



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**DEL**

**CENTRO INTEGRADO DE MÚSICA**

**Y**

**EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**“FEDERICO MORENO TORROBA”**

(APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL DÍA 27 DE FEBRERO DE 2019)

ACTUALIZADO NORMATIVAMENTE EL 04-02-2020



ÍNDICE	
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	5
TÍTULO PRELIMINAR .....	5
CAPÍTULO 1:.....	5
INTRODUCCIÓN .....	5
APARTADO 1: Identificación del Centro y ámbito de aplicación del Reglamento. ....	5
APARTADO 2: Elaboración y aprobación de este Reglamento. ....	5
APARTADO 3: Bases legales del Reglamento. ....	6
APARTADO 4: Finalidad del Reglamento. ....	6
CAPÍTULO 2:.....	6
PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.....	6
APARTADO 5: PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.....	6
APARTADO 6: PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS .....	7
TÍTULO I: .....	8
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....	8
CAPÍTULO 3:.....	8
Órganos unipersonales de gobierno. ....	8
APARTADO 7: Equipo Directivo.....	8
APARTADO 8: Director. ....	8
APARTADO 9: Secretario. ....	9
APARTADO 10: Jefaturas de Estudios.....	10
APARTADO 11: Jefes de estudios adjuntos. ....	11
CAPÍTULO 4:.....	11
Órganos colegiados de gobierno. ....	11
APARTADO 12: El Consejo Escolar.....	11
APARTADO 13: Elección y renovación del consejo escolar.....	12
APARTADO 14: Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.....	12
APARTADO 15: Competencias del Consejo Escolar: .....	13
APARTADO 16: Comisiones del Consejo Escolar.....	13
APARTADO 17: El claustro de profesores. ....	14
CAPÍTULO 5:.....	15
Órganos de coordinación docente. ....	15
APARTADO 18: Comisión de Coordinación Pedagógica. ....	15
APARTADO 19: Composición y funciones.....	15
APARTADO 20: Organización y funcionamiento.....	17
APARTADO 21: Departamentos Didácticos. ....	17
APARTADO 22: Funciones de los Departamentos Didácticos.....	17
APARTADO 23: Jefes de Departamento. ....	18
APARTADO 24: Tutores. ....	19
TÍTULO II:.....	20
DE LOS RECURSOS HUMANOS. ....	20
CAPÍTULO 6:.....	20
del Profesorado.....	20
APARTADO 25: Composición de la plantilla del Centro y Régimen Jurídico del Profesorado.....	20
APARTADO 26: Adscripción.....	21
APARTADO 27: Asignación de los horarios.....	21
APARTADO 28: Derechos y deberes de los profesores. ....	21
APARTADO 29: Funciones del Profesor de Guardia en las Enseñanzas Integradas:.....	23
CAPÍTULO 7:.....	24
del Alumnado.....	24
APARTADO 30: Adscripción de los alumnos en las Enseñanzas no Integradas:.....	24



APARTADO 31: Derechos y deberes de los alumnos. ....	25
APARTADO 32: Delegados y subdelegados, elección de delegados y revocación de delegados. ....	28
APARTADO 33: Junta de Delegados. Composición y funciones. ....	31
APARTADO 34: Asamblea General. ....	31
APARTADO 35: Asociación de alumnos. ....	32
CAPÍTULO 8: .....	32
De las familias y otros miembros de la Comunidad Educativa. ....	32
APARTADO 36: Derechos y deberes de los padres, madres o tutores legales de los alumnos. ....	32
APARTADO 37: Derechos y deberes del personal no docente. ....	34
TÍTULO III: .....	35
DE LOS RECURSOS MATERIALES. ....	35
CAPÍTULO 9: .....	35
Organización y usos del material. ....	35
APARTADO 38: Inventario, adquisición y control. ....	35
APARTADO 39: Régimen de utilización. ....	35
APARTADO 40: Uso de material didáctico. ....	36
APARTADO 41: Material de préstamo. ....	36
APARTADO 42: Gestión y Normativa de la biblioteca. ....	37
APARTADO 43: Instrumentos de préstamo. ....	39
CAPÍTULO 10: .....	40
Organización y uso de las instalaciones. ....	40
APARTADO 44: Permisos de uso. ....	40
APARTADO 45: Horarios. ....	42
APARTADO 46: Régimen de utilización de las instalaciones. ....	42
APARTADO 47: PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO. ....	44
CAPÍTULO 11: .....	45
Recursos económicos. ....	45
APARTADO 48: Ingresos. ....	46
APARTADO 49: Contabilidad. ....	46
APARTADO 50: Justificaciones. ....	46
TÍTULO IV: .....	46
DE LOS RECURSOS FUNCIONALES. ....	46
CAPÍTULO 12: .....	46
Actividades académicas. ....	46
APARTADO 51: Horarios. ....	46
APARTADO 52: Control de horarios del personal docente y no docente. ....	47
APARTADO 53: Control de horarios del alumnado. ....	47
CAPÍTULO 13: .....	48
Actividades extraescolares. ....	48
APARTADO 54: Organización y responsabilidades. ....	48
APARTADO 55: Información. ....	48
CAPÍTULO 14: .....	48
ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE. ....	48
APARTADO 56: Accidente de alumnos. ....	48
CAPÍTULO 15: .....	48
RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN SECUNDARIA. ....	48
APARTADO 57: Motivo de la reclamación. ....	49
APARTADO 58: Reclamaciones de calificaciones parciales. ....	49
APARTADO 59: Reclamaciones finales. ....	49
CAPÍTULO 16: .....	50
Actividades administrativas. ....	50



APARTADO 60: Registros. ....	50
APARTADO 61: Actas. ....	50
TÍTULO V:.....	50
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	50
CAPÍTULO 17:.....	50
Normas de convivencia. ....	50
APARTADO 62: Normas generales de convivencia.....	51
APARTADO 63: Entradas y salidas del aula. ....	51
APARTADO 64: Control fuera de las aulas en horas de clase.....	52
APARTADO 65: Actuación cuando falta un profesor. ....	52
TÍTULO VI: .....	52
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	52
CAPÍTULO 18:.....	52
Incumplimiento de las normas de convivencia por parte de los.....	52
alumnos .....	52
APARTADO 66: Faltas LEVES, contrarias a las normas de convivencia.....	53
APARTADO 67: Faltas GRAVES, perjudiciales para la convivencia del Centro. ....	54
APARTADO 68: Faltas MUY GRAVES.....	55
APARTADO 69: Circunstancias atenuantes y agravantes .....	55
CAPÍTULO 19:.....	56
SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN.....	56
APARTADO 70: De las faltas contrarias a las normas de convivencia. ....	57
APARTADO 71: Prescripción: (DECRETO 15/2007, Art. 28,2) .....	59
TÍTULO VII: .....	60
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.....	60
CAPÍTULO 20:.....	60
DEL COMEDOR.....	60
APARTADO 72: Funciones del personal.....	60
APARTADO 73: Normas de Convivencia.....	61
APARTADO 74: Actuaciones del Centro cuando se observen conductas inadecuadas.....	61
TÍTULO VIII:.....	62
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I. ....	62
TÍTULO IX: .....	62
ANEXOS.....	62
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACUSACIONES POR CONDUCTAS SUPUESTAMENTE INADECUADAS DE PROFESORES DEL CENTRO.....	62
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACUSACIONES POR CONDUCTAS SUPUESTAMENTE INADECUADAS DE PROFESORES DEL CENTRO Y SOLICITUD ANEXA.....	63
ANEXO: SOLICITUD DE REUNIÓN POR ACUSACIONES DE CONDUCTAS SUPUESTAMENTE INADECUADAS DE UN PROFESOR .....	65



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

### TÍTULO PRELIMINAR

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

El Reglamento de Régimen Interior tiene como función informar a la Comunidad Educativa acerca de la organización del Centro y sus normas de funcionamiento.

El Reglamento de Régimen Interior, documento elaborado y asumido por toda la Comunidad Educativa, desarrolla, concreta y adapta los derechos y deberes a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo de Centro y a las necesidades propias de todos y cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Régimen Interior crea el marco de convivencia adecuado para la formación en el respeto de los derechos, libertades y ejercicio de la tolerancia, que es uno de los fines primordiales que debe perseguir el Sistema Educativo.

### CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

#### APARTADO 1: IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El Centro Integrado de Enseñanzas Artísticas "Federico Moreno Torroba" es un Centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y está situado en la zona suroeste de Madrid C/ General Ricardos, 177, entrada provisional por la calle Clara Campoamor, nº 10, perteneciente al distrito de Carabanchel.

El edificio en el que se encuentra está dentro de los límites de lo que fue la Real Posesión de Vista Alegre, amplio espacio delimitado por las calles del General Ricardos, Clara Campoamor, Carcastillo, Padre Amigó, Arnedo y Blasón.

En el entorno, la infraestructura y el equipamiento para la realización de actividades culturales es a nuestro entender insuficiente, más todavía si hacemos una relación población/oferta, y, en el caso concreto de la música, la existencia de salas y centros culturales donde se ofrezcan con cierta continuidad una programación musical es más bien escasa.

El ámbito de aplicación de este documento es la Comunidad Educativa del Centro, o sea los cuatro sectores que la forman: Profesores, Alumnos, Personal de Administración y Servicios y Padres.

#### APARTADO 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.

Se inició su adaptación a la normativa vigente y a la nueva estructura del Centro durante el curso 2008/2009, participando en la misma el colectivo de profesores, de alumnos, del personal de administración y servicios, y de padres, todo ello bajo la dirección y coordinación de la Junta Directiva del Centro. Durante la adaptación del Reglamento de Régimen Interno se facilitaron copias de los borradores para que los miembros de los colectivos implicados pudieran aportar nuevas ideas o indicar correcciones al documento. La aprobación del mismo por el Consejo Escolar se produjo el día 28 de abril de 2010.



### APARTADO 3: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.

Remitimos a la web del centro para su consulta.

<https://www.educa2.madrid.org/web/ciem.morenotorroba/enseanzas>

### APARTADO 4: FINALIDAD DEL REGLAMENTO.

El Reglamento de Régimen Interior es un documento producto de la reflexión y el debate de profesores, alumnos, personal no docente y familias, en el que se plasman las normas de convivencia dentro del Centro. Se ha procurado que, siendo normativo, estuviese dotado de cierta flexibilidad que haga su aplicación más práctica, cómoda, útil y funcional. Es un documento abierto a las modificaciones que se crea conveniente realizar una vez iniciada su aplicación.

Su finalidad será:

- a) Dotar de personalidad propia al Centro.
- b) Sentar las bases para un modelo de convivencia.
- c) Crear una estructura organizativa abierta y flexible donde todas las propuestas y decisiones sean consensuadas.
- d) Establecer las normas básicas de funcionamiento.

## CAPÍTULO 2: PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.

### APARTADO 5: PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO

#### 5.1 PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA.

**El respeto:** Propiciamos una actitud responsable frente a la vida en general, considerando particularmente las relaciones entre los profesores y los alumnos, relaciones entre los propios alumnos y la relación de todo su entorno.

**La tolerancia:** Basada en el respeto y la consideración hacia las maneras de sentir, de pensar y de actuar de los demás, aunque éstas puedan ser diferentes de las propias.

**La igualdad:** Es el principio por el que deben regirse las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, diferenciándose éstos exclusivamente por la asunción de sus respectivas tareas, responsabilidades y funciones.

**La conciencia colectiva:** Todos formamos parte de un conjunto de personas que persiguen fines comunes, debiendo tener la capacidad de ser flexibles y de adaptar las necesidades a los recursos disponibles.

#### 5.2 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Las características que debe reunir la organización son:

1. Participativa, en las que cualquier miembro de uno de los colectivos encuentre vías de representación y participación.



2. Abierta a sugerencias, innovaciones e intercambio de ideas.
3. Flexible, para conseguir que todas las decisiones sean consensuadas.
4. Interrelacionada entre todos los colectivos que componen la Comunidad Educativa.

### **5.3 PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO**

1. Participación democrática.
2. Trabajo en equipo.
3. Definición de las competencias y funciones de los órganos así como las tareas concretas de cada miembro.
4. Facilitar y favorecer el reparto de las funciones.
5. La orientación y acción tutorial.
6. Disposición favorable a satisfacer nuevas necesidades educativas.

## **APARTADO 6: PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS**

### **6.1 PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS:**

El organigrama del Centro Integrado tiene cuatro colectivos diferenciados:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Personal de Administración y Servicios.
- Familias.

Cada uno de los sectores encuentra su representación en el órgano colegiado de gobierno del Centro, que es el Consejo Escolar.

### **6.2 ALUMNADO.**

El alumnado designa, mediante elecciones periódicas, cuáles son sus representantes en el Consejo Escolar. Éstos serán los responsables de informar al colectivo de alumnos acerca de lo que se debata y de las decisiones que se tomen en las reuniones del Consejo.

Los alumnos pueden crear asociaciones (independientes) de acuerdo con la normativa vigente, y sus representantes podrán informar al Consejo Escolar sobre sus actividades, así como recibir información de este órgano de gobierno.

La Junta de delegados, formada por los representantes de los grupos del Centro, será otra de las vías de participación para los alumnos. Se reunirá una vez al mes, como mínimo, en presencia de un profesor determinado a tal efecto, para trabajar sobre propuestas y mejoras del centro.

### **6.3 PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.**

Los padres, madres o tutores legales de alumnos eligen, mediante las elecciones periódicas, a sus representantes en el Consejo Escolar. Éstos serán los encargados de informar al sector de las familias de lo que en las reuniones del Consejo Escolar se debata y decida. También pueden encontrar vías de participación a través de las asociaciones legalmente constituidas.

### **6.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**



El personal de administración y servicios elige a su representante ante el Consejo Escolar a través de las elecciones periódicas que se realizan a tal efecto. Éste será el responsable de informar a su colectivo acerca de lo que se debata y de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar.

## **6.5 PROFESORADO.**

El profesorado participa en el gobierno del Centro a través del Claustro. Este será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

El colectivo de profesores elegirá a sus representantes en el Consejo Escolar mediante las elecciones que se realizarán con periodicidad.

Todo profesor está adscrito a un departamento o a más de uno excepcionalmente. Todo profesor de secundaria puede ser designado como Tutor de un grupo de alumnos, coordinando la acción educativa del profesorado que actúa sobre sus tutelados. Las Jefaturas de Departamento forman, junto con el equipo directivo la Comisión de Coordinación Pedagógica.

En las enseñanzas no integradas, los profesores de la especialidad serán los tutores.

# **TÍTULO I: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.**

## **CAPÍTULO 3: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

### **APARTADO 7: EQUIPO DIRECTIVO.**

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
  - b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
  - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
  - d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
  - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
  - g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de Final de curso.
  - h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.
3. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

### **APARTADO 8: DIRECTOR.**

Son competencias del Director:





- a) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del Centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres.
- m) Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo y la Programación General Anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- o) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- p) Elevar a la Administración la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- q) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- s) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interior y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

#### **APARTADO 9: SECRETARIO.**

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro, así como controlar los sellos, impresos y demás material que lleve su nombre.



- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios instrumentales, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Centro.

**El personal de Secretaría** tiene asignadas las siguientes tareas:

1. Cumplimentar toda la documentación oficial del Centro (matriculación, libros escolares, fichas, actas...).
2. Elaborar listas de alumnos por grupos, asignaturas, pendientes...
3. Elaborar la documentación para las evaluaciones y para la información de los resultados.
4. Tramitar de los informes y correspondencia oficial.
5. Gestionar el seguro escolar, las becas, matrícula de selectividad y demás actuaciones institucionales exigidas al Centro.
6. Colaborar en el control de la gestión económica del Centro, en la realización de los inventarios, en las necesidades administrativas de la Jefatura de Estudios y de los departamentos.
7. Cuantas otras le encomiende el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.

**El personal de Control e Información** tiene asignadas las siguientes tareas:

1. Controlar las entradas y salidas del Centro.
  2. Recoger y transmitir mensajes y convocatorias orales, telefónicos o por escrito.
  3. Repartir la información escrita que se le indique el Equipo Directivo indique, usar las máquinas de reprografía para los trabajos que le encargue el profesorado.
  4. Llevar, traer y recoger la correspondencia del Centro.
  5. Poner y quitar la calefacción y vigilar su funcionamiento y el suministro de combustible.
  6. Vigilar los pasillos, aulas, servicios de alumnos y zonas comunes.
  7. Subir y bajar persianas y estores.
  8. Encender y apagar luces.
  9. Transportar paquetes y muebles de fácil manejo (sillas, atriles, percheros, pupitres y similares).
  10. Habilitar espacios para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
  11. Cuantas otras le proponga el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.
- h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.
  - i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
  - j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
  - k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
  - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

#### **APARTADO 10: JEFATURAS DE ESTUDIOS.**

Debido a su peculiaridad, el organigrama del Centro Integrado contempla la existencia de dos Jefes de Estudios, uno para las enseñanzas musicales y otro para las de Secundaria, así como un adjunto a la Jefatura de Estudios de música.



Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura de Personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### **APARTADO 11: JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS.**

Según la normativa vigente, al CIEM "Federico Moreno Torroba" le corresponde una Jefatura de Estudios Adjunta.

Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

Una vez nombrado formará parte del Equipo Directivo.

### **CAPÍTULO 4: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

#### **APARTADO 12: EL CONSEJO ESCOLAR.**

##### **Finalidad:**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno en el que toda la Comunidad Educativa, profesores, alumnos, personal de servicios y administración y padres participa a través de sus representantes, escogidos en las elecciones convocadas a tal efecto.

1. El Consejo Escolar es el máximo órgano de decisión de un Centro. En él se aprueban los cargos electos, presupuestos, documentos, etc.
2. La Junta Económica, formada por miembros del consejo escolar, es la encargada de velar y controlar los gastos.

##### **Composición:**



El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Seis profesores elegidos por el Claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- e) Dos representantes de alumnos de la enseñanza profesional y uno de la enseñanza elemental, mayor de 11 años.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- h) El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

### **APARTADO 13: ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. El Consejo Escolar se renovará cada dos años.
2. Los electores harán constar en las papeletas, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.
3. Los candidatos sólo podrán ser elegidos por uno de los sectores y, aunque pudieran pertenecer a más de uno, sólo podrán presentarse por uno de los sectores.

#### **Procedimiento para cubrir vacantes del Consejo Escolar.**

1. Aquellos representantes que dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano antes de la renovación que les corresponda, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos, sea cual sea el colectivo al que pertenezcan y de acuerdo con el número de votos obtenido. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación. En el caso de que no existieran más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar del Centro.
2. Las vacantes producidas y no cubiertas se proveerán en la siguiente renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

### **APARTADO 14: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director, presidente del Consejo Escolar, enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día y la documentación que vaya ser objeto de debate, y en su caso de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Deberá facilitar el orden del día al Secretario para que éste lo publique en el lugar previsto para ello. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al inicio del curso y otra al final del mismo. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:



- Aprobación del Proyecto Educativo y del R.R.I., así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
4. Las faltas reiteradas de asistencia al Consejo Escolar de los miembros del mismo podrá suponer la pérdida de la condición de representante.

#### **APARTADO 15: COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c. Participar en la selección del director del centro en los términos que la ley vigente establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo.
- d. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- h. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **APARTADO 16: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

##### **La Comisión Económica**

La Junta Económica estará formada por el Director del Centro, el Secretario, un representante de los profesores y otro de los padres. Es la encargada de velar y controlar los gastos, y sus funciones son:

- a. Aprobar la compra de material bibliográfico, fonográfico y cualquier otro material necesario para el desarrollo de la actividad docente, una vez estudiadas las peticiones de los Departamentos didácticos.
- b. Remitir al Consejo Escolar los informes para que éste decida en el caso de discrepancia o de reclamaciones en la distribución de los fondos.
- c. Autorizar, siempre en primer lugar, la adquisición del material imprescindible para cubrir las necesidades mínimas para el funcionamiento de los Departamentos Didácticos.



- d. Atender de forma rotatoria las peticiones de los Departamentos. Para establecer el orden, una vez aprobado este reglamento, se realizará un sorteo que establecerá el mismo.
- e. Proponer al Consejo Escolar la compra de instrumentos, una vez estudiadas las peticiones de los Departamentos.

### **La Comisión de Convivencia**

Constituida, al menos, por el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios. El orientador participará en esta comisión asumiendo tareas de asesoramiento. En el Plan de Convivencia se concreta la formación de dicha comisión. Serán sus competencias, además de las que marque la ley, las marcadas por el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. BOCM 89 de 15 abril 2019, Art. 19.2.

La periodicidad de reuniones de la Comisión de Convivencia será una vez al trimestre, o siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

Competencias: (DECRETO 32/2019, Art. 19.2).

1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
4. Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
5. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
6. Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
7. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
8. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.
9. Decidir la apertura o no de expedientes disciplinarios a los alumnos, pudiendo delegar en el director esta decisión.
10. Nombrar Instructor del expediente.

### **Otras comisiones**

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Régimen Interior.

## **APARTADO 17: EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

### **Carácter y composición del Claustro de Profesores.**

1. El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.



### **Régimen de funcionamiento del Claustro.**

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

### **Competencias del Claustro.**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos en la normativa vigente.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h. Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **APARTADO 18: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **Finalidad.**

En el Centro existe una Comisión de Coordinación Pedagógica cuya finalidad es garantizar la coherencia de las acciones educativas con los documentos curriculares del Centro, así como evaluar y proponer las medidas correctoras de las desviaciones que se produzcan.

### **APARTADO 19: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.**

En el CIEM "Federico Moreno Torroba" existe una Comisión de Coordinación Pedagógica que está integrada por:

- Director, que será su presidente.
- Jefes de Estudios.
- Jefes de Estudios Adjunto.
- Jefes de departamento.
- Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.



- Secretario del Centro, con voz y sin voto, que levantará acta de las sesiones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al trimestre, y los acuerdos tomados requerirán la presencia de al menos cinco de sus miembros, debiendo ser aprobados dichos acuerdos por mayoría absoluta de los presentes.

### Funciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

1. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
2. Trasladar al Director la propuesta de distribución de los Departamentos Didácticos.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial
4. Elaborar un informe comparativo para la Memoria Anual que permita seguir la evolución de los alumnos en el centro, desde el momento de su ingreso, referida, entre otros aspectos, a su rendimiento académico, el índice de abandonos, el porcentaje de promoción de las enseñanzas elementales a las enseñanzas profesionales y el número de titulados por especialidad.
5. Establecer los criterios pedagógicos para la confección de los horarios, pudiendo determinar la conveniencia de bloques horarios para las diferentes especialidades o asignaturas.
6. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes, audiciones o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
7. Estudiar y en su caso apoyar, las iniciativas de creación de grupos de trabajo que presenten los profesores del Claustro.
8. Establecer, a comienzo del curso, las fechas y los contenidos y criterios de evaluación de las diferentes pruebas de admisión, poniendo en marcha las propuestas de los Departamentos Didácticos y lo dispuesto en la normativa reguladora de la admisión de alumnos.
9. Recoger las propuestas de los Departamentos sobre la composición de los tribunales y grupos de profesores que deberán juzgar las pruebas de acceso.
10. Establecer los criterios a seguir en el proceso de distribución de las plazas vacantes autorizadas para cada curso escolar, entre los diversos cursos y niveles de las especialidades impartidas en el centro.
11. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
12. Resolver las solicitudes de ampliación de matrícula que formulen los alumnos previo estudio del informe que a ese respecto hayan elaborado los profesores correspondientes.
13. Estudiar y aprobar la propuesta de asignaturas optativas para su autorización por la Administración.
14. Elaborar, a partir de las propuestas de los Departamentos, las directrices generales para la organización de las clases de asignaturas de carácter grupal-instrumental.
15. Aprobar la Programación Didáctica correspondiente a las enseñanzas de Orquesta.
16. Valorar y aprobar las actividades pedagógicas que se realicen durante cada curso académico.

Para agilizar el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica se podrán nombrar en su seno subcomisiones que elaboren y propongan materiales o estudios para su discusión en el pleno de la misma.

De ser necesario, por acuerdo del Claustro, podría ampliarse la Comisión de Coordinación Pedagógica con algún profesor cuyas aportaciones a la misma se considere que pueden ser valiosas. Se debe procurar que el tiempo de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se dedique a la puesta en común de materiales previamente estudiados por los departamentos.





## **APARTADO 20: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

1. El Director notificará a los Jefes de Departamento al inicio del curso, la composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. El Director del Centro convocará las reuniones con al menos una semana de antelación indicando el orden del día e informando acerca de los asuntos a tratar, y remitiéndolo al Secretario para que éste proceda a su publicación en lugar visible para todos los miembros del Claustro.
3. La asistencia a las reuniones es obligatoria, quedando las faltas de asistencia reflejadas tanto en las actas como en el parte de faltas.
4. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

## **APARTADO 21: DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

### **Finalidad.**

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.
2. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias, o módulos asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al Departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que en su caso puedan estar adscritos a otros Departamentos en los términos arriba indicados.
3. Cuando en un Departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
4. Las reuniones del Departamento tendrán lugar al menos dos veces por trimestre, y las de los departamentos de Secundaria (prefijadas en el horario) tendrán lugar al menos una vez al mes y serán de asistencia obligatoria. Las decisiones que se tomen en las reuniones del departamento son firmes y vinculantes. Cualquier ausencia deberá ser justificada.
5. Cuando en el Centro se impartan materias o módulos que no estén asignadas a un Departamento o puedan ser impartidas por profesores de distintos Departamentos, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas materias a uno de los Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establece el artículo 49 del Reglamento del B.O.E. del 21 de febrero de 1.996.

### **Composición de los Departamentos Didácticos.**

La composición de los departamentos será la determinada en la Programación General Anual.

## **APARTADO 22: FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Son competencias de los departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
2. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del



mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación y calificación.
5. Promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los resultados académicos de los alumnos.
6. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
7. Mantener actualizada la metodología didáctica.
8. Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios Adjunta y con otros departamentos.
9. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato.
10. Establecer las pautas que han de regir las pruebas de admisión en relación con los contenidos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes especialidades y asignaturas impartidas por el departamento.
11. Proponer al Equipo Directivo, a través de la C.C.P., los contenidos y el procedimiento de las diferentes pruebas de admisión.
12. Elaborar propuestas acerca de la composición de los tribunales que llevarán a cabo las pruebas de acceso.
13. Supervisar y, en su caso, formular propuestas para la organización y distribución del trabajo individual de los profesores repertoristas con los alumnos asignados a su cargo.
14. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
15. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

### **Organización y funcionamiento.**

1. Las reuniones de los departamentos de Música (convocadas por el Jefe de Departamento con un mínimo de 48 horas de antelación, individualmente y por escrito con el orden del día) tendrán lugar al menos dos veces por trimestre, y las de los departamentos de Secundaria (prefijadas en el horario) tendrán lugar al menos una vez al mes.
2. Los miembros del Departamento podrán solicitar una reunión extraordinaria con el 50% de firmas, quedando el Jefe del Departamento obligado a realizar la convocatoria como máximo en el plazo de 7 días naturales.
3. Las reuniones y sus acuerdos serán válidos sea cual sea el número de asistentes.
4. La asistencia es obligatoria y las faltas de asistencia serán notificadas por el Jefe del Departamento a la Jefatura de Estudios.
5. El Jefe del Departamento actuará de Secretario de la reunión.
6. El Jefe del Departamento podrá delegar parte de sus funciones nombrando encargados de área, sin que ello le exima de su responsabilidad, y con el consenso del resto del Departamento.
7. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
8. El Departamento podrá proponer al Director la revocación del Jefe del Departamento, alegando siempre las causas si la mayoría lo aprueba.
9. Cuando el Jefe del Departamento no pudiera realizar las funciones de su cargo por las causas que fueran, deberá notificárselo al suplente para que éste le sustituya.

### **APARTADO 23: JEFES DE DEPARTAMENTO.**

Son competencias del Jefe de Departamento:

1. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.



2. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las asignaturas y especialidades que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
3. Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Representar al departamento en la C.C.P. y ante el Equipo Directivo.
5. Informar a los miembros del departamento sobre el orden del día de las reuniones de la C.C.P., así como de los acuerdos adoptados en dichas reuniones.
6. Realizar las convocatorias de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, cuando corresponda, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
7. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
8. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones; adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
10. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
11. Colaborar en la evaluación que, sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

## **APARTADO 24: TUTORES.**

### **Tutoría y designación de tutores.**

La acción tutorial se regirá por lo expuesto a continuación:

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En la línea integrada habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios de la E.S.O., de entre los profesores de Secundaria que impartan docencia al grupo. Todos los profesores de Secundaria podrán ser tutores y todos colaborarán en la acción tutorial.
3. En la línea no integrada el tutor de los alumnos será el profesor de la especialidad cursada.
4. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
5. La labor del tutor deberá ser compensada en su horario personal con horas lectivas para la tutoría de los alumnos (en el caso de la línea integrada) y horas complementarias destinadas a la atención de alumnos (en el caso de la línea no integrada) y atención de padres.

### **Competencias del Profesor tutor.**

Los profesores-tutores tendrán asignadas las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo o de los alumnos a su cargo en el caso de la línea no integrada.
2. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo, levantando actas de las correspondientes sesiones de evaluación, que deberán realizarse al finalizar cada uno de los trimestres.
3. Facilitar la integración de los alumnos en el centro y fomentar su participación en las actividades del mismo.
4. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.



5. Informar a los alumnos, a los padres, y a los profesores de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
6. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. En el caso de la línea integrada, la orientación en Cuarto de la E.S.O. debe abrirse también a las salidas profesionales. El consejo orientador para los alumnos de este curso deberá adelantarse lo más posible a la evaluación final.
7. En la línea integrada, encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
8. En el caso de la línea no integrada, encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
9. En el caso de la línea integrada, coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
10. Colaborar con el profesor encargado de la enseñanza de Música de Cámara en la elección del repertorio de dicha asignatura para los alumnos comunes.
11. Colaborar en la distribución del trabajo individual de los alumnos con los profesores repertoristas.

#### **Organización y funcionamiento de los Tutores.**

1. Los tutores destinarán dos horas semanales para la atención de los alumnos y de los padres de éstos. El horario de atención será dado a conocer a los alumnos al inicio del curso.
2. El tutor podrá llamar a consultas a los padres de un alumno, si lo estima aconsejable, para comentar la evolución académica del alumno.
3. Los padres que deseen conocer mejor la evolución de su hijo, o asimismo los alumnos mayores de edad, deberán solicitarlo con la antelación mínima de una semana, para que el tutor pueda recoger la información necesaria referente a todas las materias y poder programar las sesiones de tutoría correctamente.
4. El tutor deberá disponer de un cuaderno de atención tutorial a modo de acta.

## **TÍTULO II: DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

### **CAPÍTULO 6: DEL PROFESORADO.**

#### **APARTADO 25: COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DEL CENTRO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROFESORADO.**

1. En el momento de la aprobación de este documento, la plantilla del Centro está formada por 78 profesores y es variable, pudiendo ser modificada anualmente por la Administración Educativa. Los profesores están adscritos a 9 Departamentos Didácticos.
2. Los profesores del Centro tienen la condición de funcionarios públicos, pertenecen a los Cuerpos de Profesores de Música y A.A.E.E. y a los de Enseñanza Secundaria. En cuanto a sus derechos y deberes, se rigen por la legislación general y específica que les es de aplicación: (Ley Articulada de los Funcionarios Civiles del Estado, de 7 de febrero de 1.964; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88, de 28 de julio, de Reforma y Ampliación de la Ley 30/84; LODE 8/95 y demás normativa específica de la enseñanza, en lo que sea de aplicación al Profesorado de los distintos Cuerpos arriba mencionados).



## **APARTADO 26: ADSCRIPCIÓN.**

La adscripción de los profesores a los Departamentos Didácticos es función de la Jefatura de Estudios, siempre tratando de dar la mejor respuesta a las necesidades didácticas del Centro.

## **APARTADO 27: ASIGNACIÓN DE LOS HORARIOS.**

### **27.1 ENSEÑANZAS NO INTEGRADAS:**

1. La Jefatura de Estudios realizará la oferta de horarios y aulas a los Departamentos teniendo en cuenta las necesidades de cada uno y del alumnado del Centro, escuchando las sugerencias que procedan para realizar la asignación con los criterios que cada departamento proponga.  
No obstante estos criterios, nunca prevalecerán sobre:
  - Las necesidades mínimas para cada especialidad.
  - El perfil del alumnado.
2. Los miembros del departamento elegirán el horario semanal según el criterio de categoría profesional y antigüedad en el Cuerpos de Profesores de Música y A.A.E.E., Maestros y Enseñanzas Secundarias, o por el número de orden en la lista de interinos. En el caso de igual antigüedad y misma categoría profesional y especialidad, elegirán por el orden ocupado en la lista de oposición.
3. Los Departamentos, cuando hayan realizado la asignación de horarios, la elevarán a la Jefatura de Estudios para que ésta la apruebe.

### **27.2 ENSEÑANZAS INTEGRADAS:**

La Jefatura de Estudios de Enseñanza Secundaria diseñará los horarios siguiendo las instrucciones del Reglamento Orgánico de Centro de Enseñanzas Secundarias, teniendo en cuenta las necesidades del alumnado y escuchando las sugerencias que procedan para su realización y los criterios que los Departamentos de Enseñanzas Musicales propongan.

## **APARTADO 28: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.**

### **ARTÍCULO 8.- DERECHOS DEL PROFESORADO**

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.



- h. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- m. Respetar el no usar las salidas de emergencia para salir o entrar del edificio, excepto en caso de emergencia.

#### **ARTÍCULO 9.- DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c. Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e. Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g. Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h. Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.



- j. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l. La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- b) ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - a. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - b. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
  - c. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

#### **ARTÍCULO 24.- LOS TUTORES Y LOS PROFESORES**

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a. En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b. Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e. Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f. Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g. Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.
- b) En materia de convivencia, corresponde a los profesores:
  - a. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - b. Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
  - c. Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

#### **APARTADO 29: FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA EN LAS ENSEÑANZAS INTEGRADAS:**

- 1. Velar por el orden interno del Centro.



2. Estar informado de la localización de cualquier profesor, mediante un horario, de todas las actividades que se estén desarrollando en el Centro, ya sea de clases o de actividades extraescolares.
3. Recibir, en caso de que los jefes de estudios no puedan hacerlo, a los alumnos expulsados de clase, y anotar en el parte de guardias las incidencias producidas.
4. Procurar el jefe de estudios, en la elaboración de los horarios, que haya suficiente profesorado de guardia.
5. Realizar los agrupamientos y utilización de espacios que sean pertinentes, recabando ayuda de otros profesores o de algún miembro del equipo directivo, en el caso de que el número de grupos de alumnos sin profesor sea superior al de profesores de guardia.

## CAPÍTULO 7: DEL ALUMNADO.

### APARTADO 30: ADSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ENSEÑANZAS NO INTEGRADAS:

1. Todo alumno debe estar adscrito a una especialidad instrumental.
2. Todo alumno continuará siendo adscrito a las aulas de los profesores con los que ha ido estudiando, salvo en los casos de:
  - a) Que el propio alumno lo manifieste solicitándolo en el plazo habilitado. En ese caso se le cambiará de profesor, siempre que ello fuera posible.
  - b) Que lo decidiera la Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - c) Que el profesor tuviera reducción horaria. En este caso el procedimiento sería:
    1. El alumno voluntariamente acepta el cambio de profesor. Tendrán preferencia de continuidad los alumnos que estén en 5º y 6º de Enseñanza Profesional y 4º de Grado Elemental.
    2. Serán adscritos a otro profesor, siguiendo el criterio del departamento.
    3. No obstante, si hubiera desacuerdo una vez aplicados los acuerdos anteriores, el profesor y el alumno afectado elaborarán un informe dirigido a la Comisión de Coordinación Pedagógica, quien finalmente decidirá la adscripción.
3. En las especialidades instrumentales en las que se cuente con más de un profesor, la asignación de alumnos la realizará el propio departamento didáctico, por delegación de la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las peticiones de los alumnos, y siguiendo los siguientes criterios:
  - a) Se asignarán los nuevos alumnos tratando de completar los grupos para las clases colectivas instrumentales de cada curso, atendiendo a las capacidades y a las edades, de modo que los grupos sean lo más homogéneos posible.
  - b) Los alumnos nuevos que no estén cursando la Primaria y la E.S.O. serán asignados preferentemente a los profesores que dispongan de horario matutino.
  - c) Si la asignación fuera compleja, como última medida, el departamento decidirá la adscripción de cada alumno.
4. Todos los alumnos tendrán como tutor al profesor que les imparta la especialidad instrumental. Si el alumno está cursando dos especialidades instrumentales tendrán como tutor el profesor de la especialidad instrumental del curso más avanzado. Si el alumno hubiera terminado dicha especialidad, será su tutor por decisión del departamento, su antiguo profesor o, en su defecto, otro de los profesores de su especialidad instrumental.





## **APARTADO 31: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

### **ARTÍCULO 4.- DERECHOS DEL ALUMNADO**

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

2 Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

3 Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

4 Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

5 A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

6 A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

7 A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

8 A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

9 A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

10 A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

11 A recibir orientación educativa y profesional.

12 A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

13 A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

14 A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

15 A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

16 A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

17 A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

18 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.

19 A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

20 Ser acompañado por personal sanitario al hospital.

### **ARTÍCULO 5.- DEBERES DEL ALUMNADO**

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

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

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



2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
  3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
  4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
  5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Además, son deberes de los alumnos:
- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
  - b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
  - c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
  - d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
  - e) Respetar el no permanecer en la calle trasera del edificio.
  - f) No usar por el alumnado menor de edad la puerta exterior de la Cafetería, para entrar o salir del edificio, excepto si está acompañado de un adulto.
  - g) Respetar el no usar las salidas de emergencia para salir o entrar del edificio, excepto en caso de emergencia.
  - h) Esperar dentro del recinto hospitalario a ser recogido por sus padres.
  - i) Asistir a las clases. La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, debidamente concretados, especificados y aclarados, no en el mero consentimiento en ellas por parte de los padres, profesor o el propio alumno, en caso de ser mayor de edad (enfermedad o causa mayor).
  - j) Presentar el justificante correspondiente a la falta de asistencia a clase. Se justificará la ausencia notificándolo al profesor durante los 2 días siguientes después de incorporarse a clase, acompañándolo de la justificación correspondiente (se entiende por falta justificada aquella ocasionada por enfermedad o causa mayor).
  - k) Justificar el motivo de retraso en la hora de entrada a clase. Al comienzo de la jornada se dejará un margen de cinco minutos para la entrada a clase. En caso contrario se considerará como falta.
  - l) Permanecer en el aula sin molestar cuando falte un profesor, quedando a la espera de las instrucciones del profesor de guardia.
  - m) Realizar las tareas que el profesor considere oportunas para el normal aprovechamiento de la asignatura.
  - n) Acudir a Jefatura de Estudios o al profesor de guardia en el caso de ser expulsado de clase, en la enseñanza integrada.
  - o) Traer diariamente al Centro (los alumnos de las enseñanzas integradas) el Cuaderno de Tutoría o Agenda Escolar y presentarlo cuando se lo requiera cualquier profesor, auxiliares de control o miembro de la Junta Directiva. Las anotaciones que se registren en dicho cuaderno deberán ser firmadas por los padres o tutores legales y presentarlas al día siguiente.



- p) Traer los libros de texto y material necesario para seguir las explicaciones y realizar los trabajos propuestos por sus profesores.
- q) Traer a clase el instrumento propio o de préstamo, siempre que lo indique el profesor.
- r) Abstenerse de realizar cualquier acción que resulte peligrosa para la seguridad propia o ajena.
- s) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales disponibles en el mismo. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. (DECRETO 32/2019, Art. 49.1).
- t) Cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público 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. (DECRETO 32/2019, Art. 49.2).

#### **APARTADO 31.1:**

#### **FALTAS DE ASISTENCIA Y PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

##### **Faltas de asistencias:**

- los alumnos que lleguen posteriormente a la señal del timbre se quedarán fuera del aula, y deberán permanecer en el hall de entrada del centro. Su ausencia computará como falta.

-La pérdida del derecho a la evaluación continua es indistinta para las faltas justificadas e injustificadas.

**En la enseñanza integrada**, para las asignaturas de régimen general:

-La pérdida de evaluación continua en secundaria requiere tres avisos previos.

-Los alumnos de enseñanzas integradas las justificarán a través del Cuaderno de Tutoría o Agenda, entregándolo al tutor al incorporarse a las clases durante la semana siguiente a la falta o la última de ellas, si son varias consecutivas.

-La acumulación de faltas por asignatura y evaluación sin justificar, según el siguiente cuadrante, dará lugar a una sanción o amonestación y a la pérdida de la evaluación continua cualquiera que sea el curso, y dependiendo del número de horas semanales de la asignatura.

Nº DE HORAS SEMANALES	Nº DE FALTAS POR CURSO
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25



En las programaciones didácticas de las asignaturas de secundaria, se podría, a criterio del profesor o del departamento, concretar el porcentaje de faltas de asistencia que implican esta situación. (Art. 36.2 del Decreto 32/2019).

**En la enseñanza no integrada**, o asignaturas de música:

-Los alumnos de enseñanzas no integradas justificaran las faltas por escrito al profesor de la asignatura correspondiente.

-Respecto a las materias propias de música, los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en los siguientes casos:

Nº DE CLASES SEMANALES	Nº FALTAS POR CURSO
1	5
2	10

Lo indicado se aplicará con carácter general.

### **APARTADO 32: DELEGADOS Y SUBDELEGADOS, ELECCIÓN DE DELEGADOS Y REVOCACIÓN DE DELEGADOS.**

Son los representantes de un grupo de alumnos ante la comunidad educativa. El subdelegado sustituye al delegado en su ausencia y colabora con él en sus funciones.

#### **32.1 DELEGADOS DE GRUPO DE ENSEÑANZAS INTEGRADAS:**

**Sus funciones son:**

1. Custodiar el parte de faltas del grupo, que entregarán al profesor al comienzo de cada clase y recogerán al final. Deberán recoger ese parte al comienzo de la jornada y entregarlo al final de la misma.
2. Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los asuntos tratados y resoluciones tomadas.
3. Posibilidad de asistir a las sesiones de evaluación de su grupo, al final de la sesión de evaluación, excepto en la evaluación de junio y septiembre.
4. Posibilidad de acompañar a alumnos de su grupo en trámites de solución de problemas de disciplina o reclamación ante profesores, Jefe de Estudios, Director...
5. Recibir y transmitir a sus compañeros información y asesoramiento de parte del tutor y del Jefe de Estudios sobre derechos y deberes de los alumnos, normativa a la cual deben ajustarse, métodos y procedimientos para resolver asuntos académicos, reclamaciones y problemas.
6. Exponer en todo momento a profesores, tutor y Jefe de Estudios, los problemas de la clase.
7. Colaborar con los profesores y el tutor para comunicar a los alumnos del grupo instrucciones o noticias de interés, y coordinar las tareas propias del grupo: evaluación, marcha de la clase, o cualquier otro tema considerado de interés común.
8. Transmitir a la clase las informaciones recibidas, y consultar y deliberar con sus compañeros sobre los asuntos que les conciernan, llevando a la Junta de Delegados o a los Representantes del Consejo Escolar las opiniones, decisiones, inquietudes y peticiones de la clase.
9. Asistir a la Junta de Delegados e informar inmediatamente a la clase de los asuntos tratados en ella.
10. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
11. Mantener el aula en condiciones para el siguiente periodo lectivo y notificar cualquier incidencia al respecto.



### **Elección de delegados.**

En cada grupo de clase se elegirán, durante el primer mes de curso, Delegado y Subdelegado de clase de acuerdo con las siguientes normas:

1. Los profesores tutores informarán a los alumnos de las competencias del Delegado y Subdelegado, así como de la importancia de su función.
2. Las elecciones de Delegado y Subdelegado serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en coordinación con los tutores.
3. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, en la hora de tutoría del grupo correspondiente. El quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del grupo.
4. Presidirá la elección el tutor, ayudado por dos alumnos elegidos al azar.
5. Todos los alumnos del grupo son electores y elegibles.
6. Abierta la votación, se procederá por parte de los alumnos a la emisión del voto, que será personal, nominal y secreto.
7. Se proclamará Delegado al alumno que alcance la mayoría absoluta de los votos emitidos, no computándose como tales los votos nulos o en blanco.
8. De ser necesaria una segunda vuelta, participarán como candidatos los cuatro alumnos más votados en la primera vuelta, proclamándose Delegado al alumno más votado.
9. En cualquier caso, el alumno que le siga en votos se proclamará Subdelegado.

### **Revocación de Delegados.**

Los mandatos concedidos a los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados si se produce alguno de los supuestos siguientes:

1. Si se incumplen las funciones asignadas a los Delegados y Subdelegados, el Jefe de Estudios de Enseñanza Secundaria, a petición del tutor, revocará su nombramiento.
2. A petición de un tercio del grupo, hecha por escrito y razonadamente, dirigida al Jefe de Estudios de Enseñanza Secundaria, y por decisión de la mayoría absoluta del grupo.
3. Decisión personal del alumno nombrado, por escrito y razonadamente, elevada al Jefe de Estudios de Enseñanza Secundaria.
4. Por ser sancionado con una sanción por falta perjudicial para la convivencia.
5. En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá a una nueva elección, en el plazo de 15 días y de acuerdo con las normas establecidas.

## **32.2 DELEGADOS DE ENSEÑANZAS NO INTEGRADAS:**

### **Sus funciones son:**

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con los profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
5. Colaborar con los profesores y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
7. Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

### **Elección de delegados:**

Dadas las peculiaridades de la organización de las Enseñanzas Musicales, los delegados se escogerán de la manera siguiente:



1. Las clases de grupo (Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Historia de la Música, Fundamentos, etc. elegirán un representante que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá un Subdelegado que sustituirá al primero en caso de enfermedad.
2. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios de Música, y gestionará su realización el profesor de cada grupo.
3. Los Delegados no podrán ser sancionados por la realización de las tareas que les encomienda este reglamento.
4. Los miembros de la Junta de Delegados tendrán el derecho, en ejercicio de sus funciones, a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y a cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

**Revocación de Delegados:**

Los Delegados podrán ser revocados de su cargo siempre que la mayoría absoluta de los alumnos del grupo así se manifiesten. En ese caso se procedería a la realización de nuevas elecciones en el plazo de 15 días.



### **APARTADO 33: JUNTA DE DELEGADOS. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.**

#### **Composición:**

Existirá una Junta de Delegados, constituida por: los Delegados de grupo de clase de las Enseñanzas Integradas (que pueden ser suplidos por los Subdelegados), por los representantes de las aulas de Lenguaje Musical, Coro, Armonía, Análisis, Historia de la música, etc. y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Esta Junta será un Órgano Colegiado de participación de los alumnos en el gobierno y vida del Centro.

#### **Organización de la Junta de delegados.**

1. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, o en comisiones, según la naturaleza de los asuntos a tratar, y podrá hacerlo cuando lo estime oportuno dentro del horario del Centro.
2. El Jefe de Estudios Adjunto facilitará a la Junta de Delegados el espacio físico adecuado y los medios materiales necesarios para la celebración de sus reuniones.

#### **Funciones:**

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la programación no curricular general anual (incluidas las propuestas sobre materias optativas).
2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los actos de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las asociaciones de alumnos legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a instancias de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los alumnos de la actividad de dicha Junta.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Centro, en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, en lo que se refiere a:

1. Celebración de pruebas y exámenes.
2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales.
3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
5. Propuestas de sanciones a los alumnos por comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
6. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

### **APARTADO 34: ASAMBLEA GENERAL.**

1. La Asamblea General podrá ser convocada cuando la Junta de Delegados, en el ámbito de su competencia, lo considere necesario.
2. La Junta de Delegados podrá invitar a las reuniones de la Asamblea General a miembros de la Directiva, del Consejo Escolar u otros.



3. Las decisiones que tome la Asamblea serán vinculantes para la Junta de Delegados, siempre que no contravengan lo dispuesto en el R. R. I..

#### **APARTADO 35: ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.**

En el Centro podrán existir asociaciones de padres (o tutores legales) y de alumnos que serán reguladas mediante los R D. 1533/1.986 y RD.1532/1.986 del 11 de julio, y por lo regulado en el R. O. C..

#### **La asociación podrá:**

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la P. G. A..
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos sobre la marcha del Centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa acerca de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en dicho Consejo, así como recibir el orden del día antes de la realización de la reunión, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
6. Elaborar propuestas de modificación del R. R. I..
7. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
8. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
9. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo de Centro y de sus modificaciones.
10. Recibir información sobre los materiales bibliográficos y discográficos del Centro.
11. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y el Reglamento de Régimen Interior.

### **CAPÍTULO 8: DE LAS FAMILIAS Y OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **APARTADO 36: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.**

##### **ARTÍCULO 6.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES**

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c. A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.





- f. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g. A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- h. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j. A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### **ARTÍCULO 7.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES**

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

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

#### **ARTÍCULO 27.- LOS PADRES O TUTORES**



Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

### **APARTADO 37: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

#### **Artículo 11.- Deberes del personal de administración y servicios**

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

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

### **ARTÍCULO 25.- OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO**

1. Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
2. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en



la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

### **TÍTULO III: DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

#### **CAPÍTULO 9: ORGANIZACIÓN Y USOS DEL MATERIAL.**

##### **APARTADO 38: INVENTARIO, ADQUISICIÓN Y CONTROL.**

1. Cada departamento deberá incluir en la Memoria y en la Programación General Anual las necesidades de material para el curso, canalizando la solicitud de compra de dicho material mediante el Jefe del Departamento, que lo remitirá a la Secretaria del Centro.
2. El control de las compras es responsabilidad de la Junta Económica, y en última instancia del Consejo Escolar, quienes controlarán los gastos.
3. El Secretario del Centro es el responsable de las compras, que decidirá quién, cuándo y dónde se realizará la adquisición en función de las necesidades y ofertas.
4. La adquisición de material por valor superior a 1.000 Euros deberá ser aprobado por el Consejo Escolar previo informe a la Junta Económica.
5. La custodia, actualización y realización del inventario es responsabilidad del Secretario del Centro.

##### **APARTADO 39: RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN.**

1. Cualquier material que se use deberá ser restituido por el usuario al lugar del cual haya sido extraído: clase, armario, biblioteca, etc. una vez concluido su uso.
2. El material pertenece a toda la Comunidad Educativa, es de todos y para todos. El velar por el buen uso, el correcto mantenimiento del material y el respeto de las normas de uso redundan en beneficio de todos.
3. Serán responsables del uso y cuidado de los materiales de aula sus beneficiarios.
4. Materiales de aula (Pianos, Arpas, Violonchelos, Contrabajos, Claves, equipamiento permanente, etc.):  
Serán responsables del uso y cuidado de estos materiales:
  - a) El profesor que esté ocupando el aula es el responsable del buen uso de los materiales que se encuentren en dicha aula. Todo material trasladado para su uso didáctico a un aula deberá ser restituido por el usuario a su lugar de origen,
  - b) Todo aquello que pudiera repercutir en la óptima conservación de los materiales: cierre de las ventanas y cortinas, cierre y guarda de los instrumentos, etc. será responsabilidad del profesor que esté ocupando el aula.
  - c) El uso de la cámara de vídeo deberá solicitarse por anticipado, con un plazo no inferior a una semana. La cámara no se podrá usar para fines particulares.
5. Si cualquier miembro de la Comunidad Educativa al ocupar el aula encontrara algún desperfecto en alguno de los materiales allí depositados deberá abstenerse de su uso, notificarlo inmediatamente por



escrito al secretario/a del Centro indicando la naturaleza del desperfecto y la hora en que lo ha encontrado.

#### **APARTADO 40: USO DE MATERIAL DIDÁCTICO.**

- Se define así al material que no está dentro de las clases y que puede ser solicitado por cualquier miembro de la Comunidad Educativa: grabaciones fonográficas, discos, CD, partituras, equipos audiovisuales, enciclopedias, libros, etc.
- Siempre que se precise este material se deberá solicitar por escrito y por adelantado indicando la fecha, finalidad y el periodo de uso.
- Será responsabilidad del usuario restituir en buen estado y a su lugar de origen el material, una vez finalizado el periodo de uso.

#### **PROGRAMA ACCEDE, DE PRÉSTAMO DE LIBROS PARA LOS ALUMNOS DE LA ENSEÑANZA SECUNDARIA**

Los usuarios de este programa deberán atenerse a la siguiente normativa: DECRETO 168/2018 y ORDEN 3616/2019.

##### **Régimen de sanciones:**

- Los alumnos de primero a tercero de la ESO que no devuelvan libros del programa accede perderán el acceso al programa y se pueden tomar las medidas pertinentes de carácter disciplinario.
- Los alumnos de 4º de la ESO que no devuelvan los libros del programa accede incurrirán en falta muy grave y se aplicará por tanto lo establecido en el RRI.

#### **APARTADO 41: MATERIAL DE PRÉSTAMO.**

Es definido así el material susceptible de ser cedido para su uso didáctico. Existen dos tipos distintos de materiales de préstamo:

- a) Material susceptible de ser sacado del Centro:
  - En representación del Centro se podrán usar los instrumentos de concierto pertenecientes a éste, previa petición y autorización de la Dirección. Será obligatorio asegurar dicho instrumento, con cargo a la persona que lo solicita, hasta la fecha de restitución al centro.
  - Instrumentos de préstamo que están incluidos en la relación instrumentos de estudio.
  - Material bibliográfico y discográfico que es fácilmente sustituible en caso de extravío o deterioro.
  - Las cámaras de vídeo sólo podrán ser usadas por el profesorado para los fines que interesen al Centro.
- b) Material sólo susceptible de ser utilizado dentro del Centro:
  - Material audiovisual como reproductores de vídeo, equipos de música, pantallas, televisiones, etc.
  - Material informático como ordenadores, periféricos, software, etc.
  - Instrumentos de concierto o destinados para el uso dentro del Centro, y no como instrumentos de préstamo estudio en el domicilio de particulares. En caso de que se tengan que sacar del centro, se firmará un certificado de responsabilidad.
  - Material bibliográfico y discográfico de uso restringido, dado su elevado coste o debido a su descatalogación editorial.



- c) Material de uso exclusivo del profesorado y del personal de administración y servicios:
- Instrumentos ORFF.
  - Fotocopiadora de la biblioteca de uso exclusivo para materiales de aula.
  - Teléfonos privados del Centro.
  - Instrumentos de aula.
  - Equipos de música.

## APARTADO 42: GESTIÓN Y NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca será gestionada por un bibliotecario con horario determinado de atención a la misma. La gestión de la biblioteca estará coordinada por el Secretario, la cual determinará cuándo y cómo se podrá acceder a los fondos bibliográficos, discográficos, audiovisuales y demás documentos.

El material perteneciente a la biblioteca sólo podrá ser proporcionado por el responsable de la misma en el horario establecido, o en su defecto mediante una petición por escrito formalizada de acuerdo a la Normativa General de la Biblioteca. En ningún caso se facilitarán las llaves de la biblioteca a nadie ajeno a la gestión de la misma.

### 42.1 NORMAS DE PRÉSTAMO

-Se determinará qué fondos se pueden consultar solamente en la sala.

-Los alumnos deben estar identificados con el carnet del centro.

-El plazo máximo es de 10 días para el préstamo a los alumnos, y de 20 días en el caso de los profesores.

-Número máximo de material que se puede prestar cada vez: dos.

-Los retrasos en las devoluciones se penalizarán con una exclusión del préstamo durante tantos días como se sobrepase el período autorizado.

-En caso de pérdida o deterioro grave del material prestado, el prestatario deberá reponer la obra y será excluido del servicio de préstamo durante el resto del curso.

-El material prestado ha de devolverse en buen estado (no desgrapar, subrayar ni realizar anotaciones), en caso contrario será sancionado con un mes de inhabilitación para préstamos

-Antes de devolver, se debe comprobar que el material está completo (las partituras con todas sus partes; discos y vídeos dentro de su caja correspondiente, con su correspondiente libro o folleto, etc.).

-El intento frustrado de sustracción de un libro, partitura, disco o cualquier otro tipo de documento se penalizará con la retirada del derecho de acceso a la biblioteca por todo el curso académico y se considerará falta grave.

-La sustracción de cualquier material de la biblioteca o el incumplimiento en la devolución de los préstamos se pondrá en conocimiento de la Autoridad Académica y Administrativa para que deduzca las responsabilidades oportunas y establezca las sanciones disciplinarias o académicas pertinentes.

-En caso de pérdida o deterioro de un documento, el usuario tendrá la obligación de restituir el mismo documento extraviado o deteriorado y, en caso de no ser posible, los gestores de la biblioteca sugerirán al usuario la adquisición de uno de idéntico valor. El lector perderá el derecho a préstamo en tanto no se cumpla este requisito.



## 42.2 NORMAS DE CONSULTA.

La **consulta** deberá efectuarse exclusivamente en la sala de lectura de la biblioteca, y en ningún caso podrán sacarse los libros fuera de la misma. Excepcionalmente, el bibliotecario autorizará a los alumnos, previo depósito de su carné del Centro y/o el DNI, a sacar un determinado volumen durante el tiempo imprescindible para hacer el número necesario de copias en las fotocopiadoras del centro. Acabada la utilización del préstamo, el usuario lo depositará en una zona convenida, sin intentar colocarlo por su cuenta en el estante.

## 42.3 NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA EN LA SALA.

Todos los usuarios están obligados a:

- Mantener silencio y observar respeto al trabajo del personal de la biblioteca y a los otros lectores.
- Respetar y cuidar el material y el mobiliario.
- Obedecer las indicaciones del profesor bibliotecario.
- Respetar la prohibición de comer, beber y tener el teléfono móvil encendido.

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la expulsión de la sala, y la reincidencia, a la exclusión total por el período de tiempo que indique la Jefatura de Estudios Adjunta.

## 42.4 NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES.

Los ordenadores de la biblioteca pueden usarse para navegar por Internet o para consultar los distintos materiales informáticos y mediáticos que haya a disposición de los lectores (enciclopedias en CD-ROM, etc.), teniendo preferencia aquellos alumnos que tengan la obligación de realizar trabajos en equipo o individuales para sus clases.

Los ordenadores sólo pueden usarse con fines académicos, buscar información y materiales para la realización de tareas cotidianas y trabajos de clase.

Antes de empezar a usar el ordenador se deben rellenar los datos de la hoja de inscripción que hay en el puesto del bibliotecario:

- Centro al que pertenece el lector –*
- Nombre y apellidos –*
- Número de carnet o de expediente académico –*
- Fecha y hora en que se solicita el uso del ordenador -*

Es imprescindible que los alumnos porten el carné del centro.

En caso de acumulación de solicitantes, el uso del ordenador será por orden de inscripción en la hoja y durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Los lectores que usen los ordenadores deberán guardar el respeto a las **NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA EN LA SALA**, que se hallan expuestas al público; de lo contrario, deberán abandonar el ordenador y atenerse a lo especificado en dichas normas.

Los ordenadores de la biblioteca del centro no pueden ser utilizados como ordenadores privados). Así, para garantizar el buen uso de los ordenadores de la biblioteca, queda prohibido:

- Modificar la configuración inicial del escritorio o de cualquier otro de los elementos originales de los ordenadores.
- Instalar programas.
- Borrar los programas que han sido instalados para el uso académico de los estudiantes;
- Instalar juegos, o "demos" de los mismos.
- Chatear.



- Visitar páginas de contenido violento, racista, xenófobo, sexista o pornográfico.
- Descargar música, películas, melodías o imágenes para el teléfono móvil, juegos, etc. con fines privados.

El lector que incumpla alguna de las anteriores normas deberá abandonar el puesto informático de forma inmediata, y su conducta se considerará falta grave.

Lo mismo ocurrirá cuando algún usuario estropee, averíe o rompa cualquiera de los componentes físicos del ordenador (pantalla, teclado, ratón, etc.).

Si el lector detecta alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores, debe comunicarlo inmediatamente al profesor bibliotecario o al profesor colaborador, quien tomará nota de la incidencia.

No hay servicio de impresora.

#### **42.5 NORMAS DE USO DE LOS PUESTOS DE AUDIO Y VIDEO.**

Los puestos de audio y video sólo pueden usarse con fines académicos, es decir, para la realización de actividades y trabajos de clase.

Antes de empezar a usar un puesto,

1. Se deben rellenar los datos de la hoja de inscripción que hay en el puesto del bibliotecario:

*Centro al que pertenece el lector.*

*Nombre y apellidos.*

*Número de carnet o de expediente académico.*

*Fecha y hora en que se solicita el uso del ordenador.*

2. Deben solicitarse al profesor bibliotecario o al responsable de turno los auriculares y el mando del aparato reproductor, que se devolverán al finalizar su uso.

Los lectores que usen los aparatos reproductores deberán guardar el respeto a las *NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA EN LA SALA*, que se hallan expuestas al público; de lo contrario, deberán abandonar el puesto y atenerse a lo especificado en dichas normas.

#### **APARTADO 43: INSTRUMENTOS DE PRÉSTAMO.**

Los criterios del préstamo de instrumentos son:

La prioridad para el préstamo de instrumentos se establece en función inversa al curso y a los años en que ha estado matriculado el alumno en el Centro. A menor curso será mayor la prioridad, y tendrán preferencia los alumnos no repetidores sobre los que sí lo son.

En el caso de que no existieran instrumentos para todos los alumnos de nuevo ingreso en 1º de Grado Elemental, se solicitará fotocopia de la última declaración de la renta. Los más desfavorecidos económicamente tendrán prioridad. En última instancia, el profesor decidirá según las circunstancias especificadas de cada curso.

Para el préstamo en cursos distintos del 1º de Grado Elemental se tendrá en cuenta el informe del tutor.

La solicitud de préstamo contendrá:

1. Fotocopia de la última declaración de la renta para los alumnos de nuevo ingreso en 1º de Grado Elemental.
2. El informe favorable del tutor para los alumnos que no son de nuevo ingreso.
3. Contrato de las condiciones de uso firmado por uno de los padres del solicitante o su representante legal.
4. Opcionalmente, el código del instrumento solicitado.



En el caso de una mala conservación del instrumento o de la falta de observación de las condiciones del préstamo:

1. El tutor que lo advirtiera deberá retirar el instrumento al alumno. Si un profesor distinto del tutor lo observara, deberá notificárselo al mismo.
2. Se le retirará la posibilidad de uso en préstamo de otros materiales.
3. Si los daños ocasionados fueran lo suficientemente graves, el Centro adoptará las medidas oportunas.
4. Los Órganos de Gobierno del Centro podrán sancionar a los responsables del material prestado con las sanciones que decidan oportunas.
5. El incumplimiento de las normas será tipificado como falta, y corregido según establece este reglamento.

#### SITUACIONES SANCIONABLES:

- No devolver el instrumento en el plazo indicado.
- No entregar, junto con el instrumento, el correspondiente informe OK del lutier.
- Causar daños al instrumento y no repararlos.
- Hacer un mal uso del instrumento.
- Extraviar el instrumento.
- Presentar un informe falso del lutier (comprobado posteriormente por el profesor que recibe el instrumento).
- No hacerse cargo del importe de la reparación necesaria indicada por el lutier antes de devolver el instrumento.
- Cualquier otra irregularidad no contemplada en los puntos anteriores.

## CAPÍTULO 10: ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES.

### APARTADO 44: PERMISOS DE USO.

1. El permiso de uso de los espacios e instalaciones será otorgado por la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta.
2. Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por cualquier miembro o grupo de miembros pertenecientes a la Comunidad Educativa en actividades que estén relacionadas con el currículo y las programaciones didácticas, previa petición
3. Excepcionalmente, las solicitudes de préstamo de los espacios provenientes de personas o asociaciones ajenas a la Comunidad Educativa podrán ser estudiadas por el Equipo Directivo para su cesión.
4. La finalidad de las actividades para las que puede solicitarse los espacios deben ser:
  - Actividades que beneficien de modo directo o indirecto al Centro.
  - Actividades públicas, preferentemente relacionadas con la educación musical.
  - Gratuitas que no perturben el normal funcionamiento del Centro, que se desarrollen dentro del horario de apertura del Centro.

Aprobado en Consejo Escolar fecha 3-XII-08, la cesión ocasional de instalaciones del centro tiene las siguientes tarifas a percibir:





- Sala multiusos: 100 euros por el alquiler de cada hora o fracción.  
Salas polivalentes de la primera planta: 50 euros por el alquiler de cada hora o fracción.
5. Para el acceso a las instalaciones será preciso la presentación del carnet del Centro, que será depositado durante el periodo en que se realice la actividad.
  6. En el caso de que las solicitudes de uso superen el número de espacios disponibles, las Jefaturas de Estudios establecerán turnos para que los recursos del Centro no sean monopolizados.
  7. La responsabilidad sobre de los materiales contenidos en el espacio prestado durante el periodo cedido es de la persona concesionaria.

#### 44.1 NORMATIVA DE TAQUILLAS.

El procedimiento para usar las taquillas es:

- a) Solicitar por escrito al secretario.
- b) Dejar un depósito de 10 euros, que serán devueltos cuando deje de ser alumno oficial, o transcurra un plazo de cinco años.
- c) La pérdida de la llave lleva consigo que el responsable la repondrá pagando una copia.
- d) El usuario asumirá la reparación de cualquier desperfecto o rotura.
- e) Se le podrá retirar el uso de la misma por mala utilización.
- f) El centro no se hace responsable del contenido de las taquillas.

#### 44.2 NORMATIVA DE CABINAS.

La cabina es un espacio que ofrece el centro a sus alumnos para que puedan estudiar sus especialidades instrumentales, como actividad de desarrollo educacional.

Está dotada de una serie de elementos, sujetos a las siguientes normas de uso:

**El piano, clave, arpa y otros** son instrumentos de uso exclusivo de los alumnos que cursen esas especialidades así como Piano y Clave complementarios. Queda prohibida toda intervención voluntaria que menoscabe cualquiera de las partes del instrumento. Cualquier daño que sufran los instrumentos deberá ser reparado económicamente por la persona que infringiera dicho daño. Será responsable directo del instrumento la persona que tenga autorización de uso en ese momento de la cabina.

**Banquetas, sillas, atriles y espejos**, se les dará la utilidad para la que fueron creados. No está permitido sacarlos de las cabinas.

**Las paredes** deberán conservarse limpias y sin pintadas.

**Los estores** hay que cuidarlos al subirlos y bajarlos.

**La puerta** se mantendrá cerrada en todo momento.

**La ventana** deberá estar cerrada cuando se abandone la cabina.

**La luz** deberá estar pagada cuando se abandone la cabina.

**La calefacción y el aire acondicionado** se usarán racionalmente, ya que la energía es un bien común. No está permitido comer ni beber dentro de las cabinas, así como hacer los deberes escolares.

**El horario** de las cabinas será adjudicado por las **Auxiliares de Control e Información**.

El alumno entregará su **carnet** del Centro a las Auxiliares de Control e Información para el uso de la cabina en la franja horaria fijada.

El **tiempo máximo** de uso de la cabina será de una hora.

El hecho de permanecer más de una hora en cabina y/o no cerrarla con llave al acabar y/o no devolver la llave en conserjería al terminar, supone una falta leve. El hecho de no utilizar la cabina teniéndola concedida, supondrá una falta grave.



Las Auxiliares de Control e información harán varias rondas al día, no siempre en el mismo horario, para revisar el uso correcto de las cabinas y la limpieza de las paredes.

Para la **renovación** del tiempo de estudio en la cabina será imprescindible acudir al puesto de las Auxiliares de Control e Información.

**Condiciones de renovación:** tiene que haber al menos una cabina libre de uso y que no haya lista de espera.

La cabina es para uso de un solo alumno, no pudiendo haber en la cabina más de una persona. Para los ensayos de más de un alumno deberá pedirse por escrito una autorización a la Jefa de Estudios en la que figuren los datos de cada alumno.

El alumno acepta las condiciones y colaborará en el buen uso de la cabina.

Si el alumno observa alguna pintada o cualquier desperfecto, avisará a su tutor o, en su defecto, a los auxiliares de control para conseguir un clima de respeto y buena convivencia en el centro.

**INCIDENCIAS:**

Estar más de una hora:

**SANCIONES:**

1 semana sin cabina (falta leve).

No usar la cabina teniéndola concedida:

2 semanas sin cabina (falta grave).

No cerrar con llave la cabina al abandonarla:

1 semana sin cabina (falta leve).

Dejar encendida la luz y el aire acondicionado:

1 semana sin cabina (falta leve).

No devolver la llave:

1 semana sin cabina (falta leve).

Realizar pintadas en cualquier superficie:

Pago de costes de pintura, mano de obra y un mes sin cabina. Será considerado como falta muy grave.

Causar desperfectos en los instrumentos:

Pago de costes de reparación y un curso sin cabina. Será considerado como falta muy grave.

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta, tal y como queda recogido, al igual que las incidencias y las sanciones, en el Título VI: Régimen disciplinario.

**APARTADO 45: HORARIOS.**

El Centro permanece abierto sin interrupción de lunes a viernes desde las 09:00 horas hasta las 22,00 horas.

**APARTADO 46: RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

1. No se puede fumar- en las instalaciones.
2. No se puede permanecer en las zonas aledañas a las aulas, salvo en el caso de que se vaya asistir a clase o se esté citado por el tutor, en beneficio de la acción docente.
3. Para tener acceso a los recursos del Centro será necesaria la presentación y el depósito del carnet de alumno o de profesor.
4. Las zonas de estudio no podrán ser utilizadas con otro fin, debiendo abandonarlas si no se usan para ello.
5. No se puede comer ni beber en las aulas ni en las cabinas de estudio.



6. Se podrán ceder o alquilar los espacios del Centro a entidades y personas ajenas al Centro siempre y cuando no perturbe el funcionamiento del mismo. Para ello se deberá presentar una solicitud por escrito facilitando la identificación legal, e indicando cuál es la actividad que se pretende realizar y el periodo. El Equipo Directivo será el encargado de estudiar la concesión, y decidir la cesión de las instalaciones y del control de la misma.  
En el caso de que las actividades se celebren fuera del horario normal de funcionamiento, el interesado y el Equipo Directivo negociarán con el personal de Administración y Servicios las condiciones de uso y los gastos que esto ocasione.

**Normativa a aplicar:**

Orden 1688/2011, de 29 de abril ([BOCM de 19 de mayo](#)), sobre la realización de actividades extraescolares en colegios públicos; modificada por la Orden 11.301/2012, de 22 de octubre.

Decreto 11/2018, de 6 de marzo ([BOCM del 12](#)), del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.



## APARTADO 47: PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

### 1. Aulas supervisoras (profesores):

**E** (+ pasillo y sala de profesores),  
**H** (+ pasillo y aseos),  
**K** (+ pasillo),  
**105** (+ pasillo y polivalente I),  
**110** (+ pasillo, aseos y cabinas),  
**115** (+ pasillo y polivalente II),  
**120** (+ pasillo),  
**125** (+ pasillo y cabinas),  
**130** (+ pasillo),  
**Sala de Grabación** (+ pasillo),  
**Multiusos**  
**Biblioteca/Orquesta** (+ pasillo),  
**Despachos** (+ patio y cafetería).

En el supuesto de estar sin ocupar una de las aulas supervisoras el día en cuestión, la encargada sería **la letra y el número siguiente** al predeterminado.

### 2. **Audición de los sistemas de alarma.**

### 3. **Procedimiento de todos los profesores:**

- a. **Evacuar** las aulas.
- b. **Sacar** las papeleras a la puerta del aula como señuelo de aula vacía.
- c. **Cerrar** las puertas para evitar la propagación en caso de fuego.
- d. **Usar** las **salidas de emergencia** de cada planta que dan al exterior del edificio.

4. Los **profesores supervisores** visualizan las papeleras y comprueban las aulas cerradas.

5. **Posteriormente**, abandonan el edificio y dan parte de incidencias a los miembros del equipo directivo en la fachada principal.

6. **Tiempo estimado:** 5 minutos.

7. **Vuelta a la normalidad.**

Finalizado el simulacro, se reanudarán las clases según el horario habitual.

El equipo directivo podrá realizar, además, un simulacro sin previo aviso.



## CAPÍTULO 11: RECURSOS ECONÓMICOS.

El presupuesto general se divide en:

1. Gastos de mantenimiento corriente del edificio.
2. Partidas que provienen de la Administración con un fin determinado.
3. Partidas de libre disposición:

a) Partida especial para biblioteca:

- I. La biblioteca gozará todos los cursos de presupuesto propio.
- II. Las necesidades serán propuestas por los Departamentos y por el profesor bibliotecario, oído el profesorado y el alumnado, con informes justificantes de la petición.
- III. La Secretaría recoge las peticiones de los Departamentos y del profesor bibliotecario, y las eleva a la Junta Económica, informando y ordenando las peticiones por orden de prioridad, quién fijará la cuantía de la partida.

b) Departamentos:

Las necesidades de los Departamentos serán atendidas de forma rotatoria, garantizando siempre que las necesidades mínimas de todos estén cubiertas, según el plan de atención a las necesidades de las plantillas orquestales del centro y especialidades y materias no orquestales (teóricas).

Será material susceptible de solicitud de compra:

1. Instrumentos musicales (para uso en el aula y audiciones en el Centro, o en representación de éste).
2. Material auxiliar.
3. Material de aula (métodos, partituras, metrónomos, afinadores, diapasones, banquetas, cañas, cuerdas, etc.)
4. Material fungible para Tecnología y Educación Plástica y Visual y para cualquier otra asignatura de Secundaria que lo necesite para el normal desarrollo de su clase.
5. Material de aula para las Enseñanzas de Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

El Departamento eleva a la Junta Económica su petición de material, informando cuál es imprescindible para el normal funcionamiento.

Las necesidades mínimas serán cubiertas con inmediatez.

c) Mantenimiento de instrumentos:

- I. Afinaciones, reparaciones y mantenimiento de los instrumentos de tecla.
- II. Mantenimiento de los instrumentos de préstamo y de los instrumentos de aula.

d) Adquisición de material audiovisual.

e) Mantenimiento de las máquinas de reprografía, electricidad, calefacción, teléfonos, agua.

f) Material fungible: papel, discos de almacenamiento, tinta, tóner, etc.

g) Botiquín.



- h) Formación permanente: Cursos de actualización pedagógica y conferencias dirigidas a profesores y alumnos.

#### **APARTADO 48: INGRESOS.**

El Secretario es el responsable de llevar los informes y registros de los ingresos, apoyado por la Junta Económica. Si el Centro dispusiera de un Administrador, nombrado por la Administración Educativa, sería éste el responsable.

#### **APARTADO 49: CONTABILIDAD.**

El Secretario, o en su defecto el Administrador, llevarán la contabilidad de ingresos y gastos del Centro.

#### **APARTADO 50: JUSTIFICACIONES.**

El Secretario/a, o en su defecto el Administrador, será el encargado de custodiar los justificantes de ingresos y de gastos del Centro.

### **TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES.**

#### **CAPÍTULO 12: ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

#### **APARTADO 51: HORARIOS.**

La organización de los horarios de las clases es responsabilidad de las Jefaturas de Estudios, que los elaborarán teniendo en cuenta las necesidades de las asignaturas y las disponibilidades de los espacios, las recomendaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, tratando además de satisfacer, si ello fuera posible, las solicitudes de los Departamentos Didácticos y valorando las necesidades del Centro y del alumnado.

##### **51.1 ENSEÑANZAS MUSICALES.**

1. La asignación de los horarios de los alumnos se realizará con los siguientes criterios:
  - La asignación de los horarios de las clases individuales no debe interferir en las clases colectivas del propio Centro.
  - Los alumnos serán asignados por la Jefatura de Estudios a las clases de grupo, primando el criterio de continuidad con el profesor, siempre que el alumno no manifieste por escrito lo contrario solicitando cambio del mismo, o que el departamento así lo determinara.
  - Para la asignación del horario de clases de la especialidad instrumental se propone como procedimiento posible el siguiente:



- 1 El primer día se reúne a todos los alumnos y se procede a establecer las clases colectivas de instrumento poniendo de acuerdo a los afectados.
- 2 Se procede a asignar el horario dando preferencia a los más jóvenes, hasta que la totalidad del horario quede asignado.
- 3 El profesor realizará la asignación horaria acordada por todos los afectados, en el caso de no llegar a un acuerdo se realizaría dando preferencia a los más jóvenes. Para la asignación del horario de clases no se tendrá en cuenta las actividades extraescolares no relacionadas con las propias del Centro.

### **51.2.ENSEÑANZAS INTEGRADAS.**

La Jefatura de Estudios de Enseñanza Secundaria diseñará los horarios siguiendo las instrucciones del Reglamento Orgánico de Centro de Enseñanzas Secundarias **y las líneas pedagógicas aprobadas por la CCP para su realización**. Se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado, y siempre que sea posible se escuchará las sugerencias que procedan para su realización y los criterios que los Departamentos de Enseñanzas Musicales propongan.

### **RATIOS DE LOS CURSOS DE LA ENSEÑANZA SECUNDARIA**

Teniendo en cuenta las dimensiones de las aulas de las que disponemos para este tipo de enseñanzas, se establecen las siguientes ratios sin diferenciar al curso al que se aplique:

- 3 grupos de hasta 25 alumnos por grupo,
- 2 de hasta 30 alumnos por grupo y
- 1 de hasta 20 alumnos por grupo.

### **CRITERIOS DE ADMISIÓN EN 1 ESO**

El criterio único de admisión en 1º de ESO será mediante una prelación de calificaciones de la prueba de acceso de la especialidad instrumental, y la contemplación de la ratio de alumnos para cada curso académico.

### **APARTADO 52: CONTROL DE HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.**

El control de los horarios de los profesores de Música y de Secundaria y del personal de administración y servicios es responsabilidad de la Jefatura de Estudios de Enseñanzas Musicales, de la Jefatura de Estudios de la ESO, y del Secretario respectivamente.

### **APARTADO 53: CONTROL DE HORARIOS DEL ALUMNADO.**

- 1 El control de asistencia a las clases del alumnado corresponde a cada profesor en el ámbito de su aula.
- 2 El profesor que no sea tutor deberá informar a éstos de las faltas de asistencia del alumnado.



## **CAPÍTULO 13: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **APARTADO 54: ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.**

- Para la organización y programación de actividades complementarias, tales como cursos, conferencias, conciertos, excursiones, etc. se deberá consultar con los miembros de los Departamentos implicados.
- La asistencia a las actividades extraescolares nunca supondrá un perjuicio para el alumno.
- El alumno tiene derecho a estar informado y a participar en dichas actividades, siempre y cuando cuente con la autorización del profesor y de sus representantes legales.
- Si la actividad coincidiera con alguna clase, el profesor deberá decidir si la actividad puede sustituir a la clase.

### **APARTADO 55: INFORMACIÓN.**

- La organización y publicidad de las actividades extraescolares son responsabilidad de la Jefatura de Estudios Adjunta.
- El profesor tutor informará, si lo cree oportuno, sobre las actividades extraescolares que considere interesantes para sus alumnos.

## **CAPÍTULO 14: ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE**

### **APARTADO 56: ACCIDENTE DE ALUMNOS.**

Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad acaecida a un alumno en el centro:

- Atender inmediatamente al alumno sin moverlo.
- Avisar a la ambulancia.
- Avisar al profesor de guardia e informar al tutor.
- Avisar a padres.
- Llegado el caso, el alumno será acompañado por personal sanitario al hospital.
- Los padres deben acudir al centro a la mayor brevedad posible y, en caso de que este fuera trasladado al hospital, dirigirse allí.
- El alumno debe esperar dentro del recinto hospitalario a ser recogido por sus padres.
- Recoger a su hijo del hospital a la mayor brevedad posible.
- Esperar dentro del recinto hospitalario a ser recogido por sus padres.
- Ser acompañado por personal sanitario al hospital.

## **CAPÍTULO 15: RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN SECUNDARIA**





### **APARTADO 57: MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN.**

El motivo de la reclamación de una calificación, una vez recibidas las aclaraciones pertinentes sobre ella, podrá basarse en que la prueba a que ha sido sometido el alumno no se correspondía con los contenidos y objetivos de la programación de la materia impartida o que se han aplicado incorrectamente los criterios de evaluación y calificación previstos.

### **APARTADO 58: RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES PARCIALES.**

No existen reclamaciones de calificaciones parciales ni en música ni en secundaria. Tan solo se pueden reclamar las calificaciones final, ordinaria y extraordinaria en ambas enseñanzas

### **APARTADO 59: RECLAMACIONES FINALES.**

Remitimos a:

- ORDEN 2582/2016 (Bachillerato).
- ORDEN 2398/2016 (ESO).
- ORDEN 274/2015, art.25 (enseñanzas elementales de música).
- DECRETO 7/2014, Art. 21(enseñanzas profesionales de música).

#### **59.1 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.**

Tras las aclaraciones con el Profesor, el alumno o los padres podrán solicitar, por escrito, la revisión de la calificación 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, será tramitada por el Jefe de Estudios, quien lo trasladará al Jefe de Departamento, que, a su vez, lo comunicará al profesor tutor del alumno.

El primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes y emitirá un informe.

El Jefe de Departamento dará traslado del informe elaborado al Jefe de Estudios, el cual lo comunicará a los padres del alumno.

El Jefe de Estudios y el profesor tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.

Para adoptar la decisión de promoción o titulación para un alumno de la ESO por la Junta de Evaluación, se celebrará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización de la solicitud de revisión.

El profesor tutor recogerá en acta las decisiones adoptadas.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno o padres la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

Si procediera la modificación de alguna calificación tras el proceso de revisión, el Secretario del Centro hará las oportunas diligencias, visadas por el Director, en: actas, expediente académico y libro de escolaridad.

#### **59.2 PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL.**



En el caso de persistir el desacuerdo, el padre solicitará por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial.

El Director del Centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá un escrito y el expediente de reclamación a la Dirección de Área Territorial.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe elaborado por el Servicio de Inspección Educativa, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará al Director del Centro para su traslado al interesado.

La resolución del Director de Área Territorial pone fin a la vía administrativa.

## **CAPÍTULO 16: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**

### **APARTADO 60: REGISTROS.**

1. El personal de la Secretaría del Centro, perteneciente a Administración y Servicios, será el encargado de realizar el registro de los escritos que allí se presenten.
2. El horario de atención al público de la Secretaría estará anunciado en lugar visible en el exterior a la misma.
3. El Jefe de la Secretaría será el responsable de la custodia de los libros de registros.

### **APARTADO 61: ACTAS.**

Hay dos tipos de actas: las académicas y las administrativas.

#### **Académicas.**

En toda reunión de cualquier órgano del Centro se levantará un acta de la misma. Con carácter obligatorio, en aquellas que se vaya a producir una votación.

- El Secretario levantará y custodiará las actas de las reuniones de: Claustro, Consejo Escolar, y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Los Jefes de los Departamentos Didácticos levantarán y custodiarán las actas de las reuniones de su Departamento, informes, pruebas y reclamaciones. Las actas de las Reuniones de Departamento se entregarán al Secretario debidamente firmadas.

#### **Administrativas.**

El Jefe de la Secretaría será el encargado de custodiar los expedientes académicos y las actas de evaluación.

## **TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO 17: NORMAS DE CONVIVENCIA.**



## APARTADO 62: NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Estas normas tienen como finalidad salvaguardar el funcionamiento del Centro en orden al cumplimiento de sus objetivos, su espacio vital y sus actividades. Es imprescindible el cumplimiento de unas normas elementales de educación, como son: el respeto mutuo de todos los miembros de la comunidad en el hablar, en el vestir y en la aceptación positiva.

Las normas de convivencia serán todas aquellas que marca el DECRETO 32/2019. Además deberán asumirse las siguientes:

1. La asistencia a clase. Esto significa: participar en ella con la debida atención a las explicaciones; realizar los ejercicios y tareas que el profesor indique; aportar los libros de texto y el material preciso para seguir las explicaciones del profesor; realizar los ejercicios propuestos como práctica, tanto dentro como fuera de las horas de clase. Significa, asimismo, respetar el trabajo en el aula y el derecho al estudio de los compañeros, sin perturbar la marcha de la clase con actitudes que puedan distraerlos o molestarlos.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles ni otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer el propio alumno o a sus compañeros.
4. El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, así como de los P.A.S., quienes pueden ordenar lo necesario para el buen funcionamiento del centro, del que están particularmente encargados.
5. Deben participar, siguiendo las normas establecidas por la legislación vigente y recogidas en este reglamento, en la mejora continua de la vida en el Centro y de su gestión, aportando ideas y soluciones a los debates y problemas planteados; contribuir a dinamizar la vida cultural del Centro, formando parte de las asociaciones o uniéndose a las iniciativas ya surgidas o que vayan surgiendo.
6. Los alumnos utilizarán correctamente los locales y materiales del Centro, evitando que se produzcan desperfectos y respetando el trabajo del personal de limpieza.
7. Los alumnos colaborarán en el mantenimiento de la limpieza del Centro, siendo cada uno responsable del buen uso y pulcritud de los materiales que usa (mesa, silla, etc.); asimismo, los alumnos de cada grupo serán responsables tanto del buen estado general de su aula como de pasillos y servicios aledaños. La suciedad inusual (pintadas de mesa, paredes, papeles en el suelo, gimnasio, postas deportivas, etc.) implicará la limpieza por parte de los responsables.
8. Igualmente, será responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente los desperfectos de cualquiera de los elementos del aula o aledaños, no atribuibles al desgaste normal por el uso (cristales, persianas, ventanas, etc.).
9. No está permitido sentarse en los alféizares de las ventanas (excepto las de la 1ª planta que dan al Claustro), poner los pies en la pared, entrar o salir de las aulas por las mismas, saltar las vallas del recinto o cualquier otra acción que resulte peligrosa para la seguridad propia o ajena.
10. Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluido el claustro y pistas deportivas, así como el consumo y la distribución de bebidas alcohólicas.
11. Está prohibido comer y/o beber en cualquier dependencia del centro, salvo exteriores y cafetería.
12. Asimismo, sólo se podrá llevar gorra o capucha en el exterior.

## APARTADO 63: ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA.

1. Los alumnos deberán dirigirse a la clase cuando sea la hora. Mientras llega el profesor se evitará alborotar dentro o fuera de clase, así como causar molestias a otras clases. En ningún caso los alumnos de las Enseñanzas Integradas esperaran en el pasillo a los profesores de Secundaria.



2. Entre clase y clase los alumnos de la ESO y Bachillerato deberán permanecer dentro del aula, salvo cuando tengan que desplazarse a otra, y siempre por indicación del profesor. Asimismo, dichos alumnos no podrán entrar en otras clases diferentes a la suya, salvo cuando esa le corresponda como lugar asignado para una determinada asignatura.
3. Los alumnos de Enseñanzas Musicales con huecos horarios deberán permanecer durante ese tiempo en la biblioteca, en una cabina, en la cafetería o en el claustro, pero en ningún caso deambulando por los pasillos del Centro.

#### **APARTADO 64: CONTROL FUERA DE LAS AULAS EN HORAS DE CLASE.**

1. El control será función de los profesores que les corresponda según horario, ayudados por los auxiliares de control.
2. La función de los auxiliares de control se limita a colaborar con el profesor.
3. No se permitirá la estancia de los alumnos en los pasillos ni en los servicios en horas de clases, ni en las clases durante el recreo de la mañana.
4. Si un alumno de Secundaria es expulsado de clase se presentará al Jefe de Estudios de Enseñanza Secundaria o, en su ausencia, al profesor de guardia. Igualmente si un alumno de Enseñanzas Musicales es expulsado de clase, se presentará al Jefe de Estudios de Enseñanzas Musicales o, en su ausencia, aún miembro del Equipo Directivo.
5. Los profesores de Secundaria no permitirán ni facilitarán la presencia en los pasillos de los alumnos con permiso para salir al terminar los exámenes, por no tener que hacer una recuperación o por expulsiones reiteradas.

#### **APARTADO 65: ACTUACIÓN CUANDO FALTA UN PROFESOR.**

1. Cuando falte un profesor de Secundaria, los alumnos deberán esperar las instrucciones del profesor de guardia.
2. Cuando falte un profesor de Enseñanzas Musicales, el delegado o el alumno si es una clase individual, acudirá al profesor de guardia en el caso de las enseñanzas integradas, o a un miembro del equipo directivo en caso de enseñanzas no integradas, el cual proveerá la solución correspondiente. En ningún caso los alumnos tomarán una decisión por sí solos.
3. Cuando la clase en la que falte un profesor de Secundaria sea de ESO, el profesor de guardia deberá pasar lista y apuntar las faltas de asistencia, permitiendo a los alumnos que así lo pidan ir a una cabina a estudiar música, y permanecerá con el resto de alumnos en el aula.
4. Si el grupo sin profesor de Secundaria es de Bachillerato, el profesor de guardia, tras pasar lista y apuntar las faltas de asistencia, podrá permitir la salida de los alumnos del aula para ir a la biblioteca, a una cabina o al claustro, siempre que no perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas de otros grupos.

## **TÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO 18: INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ALUMNOS**



Según el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. BOCM 89 de 15 abril 2019, Art. 32, se consideran faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el presente decreto se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. Aquí se recogen dichas faltas y se concretan otras, necesarias debido a las características del centro integrado, relativas a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, el uso y cuidado de los espacios y recursos del centro, la actitud y comportamiento durante las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, la puntualidad y la asistencia y el uso de objetos y dispositivos de uso personal que pudieran obstaculizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

Cuando el alumno no cumpla las Normas de convivencia será sancionado con la correspondiente amonestación, que será firmada por el padre/madre y entregada a Jefatura de estudios.

## **APARTADO 66: FALTAS LEVES, CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 33: FALTAS LEVES (DECRETO 32/2019)**

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. A continuación se concretan algunos hechos que suponen una falta leve.

- a) Falta injustificada de puntualidad y de asistencia a clase.
- b) No aportar el material de estudio necesario requerido por el profesorado.
- c) Los desperfectos conscientemente ocasionados por juego o uso inadecuado en el edificio, jardines, pistas, muebles, instrumentos, material, siempre que su reparación no suponga un gasto excesivo o desprecio de la seguridad física de los demás.
- d) Los comportamientos en clase, pasillos, biblioteca, cafetería, pistas, etc., que molesten o perjudiquen la buena marcha de las actividades, siempre que no suponga un perjuicio grave, imponiendo la interrupción de la actividad, o que imponiéndola cesen radicalmente en cuanto se ha solicitado.
- e) Hacer uso indebido de cabina, según se establece en el Artículo 44.2 del RRI del centro.
- f) Usar o exhibir móviles o dispositivos electrónicos durante la jornada escolar. El centro no se responsabilizará de las pérdidas, sustracciones ni el deterioro de estos dispositivos. Podrán ser requeridos por el profesor y personal auxiliar de control e información o Jefatura de estudios para que sean devueltos posteriormente al alumno al finalizar la jornada.

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:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase.
- b) No aportar el material necesario requerido.
- c) Los desperfectos conscientemente ocasionados por juego o uso inadecuado en el edificio, jardines, pistas, muebles, instrumentos, material, siempre que su reparación no suponga un gasto excesivo o desprecio de la seguridad física de los demás.
- d) Los comportamientos en clase, pasillos, biblioteca, cafetería, pistas, etc., que molesten o perjudiquen la buena marcha de las actividades, siempre que no suponga un perjuicio grave, imponiendo la interrupción de la actividad, o que imponiéndola cesen radicalmente en cuanto se ha solicitado.
- e) El estar más de una hora en la cabina, el no cerrarla con llave al acabar y el no devolver la llave en conserjería al terminar.
- f) No está permitido el uso o exhibición de móviles ni dispositivos electrónicos durante la jornada escolar. El centro no se responsabilizará de las pérdidas, sustracciones ni el deterioro de estos dispositivos. Podrán ser requeridos por el profesor y personal auxiliar de control e información o



Jefatura de estudios para que sean devueltos posteriormente al alumno o a sus padres, tutor legal, según se estime convenientemente en cada caso, según las reincidencias que pudieran producirse.

- a) Primera intervención: requisado hasta el fin de la jornada escolar. Será entregado al alumno.
- b) Segunda intervención: requisado hasta el final de la jornada escolar. Recogida por el padre/madre o tutor en la Jefatura de estudios.
- c) Tercera intervención: requisado hasta el fin de la jornada escolar. Recogida por el padre/madre o tutor legal.

## **APARTADO 67: FALTAS GRAVES, PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

### **ARTÍCULO 34: FALTAS GRAVES (DECRETO 32/2019)**

De acuerdo con la tipificación expuesta en el artículo citado, a continuación se concreta la calificación de faltas GRAVES.

- 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 y compañeras 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) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
- o) La realización de fotografía, grabación o filmación de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento y autorización, a través de cualquier medio o soporte.
- p) Las faltas cometidas por un grupo, con el acuerdo previo para su comisión, por su intención provocadora o de búsqueda de "publicidad" o de crear mal ambiente.
- q) El no usar la cabina teniéndola concedida.
- r) El consumo o distribución de bebidas alcohólicas o tabaco en las instalaciones del centro.
- s) El comportamiento inadecuado en las instalaciones del servicio de cafetería.



## **APARTADO 68: FALTAS MUY GRAVES**

### **ARTÍCULO 35: FALTAS MUY GRAVES (DECRETO 32/2019)**

De acuerdo con la tipificación expuesta en el artículo citado, a continuación se concreta la calificación de faltas MUY GRAVES.

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, 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 intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- 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, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones (como realizar pintadas en el centro), materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
- n) Por desperfectos o roturas de cualquier instrumento que le sea ajeno.
- o) La difusión en cualquier medio o soporte de grabaciones, fotografías o filmaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento y autorización expresa.

Plazos de prescripción (DECRETO 32/2019, Artículo 55.1)

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

## **APARTADO 69: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

### **ARTÍCULO 40: CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES (DECRETO 32/2019)**

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.



- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

#### **69. 1. SE CONSIDERARÁN CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:**

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

#### **69. 2. 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 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.

## **CAPÍTULO 19: SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN**

En el Reglamento de Régimen Interior se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

Las sanciones impuestas deben tender a la integración en la vida del Centro, además de tener un carácter educativo y recuperador. Por tanto, la corrección de actitudes negativas deberá garantizar el respeto a los derechos de los demás alumnos, procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.





## **APARTADO 70: DE LAS FALTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **70.1. LAS FALTAS LEVES SE CORREGIRÁN DE FORMA INMEDIATA POR MEDIO DE:**

1. Amonestación verbal: La amonestación verbal será puesta por el profesor, tutor, miembros de la Junta Directiva o conserjes, mediante una anotación que constará en el Cuaderno de Tutoría o Agenda del alumno (en enseñanza integrada). Esta amonestación deberá ser firmada por los padres y presentada posteriormente a la persona que la haya impuesto. La acumulación de tres amonestaciones verbales supondrá una escrita que será impuesta por el tutor.
2. Expulsión de la sesión de clase o actividad 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.
3. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
4. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
5. Se corregirá el apartado (e) del Artículo 66 con la privación del uso de las cabinas durante una semana.
6. Amonestación escrita: Será impuesta por el profesor, tutor o miembros de la Junta Directiva, quedando constancia de ella en Jefatura de Estudios. La persona que imponga esta sanción entregará una copia al tutor, otra a Jefatura de Estudios y otra enviará a los padres o tutores del alumno, comunicando dicho envío a través del Cuaderno de Tutoría o Agenda (obligatoria para todos los alumnos de E.S.O.). La acumulación de dos o más amonestaciones escritas leves, que supone una grave, podrá ser sancionada, en función de sus características, con la suspensión del derecho de asistencia a clase, a determinadas clases o al Centro, por un plazo máximo de seis días. No hay indicación del número de veces que un alumno puede ser enviado a casa seis días seguidos.

### **70.2 LAS FALTAS GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES**

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- 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) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Se corregirá el apartado (q) del Artículo 67 del presente RRI con la privación del uso de las cabinas durante dos semanas.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso, por el tutor (DECRETO 32/2019, Art. 38.5)



- 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 a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo 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.
- g. Se corregirá el apartado l) del Artículo 67 con la privación del uso de las cabinas durante dos semanas.

#### 70.2.1. Órganos competentes para su aplicación (DECRETO 32/2019, Art. 37.3)

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

1. El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2 (letras a y b del Art. 70.2 del presente RRI).
2. El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2 (letras c y d del Art. 70.2 del presente RRI).
3. El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2 (letras e y f del Art. 70.2 del presente RRI).
4. El tutor del alumno para la medida concretada en la letra g del Artículo 70.2 del presente RRI.

### **70.3. LAS FALTAS MUY GRAVES SE CORREGIRÁN CON LAS SIGUIENTES SANCIONES (DECRETO 15/2007, ART. 14,2)**

#### 70.3. Las faltas MUY GRAVES se corregirán con las siguientes sanciones (DECRETO 32/2019, Art. 35.2)

- 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 complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.
- h) Las medidas correctoras para las faltas establecidas en el Art. 35.f del Decreto 32/2019 (letra f del Art. 68 del presente RRI) incluyen la prohibición del uso de cabina durante un mes y lo establecido en el Art. 41 del citado Decreto (Asunción de responsabilidades y reparación de daños).
- i) Las medidas correctoras para la falta concretada en la letra n del Art 68 del presente RRI incluye, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 41 del Decreto 32/2019, el pago de los costes de reparación del instrumento y un curso sin poder utilizar la cabina.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 41 del Decreto 32/2019, el equipo docente valorará si la reparación material de los daños causados pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo, incluso, se valorará si procediera aplicar ambas acciones correctivas.



- a) Realización, en el Centro, fuera del horario lectivo, de tareas 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 periodo máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Se corregirá el apartado l) del artículo 68 con el pago de costes de pintura, mano de obra y un mes sin cabina.
- f) Se corregirá el apartado m) del artículo 68 con el pago de costes de reparación del instrumento y un curso sin cabina.
- g) Expulsión del Centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- h) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- i) Expulsión definitiva del Centro.

### **70.3.1. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.**

Artículo 37.- *Distribución de competencias (DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid).*

*1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores 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. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la [Ley 2/2010](#).*

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

*3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:*

- a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.*
- b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2.*
- d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.*

*4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.*

### **APARTADO 71: PRESCRIPCIÓN: (DECRETO 15/2007, ART. 28,2)**

ARTÍCULO 71: Prescripción: (DECRETO 32/2019, Arts. 55.2 y 55.3)

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. Estos plazos se computan a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

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



## TÍTULO VII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

### CAPÍTULO 20: DEL COMEDOR

El comedor es un servicio complementario de carácter educativo que pretende satisfacer una demanda social y que contribuye a una mejora de la calidad de la enseñanza. Además de cumplir una función básica de alimentación y nutrición, busca incidir en la formación de buenos hábitos alimentarios y de comportamiento.

El servicio de comedor se desarrollará en las instalaciones de la cafetería del Centro.

El servicio de comedor se prestará los días lectivos del curso, desde **finales de septiembre** (se concretará a principio de curso) y hasta final de curso. El precio que paga cada comensal se fijará a principio de cada curso. El pago del Comedor se hará exclusivamente por domiciliación bancaria. Se pasarán 9 recibos prorrateados de octubre a junio.

Para poder hacer uso del servicio de comedor hay que entregar **al tutor**, durante la primera semana del curso, la FICHA DE COMENSAL –con foto- y la DOMICILIACIÓN BANCARIA. En caso de no hacerlo, no podrán asistir al comedor.

No estar al corriente de pago, devolver los recibos etc., llevará automáticamente a dar de baja al alumno en el servicio.

A partir del tercer día consecutivo de falta de asistencia justificada, la familia podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente a la comida. No se devolverá en ningún caso la parte correspondientes al pago de las cuidadoras. Dicha solicitud se realizará por escrito, entregándola al responsable de la Cafetería el día de la incorporación.

Debe ponerse en conocimiento del Director o de Jefatura de Estudios de Secundaria cualquier incidencia de los comensales o del propio servicio que pueda afectar a la calidad o al normal desarrollo del mismo.

Las alergias alimentarias deben notificarse, en la ficha de comensal (o cuando se diagnostique, si es posterior) acompañadas del correspondiente certificado médico a principio de curso.

Si algún alumno/a necesitase seguir régimen alimenticio especial deberán avisarlo en cafetería antes de las diez de la mañana.

A primeros de cada mes se suministra por la empresa el menú mensual.

Al inicio de cada curso se entregará a las familias una circular en la que se darán a conocer todos aquellos aspectos sobre el uso del comedor que se estimen convenientes para su buen funcionamiento (precios vigentes para el curso, normas de funcionamiento, particularidades...).

### APARTADO 72: FUNCIONES DEL PERSONAL

Las funciones de las cuidadoras son:



1. Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante la comida y comunicar a los tutores y jefaturas de estudios las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
2. Prestar especial atención a la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
3. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida en el Centro y que se recogen en el Reglamento de Régimen Interior y especialmente en la normativa que se refiera al Comedor.
4. Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

El número de cuidadores se calcula según el número de comensales hijos.

### APARTADO 73: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia en el comedor serán las mismas que las que rigen en el horario escolar. El incumplimiento de las normas se notificará a los padres / madres del alumno/a y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor.

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a la expulsión del alumno del comedor escolar.

### APARTADO 74: ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO SE OBSERVEN CONDUCTAS INADECUADAS

La Jefatura de Estudios de Secundaria, con el visto bueno del Director, juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Se seguirá alguno de estos procedimientos después de dos llamadas de atención orales por parte de las cuidadoras o personal responsable del comedor y de la adopción de medidas inmediatas:

- Quedarse sin recreo, trabajos para la comunidad...
- Comunicación escrita a las familias.
- Privación del uso de comedor durante dos días.
- Privación del servicio de comedor durante un mes.
- Los alumnos expulsados no podrán permanecer en el comedor durante el tiempo que dure la sanción
- Privación definitiva del servicio de comedor.

Los motivos por los que se pueda proceder a la sanción serán:

- La relación entre compañeros y compañeras ligadas a insultos, agresiones, coacciones, especialmente a los más pequeños.
- Un mal uso y descuido continuado del material y las instalaciones (tirar las sillas, rayar las mesas, jugar con el menaje...)
- Falta de respeto y malas contestaciones tanto a los cuidadores encargados como al personal responsable del comedor.
- La no aceptación de las normas de funcionamiento en cuanto a comportamiento y actitud dentro del comedor.

Las actuaciones que pueden dar lugar a sanción y las medidas correctivas son:

INCIDENCIAS	ACTUACIONES
Entrar o salir atropelladamente, corriendo, empujando, chillando...	Entrar y salir el último
Jugar con la comida Tirar la comida al suelo Tirar la comida a	Recoger lo que se ha tirado y limpiar las



los compañeros	mesas al final de la comida
Pedir las cosas de manera inadecuada dando voces y sin educación	Salir el último cuando termine de comer
Hacer mal uso de los utensilios de comida, con o sin deterioro de los mismos	Recoger los utensilios. En caso de deterioro reponer el material deteriorado
Durante la comida, chillar y hablar alto reiteradamente, después de haber sido avisados.	Salir el último cuando termine de comer
No hacer caso a las indicaciones de las cuidadoras	Recoger las mesas y salir el último
Marcharse antes del tiempo establecido, salvo que esté citado para cualquier otra actividad justificada	No salir al recreo del comedor

## **TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.**

1. Durante el primer trimestre de cada curso académico, podrán presentar propuestas de modificación, el equipo directivo, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados, la Junta de la Asociación de Padres, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o por un tercio de los miembros de Consejo Escolar
2. El Director del centro fijará un plazo de, al menos un mes, para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. En el tercer trimestre, el Consejo Escolar aprobará la propuesta de modificación que entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. Excepcionalmente, por adecuaciones a la normativa legal, podrá aprobarse en el primer o segundo trimestre.

## **TÍTULO IX: ANEXOS**

### **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACUSACIONES POR CONDUCTAS SUPUESTAMENTE INADECUADAS DE PROFESORES DEL CENTRO**

#### **OBJETIVOS Y PRINCIPIOS**

1. Informar inmediatamente al profesor afectado.
2. Canalizar las acusaciones del modo más ágil, transparente y documentado posible.
3. Sólo si es posible, y dependiendo de la gravedad y naturaleza del caso, mediar para intentar resolver en el propio centro dicha situación.
4. Defender los derechos de los alumnos ante situaciones graves que pudieran haber sido generadas por cualquier profesor.
5. El profesor objeto de cualquier acusación tiene derecho a disfrutar de su presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario, y esto debería inspirar cualquier medida cautelar que las autoridades educativas pudieran tomar. La Dirección del centro velará siempre por la protección de este derecho.
6. Tras la celebración del Claustro dedicado a este asunto, la comisión que redacta este documento elevará el mismo a las autoridades educativas correspondientes para someterlo a la correspondiente autorización y publicación.



## ALGUNAS CONSIDERACIONES A NIVEL INTERNO

No es posible que el profesor esté a salvo de ser objeto de acusaciones o denuncias infundadas. Ante esta realidad, cabe considerar las siguientes opciones:

- A. EL profesor puede grabar las clases que considere y conservar esos registros. Esto no plantearía conflicto alguno, ya que cada año, en el formulario de matrícula existe la siguiente nota:  
*"Las actividades realizadas en el Centro podrían ser grabadas con fines estrictamente pedagógicos o por seguridad".*  
A continuación, para aquellos padres que quisieran preservar el carácter no público de esas grabaciones, el formulario de matrícula cuenta con la siguiente casilla:  
( ) *"No cedo los derechos de imagen y sonido para su difusión."*
- B. El profesor notificaría por escrito a Jefatura de Estudios y en su caso a la orientadora, actitudes o comentarios de un alumno o su familia que pudieran anunciar cualquier acusación o denuncia injustificada. En este caso, si el profesor lo desea, como medida preventiva, Jefatura de Estudios podría tramitar un cambio de profesor para ese alumno.
- C. En caso de que la acusación fuera falsa, y una vez comprobado por "sentencia judicial", el centro se atenderá a la normativa recogida en su RRI.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACUSACIONES POR CONDUCTAS SUPUESTAMENTE INADECUADAS DE PROFESORES DEL CENTRO Y SOLICITUD ANEXA

Cuando los padres o tutores legales de un alumno soliciten reunirse con la Dirección del centro por cualquier motivo relacionado con un comportamiento de un profesor supuestamente indebido, inadecuado, o que por cualquier motivo puede ser considerado extremadamente lesivo para ese alumno, deberán cumplimentar una "**Solicitud de Reunión con la Dirección del Centro**" creada a tal efecto en la cual deberá figurar el nombre del solicitante, el del alumno y el del profesor, firmarán esa solicitud y la entregarán en la Secretaría del Centro, donde se les entregará copia con registro de entrada.

1. A partir de la recepción de dicha Solicitud, la Dirección del centro convocará por correo electrónico y teléfono con carácter urgente a los padres o tutores legales, al profesor afectado, a jefatura de estudios, al tutor si procede, así como a la orientadora del centro.
2. Dicha reunión tendrá lugar en un plazo que no excederá un día hábil siguiente al día de la recepción de la Solicitud.
3. Si la Dirección es informada verbalmente por parte de los padres o tutores de los motivos por los que se presenta la Solicitud, inmediatamente se informará al profesor afectado, antes de que tenga lugar la Reunión, por escrito, con cláusula de confidencialidad.
4. Si los padres solicitan hablar con el Director inmediatamente, acusando gravemente a un profesor del Centro por una conducta inadecuada, hay que recibir a los padres y escucharlos, a continuación, se les explicará el Procedimiento establecido para este tipo de situaciones (reunión de todas las partes).
  - A) Si aceptaran participar en el Procedimiento, este se pondría en marcha.
  - B) Si no aceptaran el Procedimiento y decidieran tomar las medidas que estimen oportunas, el centro no podría influir sobre su decisión e inmediatamente el Director informaría de lo ocurrido al profesor objeto de la acusación, y a Inspección si la gravedad del caso lo requiriese.



5. Si la reunión se celebrara, se entiende que las dos figuras con capacidad real de actuar como interlocutores entre los padres y el profesor serían el Director o miembro de la Junta Directiva del centro en quien delegase y la Orientadora del Centro.  
El Director:
  - A) Aportará información previa, si la hubiera.
  - B) Intentará mediar, si existe posibilidad, con el fin de alcanzar acuerdos concretos.
  - C) Haría el seguimiento adecuado si se celebraran reuniones posteriores.
  - D) Redactará un informe de la reunión que será enviado a la Dirección de Área y a la Inspección, este informe incluirá:
    - Breve relación de los acuerdos alcanzados, firmada en el acto por los asistentes a la reunión.
    - Informe de la Orientadora.
    - Solicitud (anexo) y escrito adjunto, si lo hubiera, presentado por los padres.
6. Con posterioridad a la celebración de la reunión, el profesor, si así lo desea, podrá informar a sus compañeros profesores. A estos efectos el centro facilitará los medios para que pueda celebrarse una reunión de carácter informativo a la que podrán ser convocados todos los profesores miembros del claustro, a fin de que el profesor afectado tenga la oportunidad de dar a conocer los hechos y circunstancias objeto de la denuncia.
7. Cualquier actuación tanto de la Dirección como del profesor afectado, dentro del ámbito del centro estará supeditada a imperativos derivados de cualquier proceso judicial o administrativo.
8. Cualquier petición, prohibición o recomendación hacia la Dirección del centro en relación al caso por parte de las autoridades educativas o judiciales, deberá realizarse por escrito.





**ANEXO: SOLICITUD DE REUNIÓN POR ACUSACIONES DE CONDUCTAS  
SUPUESTAMENTE INADECUADAS DE UN PROFESOR**

D. /Dña. \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Teléfono móvil: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Padre, madre o tutor legal del alumno/a: \_\_\_\_\_

Matriculado/a en el curso: \_\_\_\_\_ de Enseñanza  
Elemental/Profesional

Solicita reunirse con la Dirección del centro por considerar que la conducta del profesor:

\_\_\_\_\_

De la asignatura: \_\_\_\_\_

Es inadecuada o perjudicial para el alumno/a arriba citado/a.

Los hechos que constituyen objeto de queja son: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La Dirección del centro convocará con carácter urgente a los padres o tutores legales y al profesor afectado, a Jefatura de Estudios y a la orientadora del centro.

La Reunión tendrá lugar en un plazo que no excederá un día hábil (lectivo) siguiente al día de la recepción de esta solicitud.

La Dirección del centro comunicará por teléfono y/o correo electrónico el día y hora de celebración de la misma a todos los convocados.

Madrid, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_