadas.

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

### **Pérdida de evaluación continua.**

La aplicación de la evaluación continua exige continuidad en la asistencia a clase. Por lo tanto, la discontinuidad en la asistencia a las clases de una o de varias materias implicará la pérdida de la evaluación continua: el alumno deberá examinarse de toda la materia en una prueba extraordinaria que se realizará a final de curso y que estará prevista en las programaciones de los departamentos.

Se ha establecido el número de faltas que implican la pérdida del derecho de la evaluación continua en función de las horas semanales de cada materia:

<b>ASIGNATURAS (horas semanales)</b>	<b>Primer apercibimiento</b>	<b>Segundo apercibimiento</b>	<b>Tercer apercibimiento (Pérdida ev. Continua)</b>
<b>1</b>	2	3	4
<b>2</b>	4	6	8
<b>3</b>	6	9	12
<b>4</b>	8	12	16
<b>5</b>	10	15	20

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

Estos apercibimientos, se comunicarán a los padres o representantes legales del alumno por correo certificado.

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

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

A partir del segundo apercibimiento por faltas sin justificar, se considerará que el alumno ha cometido falta grave y se actuará conforme al Decreto que regula las Normas de Convivencia. Además, se notificará esta situación a la Mesa Municipal de Absentismo.

## **ARTÍCULO 22. PRUEBAS PROGRAMADAS.**

Las pruebas programadas se comunicarán a los alumnos con antelación suficiente a través de las agendas escolares (1º y 2º de ESO), con Google Classroom o cualquier medio digital. Cuando un alumno falte a clase en una de estas pruebas se concederá la oportunidad de realizarla con posterioridad, si la falta está debidamente justificada.

Los alumnos que terminen cualquier actividad -incluidas las pruebas programadas y las de recuperación- antes de concluir la sesión de clase, deberán permanecer dentro del aula hasta que ésta termine. El profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo dentro del aula, incluso de aquellos que no hacen la prueba.

Con el fin de familiarizar a los alumnos de 2º de Bachillerato con la prueba externa de Acceso a la Universidad, se organizarán unas pruebas de similar estructura y duración a ella al final de la 1ª y 2ª evaluación. Para evitar concurrencias se establecerá un calendario que deberá ser respetado por todos. Asimismo, para cumplir debidamente dicho objetivo se evitará realizar pruebas escritas durante las dos semanas anteriores ni se podrán hacer pruebas de recuperación durante la semana posterior.

### **Procedimiento de Reclamación.**

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

El periodo oficial de reclamaciones comienza inmediatamente después de la publicación de las notas y será de 48 horas. Los alumnos que quieran reclamar sus calificaciones solicitarán el impreso oficial de reclamación en la secretaría del centro y lo presentarán allí mismo dentro del plazo indicado. Existen tres fases en este proceso:

1. Reclamación al profesor de la materia.
2. Reclamación al Jefe de Estudios, que la eleva al Departamento didáctico al que pertenece la materia.

## RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

3. Reclamación al Director, que eleva la reclamación al Servicio de Inspección Educativa de la DAT Oeste.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable de la materia o ámbito con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

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

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

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

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

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



## **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas establecidos con carácter general en la propuesta curricular. Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción adoptada, se anotará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente y en el historial académico, la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

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

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

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

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

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

- a) Adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.
- d) Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente Orden. La Inspección educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

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

## **ARTÍCULO 23. RECREOS.**

En las horas de recreo todos los alumnos abandonarán sus aulas y se dirigirán al patio, no pudiendo permanecer en ninguna parte del interior de los edificios, excepto en la cafetería o la biblioteca, salvo circunstancias especiales que cuenten con la autorización expresa del Jefe de Estudios. Las aulas serán cerradas por los Profesores hasta la reanudación de las clases.

## **ARTÍCULO 24. MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO.**

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

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

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

## **ARTÍCULO 25. TABACO.**

De acuerdo con la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar o introducir en el centro tabaco u otras sustancias nocivas para la salud en todo el recinto escolar, incluidos los patios, tanto en horario lectivo como fuera de él. El incumplimiento de esta norma tendrá, a todos los efectos, la consideración de falta muy grave, de acuerdo con lo establecido en el Decreto de Convivencia de la Comunidad de Madrid.

## **ARTÍCULO 26. JUEGOS DE AZAR.**

No se permiten los juegos de azar en todo el recinto escolar.

## **ARTÍCULO 27. TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

No se permite el uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos dentro del recinto escolar excepto cuando, por motivos pedagógicos, lo haya autorizado de forma explícita el profesor correspondiente. Por ello, se recomienda que no se traigan al centro ninguno de dichos aparatos. Los alumnos que no sigan esta recomendación lo harán siempre bajo su propia responsabilidad, pues el centro declina cualquier responsabilidad en caso de extravío, desaparición o cualquier otro incidente con los mismos.

Los profesores podrán retirar los aparatos electrónicos que permanezcan a la vista o en uso, y los entregarán en Jefatura de Estudios, donde se custodiarán hasta que acuda al centro el padre, madre o tutor legal del alumno para recogerlo al final de la jornada escolar. En caso de no poder acudir el responsable del alumno, se devolverá el dispositivo al mismo el viernes al final de la jornada escolar (14:25h). Además de la retirada temporal del dispositivo, Jefatura de Estudios podrá tomar otras medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI de este RRI, si además el alumno no ha entregado diligentemente el dispositivo al profesor que se lo solicite.

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

## **ARTÍCULO 28.      VESTIMENTA E HIGIENE.**

El aseo personal, la compostura y la forma de vestir serán las adecuadas en un centro educativo. Deberá llevarse la cabeza descubierta en espacios cerrados.

## **CAPÍTULO VI. NORMAS DE CONDUCTA, FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **ARTÍCULO 29. NORMAS DE CONDUCTA.**

Con carácter general, las normas de conducta del IES Sapere Aude se basarán en el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) La obligación de asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar

### **ARTÍCULO 30. PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.**

De acuerdo con el artículo 124 de la LOMCE, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

### **ARTÍCULO 31. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

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

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

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

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.

## **ARTÍCULO 32. FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.**

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de conducta y de funcionamiento del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. El registro y comunicación de estas faltas se realizará digitalmente a través de la plataforma Sapere Online.

## **ARTÍCULO 33. FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES.**

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

En particular, se considerarán faltas leves:

- a) La falta de puntualidad a cualquier acto programado por el centro. Se considerará falta de puntualidad que un alumno se incorpore a su aula después de haber entrado el profesor, o que permanezca fuera del aula una vez comenzada la clase sin motivo justificado.
- b) El comportamiento inadecuado durante el desarrollo de las clases de alguno de estos tipos: no traer el material necesario para la clase, realizar tareas correspondientes a otras asignaturas, hablar con los compañeros durante las explicaciones de los profesores, etc
- c) El comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumnado en el centro, como: desplazarse por los pasillos alterando el orden, no traer la agenda escolar o provocar su deterioro, uso de vestimenta inadecuada, etc.
- d) El uso del móvil o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado.
- e) El deterioro causado en los materiales y dependencias que el centro pone a disposición de la comunidad escolar: no dejar limpio y ordenado el puesto de trabajo, arrojar papeles al suelo, realizar pintadas no permanentes en mobiliario y paredes, conservación inadecuada de materiales y herramientas, etc

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) 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.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

## **ARTÍCULO 34. FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES.**

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves se sancionarán con las siguientes medidas:

- 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.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

## **ARTÍCULO 35. FALTAS MUY GRAVES Y SUS SANCIONES.**

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- 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, especialmente aquellas realizadas con la intención de causar daño físico o

## RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

moral. Se recuerda que cualquier agresión, física o verbal, hacia un profesor, tiene la consideración de atentado contra la autoridad.

- 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.
- e) La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, en especial de las redes sociales, de comentarios ofensivos o imágenes de personas de la comunidad docente sin su expresa autorización, así como de agresiones y humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, y especialmente la sustracción de pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, independientemente de su valor económico.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. Se considerarán como tales, entre otras, las siguientes conductas: negarse a identificarse o hacerlo engañosamente ante cualquier profesor o personal de administración y servicios; la falsificación de documentos académicos (notas, exámenes,...); la suplantación de personalidad; la interceptación y/o alteración de las comunicaciones entre el centro y las personas responsables del alumno; etc.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud, o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta como: alborotos colectivos, ausencias colectivas sin justificación, etc.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves se sancionarán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e), el alumno realizará las tareas y actividades que determine profesorado que le imparte clase.



# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

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

La sanción prevista en la letra f) procederá en caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumplan dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

## **ARTÍCULO 36. AULA DE CONTROL.**

El centro cuenta con un Aula de Control. Esta aula es donde se centraliza la atención a las guardias y sirve también para la atención a los alumnos indispuestos o que necesitan llamar a sus padres.

Los alumnos que hayan cometido una falta grave o muy grave y cuya permanencia en clase impida el normal desarrollo de la misma deberán ser enviados a Jefatura de Estudios. Los profesores informarán en cuanto puedan de los motivos de esa decisión y cumplimentarán el parte correspondiente para que se pueda tomar la sanción oportuna. Tras la entrevista en Jefatura de Estudios los alumnos deberán permanecer en el aula de control hasta que finalice la sesión de clase. Los alumnos podrán ser sancionados con la permanencia en dicha aula de control realizando tareas académicas en determinadas clases de la jornada escolar tras la correspondiente comunicación a los padres.

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

## **ARTÍCULO 37. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.**

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al Profesor tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El Profesor tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro, dando cuenta al Profesor tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 38.
- b) El Profesor tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 38.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el profesor tutor, las previstas para la letra d) del artículo 38.
- d) El Director del centro, oído el profesor tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 38.

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

## **ARTÍCULO 38. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.**

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

- 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.

## **ARTÍCULO 39. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta. Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **ARTÍCULO 40.            RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS**

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

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

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

## **ARTÍCULO 41.            PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.**

Existen dos procedimientos sancionadores: el ordinario y el especial. Estos se recogen en el Capítulo IV del Decreto de Convivencia de la Comunidad de Madrid 15/2007 de 19 de abril.

## **ARTÍCULO 42.            ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

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

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 40, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

## **ARTÍCULO 43. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al Profesor tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el párrafo anterior. En este caso, el Profesor tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el Profesor tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

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

## **ARTÍCULO 44. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.**

El procedimiento sancionador especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 de este RRI. También se seguirá este procedimiento en todos los casos en que no sea de aplicación el procedimiento ordinario, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 48.

## **ARTÍCULO 45. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES.**

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

## **ARTÍCULO 46. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.**

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

## **ARTÍCULO 47. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL: RESOLUCIÓN.**

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 54 de este RRI.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

## **ARTÍCULO 48. CITACIONES Y NOTIFICACIONES.**

Todas las citaciones a los padres o tutores de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el artículo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

# **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial.

## **ARTÍCULO 49. RECLAMACIONES.**

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 correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

## **ARTÍCULO 50. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.**

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

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

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

## **CAPÍTULO VII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y RUTAS**

### **ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

1. Los profesores responsables de la actividad extraescolar deberán comunicar su realización al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias con diez días de antelación. Este departamento se ocupará de la gestión de los vehículos que fueren necesarios para el desplazamiento de los alumnos.
2. Para acompañar a los grupos será necesario un profesor por cada 25 alumnos o fracción. La Jefatura de Estudios podrá alterar el número de profesores participantes en función de la actividad que se vaya a realizar, del número concreto de alumnos y de las características de estos. Corresponde al departamento responsable de la actividad proponer los profesores idóneos como acompañantes y Jefatura de Estudios dará el visto bueno.

Se procurará que los profesores acompañantes impartan clase al grupo o grupos participantes en la actividad y que tengan clase con ellos ese día.

3. Los profesores que participen en actividades extraescolares deberán acompañar a los alumnos desde la salida del centro y hasta el regreso al mismo. Excepcionalmente, Jefatura de Estudios podrá autorizar el desplazamiento de alumnos de Bachillerato por su cuenta.
4. Las actividades extraescolares propuestas por los departamentos didácticos, incluidas como tales en la Programación del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, serán a todos los efectos actividades lectivas, obligatorias para los alumnos, por lo que la falta de asistencia deberá ser justificada como cualquier otra falta de asistencia a clase.
5. En los desplazamientos y durante el desarrollo de las actividades, en los viajes de estudio y en los intercambios del instituto regirán las normas de comportamiento y las sanciones contempladas en este Reglamento. Los profesores responsables de la actividad explicarán a los alumnos participantes las normas específicas que deberán observar durante su desarrollo. Los alumnos están obligados a asistir a las clases anteriores y posteriores a la actividad con los materiales y/o el vestuario adecuados. Cuando al regreso de una actividad extraescolar los alumnos deban esperar al cambio de clase para reanudar las actividades lectivas en el centro, permanecerán en patio acompañados por los profesores responsables de la actividad.
6. Los alumnos que por sanción o por circunstancias excepcionales conocidas con la suficiente antelación por Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias no puedan participar en la actividad extraescolar realizarán una tarea alternativa preparada por los profesores organizadores de la actividad. Esta tarea, que tendrá los mismos objetivos educativos que la actividad extraescolar, se realizará en el Aula e control y en el horario que determine Jefatura de Estudios.

# RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo

---

7. Los profesores responsables de la actividad informarán al término de la misma a la Junta Directiva o al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias de cuantas incidencias hayan podido producirse y dejará constancia de ello en el impreso destinado a la evaluación de la actividad.

## **ARTÍCULO 52. VIAJES DE FIN DE CURSO E INTERCAMBIOS ESCOLARES**

El centro diseñará un plan de viajes de extensión cultural que abarque al máximo de niveles educativos con el objetivo es que nuestros alumnos puedan conocer grandes hitos naturales e históricos y realicen actividades deportivas a la vez. Se procurará agrupar las fechas de dichos viajes para que la vida del centro se vea afectada lo menos posible.

El número de alumnos para la realización de estos viajes será, como mínimo, de 25 que serán acompañados por un profesor cada 25 o fracción.

El número de alumnos para los intercambio escolares será el suficiente para cubrir la demanda de visitas por parte de alumnos de los centros extranjeros, no teniéndose en cuenta para este el mínimo de 25 para la realización de viajes escolares.

Con carácter general los intercambios se ofertarán para alumnos de 4º de ESO y 1º de Bachillerato. Para el proceso de selección del alumnado se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Nivel académico general.
- Nivel de Inglés.
- Valoración cualitativa por parte del profesorado.
- Nivel de madurez.
- Ausencia de problemas disciplinarios en el centro.

## **ARTÍCULO 53. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Las siguientes normas se aplicarán en los cuatro cursos de ESO.

1. El precio de todas Actividades Extraescolares y Complementarias se determinará en cada curso y se realizará en un solo pago con la matrícula.
2. No se recogerá el sobre de matrícula a los alumnos que no acrediten el ingreso de esas cantidades en la cuenta del Instituto.
3. Todo el dinero recogido se quedará en la partida de Actividades Extraescolares, no pudiendo ser utilizado para otra finalidad. Si hubiese remanente pasará a engrosar la cantidad dedicada a ese fin del curso siguiente. Al finalizar el año natural se rendirán cuentas, junto con las demás partidas en el Consejo escolar del centro.
4. La autorización de los padres será un único documento para todas las actividades programadas que será recogido con la matrícula en junio.
5. Los padres de los alumnos podrán solicitar un descuento de la cuantía de las Actividades siempre que cumplan con los criterios aprobados cada curso en el Consejo Escolar para becas de préstamo de libros.



## **RRI IES SAPERE AUDE Villanueva del Pardillo**

---

6. Las Actividades Extraescolares y Complementarias que forman parte de la Programación General Anual del centro son obligatorias para los alumnos.
7. Al ser un cómputo global no se devolverá el importe de la Actividades no realizadas por faltas de asistencia, o por sanciones derivadas de faltas de disciplina.
8. Las Actividades en las que el desplazamiento se realice en transporte público, llevarán una autorización específica.
9. La lista de actividades extraescolares y complementarias programadas se comunicarán en el último Consejo Escolar del año anterior, y se aprobarán cada curso en la PGA. Cuando un departamento tenga conocimiento de las fechas de las Actividades se comunicará convenientemente a los padres vía email, o en la web del centro.
10. Las Actividades programadas podrán sufrir cambios de última hora que serán comunicados a los padres en cuanto sea posible.
11. El coste de los viajes de extensión cultural e intercambios de 1º a 4º de eso no está incluido en precio estipulado anualmente de estas actividades.

### **ARTÍCULO 54. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL INSTITUTO.**

El servicio de transporte es gratuito. La única obligación que se exige para disfrutar del mismo, una vez adjudicado, es que se utilice de forma efectiva y completa (tanto a la ida como a la vuelta), y que se observe una conducta irreprochable durante su uso. Si en algún momento se detecta un mal uso del servicio, se perderá de forma inmediata e irreversible el derecho al mismo.

El criterio de selección para la asignación de plazas en la ruta escolar será la edad del alumno. La única excepción serán los alumnos que, por la legislación vigente, tengan derecho a ruta.