

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

IES EL CARRASCAL

ÍNDICE

1	<u>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</u>	1
1.1	<u>Criterios de organización</u>	3
1.2	<u>Estructura organizativa</u>	3
1.3	<u>El Equipo Directivo</u>	4
1.4	<u>Órganos Colegiados de Gobierno</u>	5
1.5	<u>Órganos y cauces de coordinación docente:</u>	6
1.6	<u>Cauces de coordinación y participación de alumnos</u>	8
1.7	<u>Cauces de coordinación y participación de madres y padres</u>	11
1.8	<u>Personal de Administración y Servicios</u>	11
1.9	<u>Uso de medios y espacios</u>	12
1.10	<u>Relaciones con el exterior</u>	12
2	<u>DERECHOS Y DEBERES</u>	13
2.1	<u>Profesores</u>	13
2.2	<u>Padres y madres</u>	14
2.3	<u>Alumnos y alumnas</u>	15
2.4	<u>Reclamaciones</u>	16

En el **Plan de Convivencia** del centro (en documento aparte) se recogen las actividades para fomentar el buen clima de convivencia y las normas de conducta de obligado cumplimiento que rigen todas las actividades escolares, así como la tipificación de las mismas y los procedimientos para dar cumplimiento a las normas y resolver los conflictos.

1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.1 Criterios de organización

Queremos una organización eficaz y dinámica, para lo cual es necesario:

- a) La participación y dedicación al Centro de todos sus componentes, dando iniciativas, potenciando la implicación de la comunidad educativa y tomando acuerdos conjuntamente.
- b) La organización horizontal, democrática que reparta funciones y tareas de forma que cada uno tenga claras sus responsabilidades.
- c) El trabajo mediante programaciones revisables para corregir posibles defectos.
- d) Un proceso de evaluación y comprobación de resultados para mejorar, así como un criterio aséptico de evaluación externa.
- e) Una información fluida en todas las direcciones.
- f) La dotación y conservación de una infraestructura y un equipamiento que faciliten el desarrollo de las actividades de los distintos órganos, y la creación de espacios comunes para la reflexión y el intercambio de experiencias.

1.2 Estructura organizativa

Nuestro sistema organizativo pretende llevar a cabo una gestión participativa y democrática en la que todos los colectivos: alumnos, padres, profesores y personal no docente se sientan implicados en la misma tarea, con el fin de conseguir el máximo desarrollo integral de los alumnos.

Partimos del Consejo Escolar como el órgano de máxima autoridad, donde están representados todos los estamentos de la comunidad educativa. Sus decisiones se llevan a la práctica bien por el Equipo Directivo, si es de su competencia, o bien trasladando las responsabilidades a los diferentes órganos: departamentos, familias u otras instituciones.

El Equipo Directivo (ED), compuesto por el Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunto, Jefe de Estudios Adjunto coordinador del Programa Bilingüe y Secretario, es el encargado de dinamizar todo el engranaje del centro. Sus competencias están reguladas en la legislación vigente. Se estima indispensable el trabajo en coordinación estrecha con los Jefes de los Departamento de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Los profesores están constituidos en Claustro, órgano colegiado del que surgen: los Departamentos Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Departamento de Orientación, los Tutores y las Junta de

Profesores; cada uno de los cuales tiene su propia organización, funcionamiento y relaciones.

Los alumnos tienen sus cauces de participación a través de la Junta de Delegados, los cuales están encargados de informar y recoger información del alumnado a través de la Asamblea de Clase. La Junta de Delegados tiene acceso directo al Equipo Directivo para llevar sus propuestas.

Los padres y madres de los alumnos están representados por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) y por los representantes en el Consejo Escolar, quienes tienen sus vías de información y recogida de propuestas en asambleas establecidas por ellos al efecto.

El Ayuntamiento está representado por un miembro del equipo de gobierno o por una persona nombrada por el propio Ayuntamiento para asistir al Consejo Escolar.

1.3 El Equipo Directivo

Las funciones y competencias del Equipo Directivo, formado por el Director, el Jefe de Estudios, Jefe de Estudios Adjunto, Jefe de Estudios Adjunto coordinador del programa bilingüe y Secretario, quedan reguladas por la normativa en vigor Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo y su posterior desarrollo.

EL DIRECTOR

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan directamente al profesorado y las que estén reservadas al consejo escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento ordinario y especial, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones que hayan sido impuestas, según las normas recogidas en este RRI.

JEFE DE ESTUDIOS/JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

La Jefatura de Estudios es responsable directa de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Llevará control de las faltas cometidas por los alumnos contra las citadas normas y de las sanciones impuestas, informando periódicamente a los tutores y si es necesario a los padres.

El Jefe de Estudios Adjunto coordinador del programa bilingüe, llevará a cabo la coordinación interna entre los profesores y departamentos participantes en el programa, así como la coordinación externa con el resto de departamentos didácticos, de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias.

SECRETARIO

Será responsable de las competencias asignadas por la normativa vigente en el ámbito de la administración y gestión del personal no docente.

1.4 Órganos Colegiados de Gobierno

- CONSEJO ESCOLAR Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

El carácter, composición, elección, renovación, procedimiento para cubrir vacantes, junta electoral, procedimiento para cubrir los puestos de designación, para la elección de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos, del personal administrativo y servicios, escrutinio de votos, elaboración de actas, proclamación de candidatos electos, reclamaciones, constitución del Consejo Escolar, régimen de funcionamiento y competencias, quedan regulados en las Leyes vigentes.

En función del Decreto 15/2007, de 19 de abril del BOCM; El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, así como que las Normas de conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Cada estamento escolar establecerá los mecanismos necesarios para dar y recibir la información pertinente. En el caso de los padres los representantes informarán a sus representados a través de circulares y aprovecharán la colaboración del AMPA. Por parte de los alumnos utilizarán las Juntas de Delegados y Asambleas de Clase.

A principio de cada curso se informará sobre qué es y para qué sirve el Consejo Escolar, utilizando las Tutorías con los alumnos y las Asambleas de nivel con padres y otros procedimientos que se puedan establecer al respecto.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA representará al Consejo Escolar del centro y sus componentes serán elegidos de entre sus miembros, por los sectores del mismo. Estará compuesta por el Director, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno.

En caso de ausencia del Director, el Jefe de Estudios actuará por delegación, ocupando sus funciones el otro miembro de la Jefatura.

Cuando se considere necesario, se podrá solicitar la participación del profesor tutor del alumno.

Las funciones asignadas son:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las

medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Proponer la aplicación de medidas sancionadoras, cuando sea solicitado por el Director.

- **CLAUSTRO DE PROFESORES**

Los profesores tendrán la responsabilidad de mantener, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, según este RRI.

Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. El Claustro de Profesores deberá informar de las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerán la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velarán porque estas se atengan a la normativa.

Corresponde al Profesor Tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

1.5 Órganos y cauces de coordinación docente:

- **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

La composición, funciones, designación y competencias del Jefe del Departamento de Orientación vienen reguladas por la normativa en vigor.

Queremos destacar que el Departamento de Orientación,

INFORMARÁ sobre:

- a) El Plan de Acción Tutorial (PAT).

- b) El Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).
- c) El Programa de Apoyo al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje (APEA) establecido en el Centro para cada curso, de acuerdo con los recursos existentes.
- d) Las Instituciones y Organismos de ayuda personal al estudiante: Centros de información y asesoramiento universitario de la Comunidad Autónoma de Madrid, Centros de Salud, Hospital de Día, Instituto de la Juventud, Instituto de la Mujer, etc.

ORIENTARÁ a los padres y alumnos del Centro y de los Centros adscritos de Primaria sobre:

- a) El conocimiento de la estructura del Sistema Educativo en vigor.
- b) La comprensión de la Etapa Secundaria Obligatoria (ESO), con la opcionalidad que ella permite en base a la diversidad.
- c) Los diferentes itinerarios académicos y profesionales.
- d) Las salidas laborales al finalizar cada Etapa.
- e) El sistema de becas y ayudas de los Organismos Oficiales y Privados.
- f) La organización del tiempo de estudio (hábitos).
- g) Las técnicas de estudios apropiadas a cada Área.
- h) La evaluación continua como punto de referencia de cada programación con el fin de averiguar en cada alumno su nivel de competencia (objetivos conseguidos).

- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La composición, designación y funcionamiento de este Departamento está regulado por la normativa en vigor.

Funciones del Departamento:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y de alumnos.

- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de dirección.

- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

El carácter, composición, competencias del departamento y designación, competencias y cese del Jefe de Departamento se regulan en la normativa en vigor.

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La composición y competencias de esta Comisión se regulan en la normativa en vigor. A principio del curso se dedicará una sesión para establecer el método de trabajo y los temas más importantes a tratar durante el curso.

- TUTORES

El carácter, la designación y las funciones de los tutores se regulan en la normativa en vigor.

En nuestro Centro, los tutores realizarán, una reunión a principio de curso, con los padres de sus grupos, y en los horarios de tutoría de atención a padres, siempre que lo demande o solicite cualquiera de los implicados.

Será el responsable del control de la asistencia a clase de los alumnos de su tutoría.

Se utilizará la asamblea de aula como método de participación y de trabajo de los alumnos, en la hora de tutoría, siempre que se considere oportuno.

Sus funciones serán las de recibir y dar información, debatir y decidir sobre:

- a) El funcionamiento de la clase (buscando soluciones a los problemas).
- b) Los métodos de trabajo.
- c) Las evaluaciones.
- d) Conflictos, proyectos e intereses.
- e) Aspectos generales del Centro.
- f) Organización de actividades.
- g) Temas de actualidad y de interés para el grupo.

1.6 Cauces de coordinación y participación de alumnos

- DELEGADOS DE GRUPO

Los delegados de grupo son los representantes de los alumnos de un curso. Su función principal es representar a su grupo, y servir de enlace entre sus compañeros de clase y la Comunidad Educativa.

Los subdelegados sustituyen a los delegados en su ausencia y colaboran con ellos en el desarrollo de sus funciones.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

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

Funciones del Delegado de grupo

- a) Asistir a las reuniones que sean convocadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Recoger las expectativas, ideas, sugerencias y reclamaciones de su grupo de compañeros, y, exponerlas donde corresponda en cada caso.
- c) Informar a la clase de lo tratado en cada reunión (decisiones y temas tratados en la Junta de Delegados, Junta de Evaluación y Consejo Escolar).
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
- e) Coordinar las Asambleas de clase.
- f) Colaborar con el tutor y los profesores del grupo en los temas que afecten al buen funcionamiento de éste.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Elección del Delegado

Los alumnos de cada grupo elegirán, durante el mes de octubre, un delegado y un subdelegado. Todos los alumnos del grupo son electores y elegibles. La elección se realizará durante horas lectivas en el aula ocupada habitualmente por el grupo, presidiendo el acto el tutor y dos alumnos del grupo elegidos por sorteo, que actuarán como Vocales, levantando Acta de la sesión el más joven de ellos. La elección será nominal y secreta y el quórum exigible de dos tercios de los alumnos del grupo.

El alumno que supere el 50% de los votos será proclamado delegado y el que le siga en número será subdelegado. Si en la primera votación ningún alumno alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una segunda entre los cuatro que hubieran obtenido mayor número de votos.

Durante los primeros días de clase las funciones de delegado serán asumidas

por un voluntario o por una persona elegida por el tutor.

Los candidatos deberían plantear al grupo su compromiso y ganas de responsabilizarse.

Para evitar que salgan elegidos los amigos o los menos dispuestos a implicarse, los tutores, con la ayuda de los alumnos con más experiencia, podrían informar juntos al grupo, e intentar concienciar a todos de la importancia que tiene.

Nombramiento del Delegado

El nombramiento del delegado de grupo tendrá una duración de un curso académico.

Cese del Delegado

El cese del delegado se producirá por:

- a) Traslado del interesado.
- b) No cumplir con sus funciones.
- c) Por reiteradas conductas contrarias a las normas de convivencia.
- d) Por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.

• REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS EN EL CONSEJO ESCOLAR

Son quienes representan a todos los alumnos del Centro en el Consejo Escolar, máximo órgano de gobierno del Instituto. Los cuatro representantes se elegirán por sufragio directo y secreto, según las disposiciones legales vigentes. Todos los alumnos del Centro son electores y elegibles.

Sus competencias son las indicadas en la legislación vigente.

• JUNTA DE DELEGADOS

La composición, régimen y funcionamiento de la Junta de Delegados está regulada en la normativa en vigor.

• ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Está regulada en el Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio. Y las funciones, en el artículo 78 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

Los alumnos podrán reunirse en el Centro para actividades de carácter escolar o extraescolares, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos. En la programación general del Centro se establecerá el horario que, dentro de la jornada escolar, se reserve al ejercicio de este derecho. El Director del Centro facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades

del Centro.

1.7 Cauces de coordinación y participación de madres y padres

- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Se regulan en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio y sus funciones en el artículo 78 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

- REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

La elección, proclamación, constitución, comisiones y competencias está regulado en la legislación vigente.

1.8 Personal de Administración y Servicios

El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de Secretaría, personal de Conserjería y por el personal encargado de la limpieza. Están a las órdenes del Director y, especialmente, del Secretario, quien dará las instrucciones necesarias para el desempeño de su cometido.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Atender a los alumnos o personas que acudan a secretaría o llamen por teléfono para recabar información, solicitar certificados, títulos o cualquier otro tipo de datos o documentación a expedir por el centro.
- Revisar, ordenar y corregir, en su caso, la documentación a ellos encomendada, en todo lo referente a matrículas, expedientes de alumnos, becas, subvenciones, estadísticas, etc., realizando la tramitación de las mismas, cuando sea necesario.
- Preparar y completar en la aplicación de gestión del centro los datos del alumnado y personal del centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo para la realización de las tareas administrativas del centro.
- Recibir, ordenar y distribuir, objetos y material que les sea encomendado por el Equipo Directivo.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL

- Responsabilizarse de la vigilancia y seguridad del Centro y de su apertura y cierre.
- Controlar las entradas y salidas del alumnado, solicitando en los casos necesarios el carné del centro o el justificante correspondiente, o, de personas ajenas al centro.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que les encomiende el Equipo Directivo, dentro o fuera del edificio.
- Manejar las máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el

Director o Secretario.

- Controlar que las aulas, que hayan completado su utilización diaria, permanezcan cerradas; dar parte del estado de las mismas, cerrar las ventanas y apagar las luces, si fuese necesario. Las incidencias destacables se comunicarán al Secretario.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Realizar la limpieza en todas las dependencias del centro.
- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados por el Equipo Directivo, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.

1.9 Uso de medios y espacios

- No se permite el acceso al centro a las personas ajenas al mismo sin la correspondiente autorización del personal docente y/o no docente del centro. En todo momento cualquier miembro del personal del Instituto podrá exigir el carné de alumno
- Durante la jornada lectiva los alumnos deberán permanecer en el recinto del centro y no podrán abandonarlo en ningún momento sin autorización expresa
- Los alumnos de Bachillerato podrán salir del recinto escolar en los todos los periodos de recreo, tanto los mayores de edad como los menores de edad, en este caso siempre y cuando no haya autorización expresa de los tutores legales solicitando su permanencia en el recinto.
- Para coger los balones de conserjería será obligatorio entregar un carné de alumno que se devolverá al dejar los balones de nuevo
- El Director del centro y el Claustro de profesores declina toda responsabilidad respecto a los alumnos que sin permiso expreso de cualquier miembro del Equipo Directivo, abandonen el centro durante el horario lectivo
- La ocupación de las aulas grupo, así como la utilización de las aulas de uso común se regulará mediante un horario fijado por el Equipo Directivo al comienzo de cada curso y permanecerá expuesto en la sala de profesores y Jefatura de Estudios. Deberá ser respetado para el buen funcionamiento.

1.10 Relaciones con el exterior

Criterios

- a) Fomentar la participación.
- b) Incrementar el intercambio de experiencias.
- c) Abrir el abanico de posibilidades tanto docentes como educativas.

- d) Acercar el mundo escolar al mundo real.

Relaciones establecidas

- a) Inspección educativa.
- b) Ayuntamiento de Arganda.
- c) Otros centros escolares de la localidad.
- d) Consejería de Cultura de la Comunidad Autónoma de Madrid.

2 DERECHOS Y DEBERES

2.1 Profesores

Los derechos y deberes del profesorado vienen recogidos en las disposiciones legales que atañen a los funcionarios del estado.

Las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor el profesorado son competencia de las autoridades académicas de rango superior.

Cualquier asunto que afecte directamente a un profesor y que esté siendo considerado por el Director, Equipo Directivo o el tutor de un grupo, tendrá que ser puesto inmediatamente en conocimiento del afectado.

Los profesores tienen, entre otros, los siguientes **derechos**:

- Ejercer su labor docente en las condiciones dignas establecidas por las normas básicas de respeto y de educación
- Recibir un trato respetuoso de cualquier miembro de la comunidad educativa
- Participar en todo aquello que afecte a la vida o actividad del centro

Son **deberes** del profesor los siguientes:

- Los profesores del Centro impartirán la enseñanza de las materias a su cargo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Área
- Informarán a los alumnos de los objetivos y contenidos mínimos exigibles y de los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados
- Propondrán las pruebas que crean convenientes para cada periodo de evaluación
- Los profesores, según su criterio, determinarán el momento de realización de la prueba de aquellos alumnos que, por causa de fuerza mayor, no la realizaron en su día
- De acuerdo con el proceso de evaluación continua, los profesores

marcarán el procedimiento de recuperación de las evaluaciones no positivas

- Los profesores calificarán objetivamente el rendimiento de los alumnos
- Los profesores permitirán a los alumnos que examinen los ejercicios y pruebas corregidos para que puedan conocer sus deficiencias y errores
- Los profesores participarán en los trabajos de sus departamentos
- Colaborarán con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina académica
- Se relacionarán con los padres de los alumnos según los cauces establecidos en el presente Reglamento
- Asistirán, previa convocatoria, a Consejos Escolares, Comisiones Económicas, Claustros, Juntas de Evaluación, Seminarios, Comisión de Coordinación Pedagógica
- Los profesores cumplirán su horario personal establecido por la Jefatura de Estudios a principio de cada curso. Ninguna otra actividad podrá obligar a los profesores a permanecer en el Centro, o a estar a disposición del mismo, fuera de la jornada escolar aprobada.
- Serán puntuales en el cumplimiento de su horario
- Permanecerán en la clase según horario. Si la inasistencia del alumnado fuera total, transcurridos quince minutos desde la hora de comienzo de la clase, la darán por terminada y, discrecionalmente, podrán dar por explicados los contenidos previstos.
- Avisarán al Jefe de Estudios de su falta de asistencia, siempre que sea posible, por si fuera viable alguna reestructuración del horario que permita emplear la hora en otra actividad

2.2 Padres y madres

Tienen como **derechos:**

- Participar en la vida del centro a través de los representantes del Consejo Escolar y de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos
- Participar en la gestión del centro mediante sus representantes en el Consejo Escolar y en todas las comisiones que el Consejo Escolar cree.
- Participar en las actividades extraescolares y culturales del centro
- Conocer y recibir información sobre la marcha académica de su hijo
- Ser recibido previa cita y dentro del horario establecido al inicio de cada curso por el director, jefe de estudio, tutor, orientador, profesor, para tratar asuntos en relación con la actividad de su hijo en el centro

Tienen como **deberes**:

- Respetar la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa y las tareas profesionales de los profesores y del personal no docente
- Proporcionar a sus hijos el ambiente adecuado para que, también fuera del centro, puedan estudiar y formarse en las mejores condiciones
- Exigir a sus hijos la práctica del respeto a todos los miembros de la comunidad educativa
- Acudir al Centro cuando sean requeridos por motivos relacionados con el proceso académico y la conducta de su hijo
- Colaborar con el Centro en la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia y en el cumplimiento de las posibles sanciones
- Hacerse cargo de la reparación o restitución de los materiales, medios o instalaciones que hayan podido ser deterioradas o sustraídas por sus hijos

2.3 Alumnos y alumnas

Tendrán los siguientes **derechos**:

- Recibir una formación que procure el desarrollo de su personalidad
- Ser evaluados con objetividad en su rendimiento escolar
- Recibir orientación escolar y profesional acorde con sus capacidades, aspiraciones e intereses
- Ser respetados en su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas
- Ser respetados en su integridad física y su dignidad personal
- Participar en el funcionamiento, vida y gestión del centro

Tendrán, entre otros, los siguientes **deberes**:

- Aprovechar el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición
- Asistir a clase con puntualidad
- Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración
- Respetar el derecho al estudio de sus compañeros

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social
- Valorar los recursos materiales del centro, haciendo un correcto uso de ellos
- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa
- Atender y respetar las indicaciones del profesor de guardia y del personal no docente

2.4 Reclamaciones

1. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
3. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de Etapa, con especial referencia a:
 - a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
4. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

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

En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

5. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno de Educación Secundaria Obligatoria por la Junta de Evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de Profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.
6. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o

tutores la ratificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

7. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificación del alumno, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.