

PLAN DE CONVIVENCIA



CEIPSO ADOLFO SUÁREZ

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO NORMATIVO

CAPÍTULO I: EL CENTRO

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	08
2. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO	08
3. OBJETIVOS PLAN DE CONVIVENCIA	09
4. ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	11

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO	
1.1. Equipo Directivo.....	13
2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	
2.1. Consejo Escolar	18
2.2. Claustro	24
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
3.1. Equipos de Ciclo.....	26
3.2. Departamentos Didácticos	28
3.3. Departamento de Orientación	30
3.4. Comisión de Coordinación Pedagógica	32
3.5. Tutores	34
3.6. Juntas de Profesores de Educación Secundaria Obligatoria	36
3.7. Otras Coordinaciones	37

CAPÍTULO III: DE LOS ALUMNOS

1. DERECHOS	42
2. DEBERES	44
3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO	45

CAPÍTULO IV: DE LAS FAMILIAS

1. DERECHOS	48
2. DEBERES	49
3. ASOCIACIONES DE FAMILIAS	50

CAPÍTULO V: DEL PROFESORADO

1. DERECHOS Y DEBERES	52
2. FUNCIONES	55

CAPÍTULO VI: DEL PERSONAL NO DOCENTE.

1. DERECHOS Y DEBERES	56
-----------------------------	----

CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA	58
1.1. NORMAS DE AULA	62
2.1. NORMAS DE PATIO	63
2.2. NORMAS DE COMEDOR	64
2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS DE CONDUCTA	65
3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA	65
3.1. FALTAS LEVES	66
3.2. FALTAS GRAVES	67
3.3. FALTAS MUY GRAVES	68
4. MEDIDAS CORRECTORAS	70
4.1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.....	70
4.2. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	72
4.3. CRITERIOS DE APLICACIÓN	74
4.4. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN	75
5. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	75
6. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA	
6.1. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	77
7. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
7.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	78
7.2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO	79
7.3. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL	80
7.4. COMUNICACIONES	82
7.5. RECLAMACIONES	83
7.6. ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO	83
7.7. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	84

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	84
----------------------------------	----

CAPITULO VIII: DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

1. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	85
---	----

CAPITULO IX: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. HORARIO DEL CENTRO	86
2. ENTRADAS Y SALIDAS	87
3. ATENCIÓN A FAMILIAS	90
4. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS	91
5. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS	93
6. ABSENTISMO ESCOLAR	93
7. AUSENCIAS	95
8. RECREOS	99
9. EVALUACIONES	100
10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	104
11. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR	107
12. MATERIAL E INSTALACIONES	112
13. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	117
14. TRATAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES	119
15. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE PROGENITORES SEPARADOS	120

ANEXOS

ANEXO I	122
ANEXO II	123
ANEXO III	124
ANEXO IV	132

INTRODUCCIÓN

La convivencia en los centros educativos constituye un pilar fundamental para garantizar un clima escolar adecuado que favorezca el aprendizaje, el desarrollo personal y la inclusión de todo el alumnado. Resulta imprescindible contar con un Plan de Convivencia que oriente las actuaciones del centro y promueva valores de respeto, tolerancia, empatía y resolución pacífica de conflictos.

Este documento tiene por objetivo garantizar un adecuado clima de convivencia y para poder conseguirlo cada miembro de la Comunidad Educativa debe conocer las normas por las que se rige este Centro, que quedan expresadas en el presente documento. Todos los componentes de la Comunidad Educativa se comprometen a cumplir y hacer cumplir las normas

Asimismo, el Plan de convivencia agrupa las normas de convivencia que garantizarán el correcto desarrollo de las actividades, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, y el adecuado uso de las dependencias y las instalaciones del Centro. Canaliza la participación y colaboración de todos los sectores educativos y regula la convivencia entre sus miembros de manera libre y respetuosa, concretando para nuestro Centro 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 modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno.

Del mismo modo, es obligado destacar la singularidad jurídica del CEIPSO Adolfo Suárez que integra las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria y viene regulada por la Orden 2079/2007 de 24 de abril de la Consejería de Educación de Madrid.

De acuerdo con lo dispuesto en la citada normativa, y reconocida la singularidad de convivir diferentes etapas educativas, las disposiciones y normas de este documento afectarán en su totalidad a todo el personal docente y no docente adscrito al CEIPSO, al alumnado y a los padres o tutores legales de los alumnos.

Para que la totalidad de la Comunidad Educativa sea conocedora de dichas normas, este documento se publicará en la página web del centro y se informará de la existencia del mismo en las reuniones generales de inicio de curso. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

MARCO NORMATIVO

Las normas del presente documento están enmarcadas en la legislación educativa vigente.

- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 2/2010**, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- **Real Decreto 82/1996**, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Real Decreto 132/2010**, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria.
- **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 modificado por el **Decreto 60/2020, de 29 de julio**, del Consejo de Gobierno.
- **Decreto 23/2023**, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- **Orden 460/2023**, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.

- **Orden 130/2023**, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- **Orden 1712/2023**, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Orden de 29 de junio de 1994** por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- **Orden 2079/2007**, de 24 de abril, del Consejero de Educación, por la que se autoriza a determinados colegios de Educación Infantil y Primaria a impartir la Educación Secundaria Obligatoria y se modifica parcialmente la Orden 3956/2006, de 13 de julio, por la que se autorizaba a determinados colegios públicos de Educación Infantil y Primaria a impartir la Educación Secundaria Obligatoria y se daban instrucciones para la aplicación en ellos de la normativa de organización y funcionamiento de centros docentes.
- **Orden 5958/2010**, de 7 de diciembre, por la que se regulan los colegios públicos bilingües de la Comunidad de Madrid.
- **Decreto 94/2025**, de 23 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria y en centros de Educación Especial en la Comunidad de Madrid
- **Resolución de 21 de junio de 2022**, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publican los currículos de las enseñanzas de religión católica correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- **Resolución de 26 de noviembre de 2024**, de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, por la que se da publicidad a los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia en los centros educativos.

CAPÍTULO I: EL CENTRO

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El centro está ubicado en el barrio de Sanchinarro que pertenece al distrito de Hortaleza en la Comunidad de Madrid. El barrio dispone de todo tipo de servicios además de amplias zonas verdes que podremos utilizar para diferentes actividades.

El nivel socioeconómico y cultural predominante de las familias del centro es de clase media contando, en su mayoría, con un trabajo estable, también existen algunas familias de minoría étnica gitana. Cabe destacar que son padres y madres, en gran parte, preocupados por la educación de sus hijos e hijas y que muestran interés por participar activamente como integrantes de la comunidad educativa.

El CEIPSO Adolfo Suárez es un centro público de **Educación Infantil, Primaria y Secundaria**, siendo esta una de sus características más relevantes.

En el curso 2016-2017 se convirtió en Centro de **Escolarización Preferente de Alumnado con Trastorno del Espectro Autista**.

En el curso 2023-2024 se logró ser **Centro Bilingüe español-inglés**.

2. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO

DEBILIDADES	FORTALEZAS
- Comunicación y coordinación insuficientes para conocer los conflictos y problemas de cada curso. - Clima de convivencia en cursos superiores y Secundaria.	- Normas claras en el aula y en el Centro. - Creación del Buzón de Convivencia. - Proyectos y planes que se están poniendo en marcha. - Actividades de prevención de conflictos entre iguales. - Equipo docente trabajador y colaborador. - Asambleas de aula. Fomentando la convivencia en los grupos, haciendo que hablen de los distintos problemas que surjan.

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
- Familias que no están a favor de la normativa.	- Aprovechar las actividades que se celebran en el centro, Día de la Paz, Día de la Mujer... - Formación del profesorado en aspectos de mejora de la Convivencia. - Plan de Acción tutorial con actividades enfocadas a mejorar la convivencia en el grupo.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA PARA EL CENTRO

- Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- Fomentar los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del Proyecto Educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
- Promover la formación en la Comunidad Educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.

- Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
- Impulsar relaciones fluidas y respetuosas entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Promover que los padres o tutores legales sean formados en temas de convivencia, acoso, ciberacoso y uso responsable de las nuevas tecnologías.
- Incorporar el protagonismo del alumnado como factor activo en las tareas de sensibilización y detección de situaciones de conflicto entre iguales y, en su caso, de violencia e intimidación entre compañeros.

Por otro lado, se establecen una serie de definiciones para la prevención y actuación en situaciones que afectan a la convivencia.

Es necesario distinguir el acoso de otro tipo de conflictos presentes en el ámbito escolar, como los conflictos entre iguales con violencia física o psicológica y/o las conductas disruptivas. Para este tipo de conductas, no constitutivas de acoso, se aplicarán las medidas correctoras recogidas en este Plan de Convivencia.

El **acoso escolar** se define como una conducta de violencia intencionada y reiterada que ejerce uno o varios estudiantes sobre otro u otros, con el fin de causar daño físico, verbal, psicológico o social. Se caracteriza por la intencionalidad de hacer daño, la repetición o continuidad en el tiempo y una situación de desigualdad de poder, ya sea física, social o emocional.

El **ciberacoso** es una forma de acoso escolar que se realiza a través de medios digitales. Puede ocurrir en cualquier momento y lugar, permite el anonimato o la ocultación de la identidad del agresor y puede provocar una viralización rápida de mensajes o imágenes. Incluye amenazas, difusión de contenido humillante, suplantación de identidad, acoso continuado mediante mensajes, exclusión en entornos digitales y publicación no consentida de imágenes o datos personales.

La **violencia de género** en el ámbito educativo se entiende como toda conducta, acto o agresión dirigida contra una persona por el hecho de ser mujer. Impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico. De acuerdo con la Organización de las Naciones Unidas, el término se utiliza para distinguir la violencia común de aquella que se dirige a individuos o grupos sobre la base de su género, constituyéndose en una violación de los derechos humanos.

La **LGTBfobia** es cualquier conducta, actitud o agresión basada en el rechazo, discriminación u hostilidad hacia personas lesbianas, gais, bisexuales, trans, o no normativas en cuanto a orientación sexual o identidad de género. Se considera una forma de violencia discriminatoria que atenta contra la dignidad, la igualdad y los derechos fundamentales del alumnado.

El centro asume que todas estas situaciones requieren:

- Prevención activa mediante educación en valores, igualdad, diversidad y convivencia.
- Detección temprana a través de la observación y del diálogo continuado con el alumnado.
- Participación de toda la comunidad educativa en la construcción de un espacio seguro, inclusivo y libre de violencia.

4. ACTIVIDADES PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

En primer lugar, contamos con dos **Buzones de Convivencia**, uno en el edificio de infantil y primaria y otro en el de secundaria, destinados a favorecer la participación del alumnado en la mejora del clima escolar. Su objetivo principal es ofrecer un canal seguro, confidencial y accesible para comunicar situaciones, inquietudes o propuestas relacionadas con la convivencia, la igualdad y el bienestar emocional. En todo el centro se potencia el recurso de las **asambleas de aula**. El valor educativo de las asambleas de aula ayuda a prevenir y resolver conflictos de manera pacífica utilizando los círculos de diálogo.

En Educación Infantil, se aprovecha este momento para que los alumnos expresen cómo se sienten y para abordar cuestiones relacionadas con el bienestar personal y grupal en el aula. De igual modo se abordan los conflictos surgidos haciéndoles partícipes en su resolución.

En Educación Primaria y Secundaria, se ha fijado una tutoría semanal para trabajar la inteligencia emocional, tratar conflictos que surgen en el grupo y asuntos que preocupan al alumnado.

Otro de los recursos educativos que se utilizan desde el centro son las actividades que se trabajan desde el **plan de acción tutorial**. Desde el aula, estas actividades se plantean para trabajar la cohesión grupal, la autoestima, la empatía...

Igualmente, el centro, participa en el programa **Zona Libre de Acoso Escolar**. El objetivo de dicho programa es crear un entorno seguro y de convivencia positiva mediante la formación en resolución de conflictos, la creación de equipos de mediación entre alumnos y el desarrollo de estrategias para detectar y actuar ante el acoso. Aprenden a gestionar la resolución de conflictos entre iguales sin la intervención del adulto y a distinguir cuando es necesario pedir ayuda al adulto.

También, se ha instaurado el **Plan de Patios** en las tres etapas educativas. El objetivo de este programa es integrar en las dinámicas del patio a todo el alumnado del centro, atendiendo a las necesidades de los alumnos cuyas habilidades sociales pueden ser mejorables.

Por otro lado, se aplica el programa **Sociescuela** a todos los grupos de Educación Primaria y Educación Secundaria. Dicho programa, es una herramienta que pone la Comunidad de Madrid a disposición de los centros educativos. Permite obtener información precisa sobre la estructura relacional de los grupos de alumnos del centro, así como la detección de situaciones conflictivas y dinámicas sociales negativas que se puedan producir entre el alumnado permitiendo la posibilidad de la aplicación temprana de una serie de pautas para su prevención y tratamiento.

De igual manera, se fomenta la utilización de **metodologías activas** en todo el centro. En la etapa de Educación Infantil de forma generalizada y con unidades concretas en Educación Primaria. Dicha metodología, fomenta en el alumnado el desarrollo de las habilidades sociales, la colaboración, la planificación, comunicación, toma de decisiones y manejo del tiempo.

Asimismo, se ha planteado la creación de la **Patrulla Verde**, el objetivo de esta actividad es fomentar y potenciar buenos hábitos sociales entre nuestros escolares en relación a la utilización de la papelera, su reciclaje y cuidado del medio ambiente. Además, desde el centro se promueven **actividades de convivencia para el claustro** de profesores para fomentar el compañerismo y la colaboración.

El centro programa actividades de formación encaminadas a mejorar la convivencia. De igual modo, el Centro potencia la participación en **actividades complementarias** que fomentan las relaciones de toda la comunidad educativa con actividades de convivencia y celebraciones como el Día de La Paz, Día de la Mujer...

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos unipersonales del centro lo constituyen los miembros del equipo directivo.

1.1. El Equipo Directivo

El artículo 131 de la LOMLOE establece que:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Competencias del director

Según lo establecido en el artículo 132 de la LOMLOE, Son competencias del director o directora:

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

- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Según detalla el Decreto 32/2019 corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f) Velar por la mejora de la convivencia.
- g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

Competencias de Jefatura de estudios

Según lo establecido en el Real Decreto 82/1996 y en el Real Decreto 83/1996 son competencias del Jefe de estudios de Educación Infantil y Primaria y Educación Secundaria:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros 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 órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros 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 tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el 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.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Según lo establecido en el Decreto 32/2019, al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

Competencias del Secretario

Según lo establecido en el Real Decreto 82/1996, 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.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de 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) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno participan en la toma de decisiones de organización del centro y están formados por representantes de distintos sectores de la comunidad educativa.

2.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar, en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa, es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Queda especificado en los artículos 126 y 127 de la LOMLOE.

Composición:

La composición del Consejo Escolar de nuestro CEIPSO se regula por lo previsto en el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación secundaria para centro de 12 o más unidades. (Real Decreto 83/1996)

- a) El Director, que será su presidente. Podrá dirimir con su voto los empates.
- b) Los Jefes de Estudios de Infantil y Primaria y jefe de estudios de Educación Secundaria, éste último con voz, pero sin voto.
- c) Siete profesores del claustro.
- d) Tres representantes de los padres de alumnos, unos de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.

- e) Cuatro representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- h) El secretario, que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

Competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia, detalladas en el artículo 18 del Decreto 32/2019:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimientos de deberes de los alumnos.

- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 del Decreto 32/2019.

Funcionamiento:

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 enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse 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, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y el tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

Comisiones:

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine este documento.

Las Comisiones aprobadas por el Consejo se reunirán siempre que sea necesario convocando, por correo electrónico, a los miembros de la misma.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia, se constituirá en el seno del Consejo Escolar del centro, sus componentes se elegirán de entre sus miembros, estará compuesta por:

- El director, que será su presidente y podrá delegar en el jefe de estudios.
- El jefe de estudios.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los padres de alumnos.
- Un representante de alumnos.

Competencias de la Comisión de Convivencia:

- 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.
- Intervenir en aquellos casos de orden y disciplina que por su gravedad lo requieran de acuerdo con lo tipificado en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros.

Comisión de Gestión Económica

En el seno del Consejo Escolar existe una Comisión de Gestión Económica cuya composición es la siguiente:

- El director del Centro
- El secretario.
- Un padre.

Competencias de la Comisión:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto económico del Centro.
- Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar las peticiones que se hagan desde los diferentes estamentos del Centro.
- Presentar presupuestos para compras excepcionales, para seleccionar entre ellos, el más adecuado.

Comisión de Comedor

La comisión de comedor estará compuesta por:

- El director, que será el presidente.
- El secretario.
- Un profesor.
- Un padre.

La Comisión se reunirá cada vez que sea necesario. La convocatoria de dicha comisión será realizada por el secretario y/o a propuesta de cualquiera de los miembros que la componen.

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los maestros y profesores que presten servicios docentes en el centro. Detallado en los artículos 128 y 129 de la LOMLOE.

Competencias:

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento:

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Se reunirá como mínimo una vez por trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. De forma preceptiva habrá una sesión al comienzo y otra al final del curso.
2. **La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.** Ningún miembro del claustro podrá ausentarse de la sesión hasta el final de la misma, salvo por causa justificada y avisada al director del centro.
3. La convocatoria se enviará por correo electrónico a todos los miembros del órgano colegiado, al menos siete días antes de su celebración, cuando sea convocatoria ordinaria, y con 48 horas de antelación cuando sea convocatoria extraordinaria. Para convocatorias de urgencia, se convocará con la antelación posible, dando cuenta de la urgencia al inicio de la sesión. A la convocatoria acompañará el orden del día previsto.
4. Las reuniones del claustro se celebrarán con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
5. Si el orden del día contemplara algún punto en el que hubiera que estudiar un tema para su aprobación, se pondrán a disposición de los asistentes los documentos necesarios en la secretaria del centro. Complementariamente, y si el presidente lo estima necesario, se podrá poner copia digital de los documentos necesarios a disposición de los asistentes, en el soporte que el presidente entienda más adecuado.
6. Las decisiones que competan al Claustro se tomarán por consenso o mediante votación. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Dirimirá empates el voto del presidente
7. Las votaciones serán secretas en el caso de indicarlo el presidente o más de la mitad de los componentes del claustro.
8. Los componentes del claustro no podrán abstenerse en las votaciones por su condición de funcionarios al servicio de la administración.
9. Las sesiones podrán tener carácter informativo, deliberativo o decisorio.

El **equipo directivo**, integrado por los órganos unipersonales de gobierno, es el órgano de dirección ejecutiva y el responsable directo del Centro. Corresponde al equipo directivo la ejecución y el control de los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y la responsabilidad directa del funcionamiento y organización del Centro.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los colegios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria de la Comunidad de Madrid funcionarán los siguientes órganos de coordinación:

- a) Equipos de ciclo.
- b) Departamentos didácticos.
- c) Departamento de orientación.
- d) Comisión de coordinación pedagógica.
- e) Tutores.
- f) Juntas de profesores de Educación Secundaria Obligatoria.

El Centro para el desarrollo de diferentes Proyectos o Planes podrá nombrar un profesor responsable para coordinar los mismos.

3.1. EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Competencias:

- a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

❖ **COORDINADORES DE CICLO**

Los coordinadores de cada uno de los ciclos serán designados por el director. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos, prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

- Los maestros que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro del ciclo designado por el director.
- Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán tres ciclos: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los dos primeros cursos, el segundo en tercero y cuarto cursos y el tercer ciclo los dos últimos cursos de la etapa. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al ciclo en el que impartan más horas de docencia.
- Cada uno de los tres ciclos de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el director.

Competencias:

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con la Propuesta Pedagógica, las Programaciones Didácticas, el Proyecto Educativo de centro y la Programación General Anual.
- Convocar y presidir las reuniones del ciclo, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Informar a todos los maestros pertenecientes a su Equipo docente de los acuerdos tomados en la CCP, así como elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por los miembros del equipo de Ciclo.
- Proponer planes de formación al jefe de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- Unificar la práctica docente de los maestros de cada uno de los niveles del ciclo que coordinan.

- Cualquier otra función que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia.

3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

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. 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, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

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

Competencias:

Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en 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. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 del Real Decreto 83/1996.

- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Organización:

- Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que les sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.
- Los Departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas globales y criterios de evaluación, y se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda del Departamento de Orientación.

- La periodicidad de las reuniones será semanal para el control de la actividad lectiva cotidiana, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios.
- Se levantará acta de todas las reuniones y, al menos, una vez al mes se realizará un seguimiento de la programación de los diferentes cursos y se anotarán las medidas correctoras que el departamento considere oportunas.
- Las reuniones serán convocadas y dirigidas por quien ostenta la Jefatura, que es también quien redacta el informe mensual indicado en el punto anterior.
- En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones y un libro de inventario de los que será responsable el Jefe del Departamento.
- En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, este deberá disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación estará compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad.

Funciones:

Entre sus principales funciones están:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- h) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

❖ **EQUIPO ORIENTACIÓN**

El Equipo de Orientación lleva a cabo las actuaciones dirigidas a analizar las necesidades globales e individuales de todo el alumnado, detectando los posibles alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales, con dificultades específicas de aprendizaje o con altas capacidades para proporcionarles apoyo desde edades muy tempranas.

Está compuesto por:

- Orientadora de Educación Infantil y Primaria.
- PSC
- Profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Profesores especialistas en Audición y Lenguaje.
- Profesor de Educación Compensatoria, que atiende a las necesidades del alumnado del programa.

Algunas de sus funciones son:

- Asesoramiento de equipos educativos en la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos educativos en general y de adaptaciones curriculares individuales en particular.
- Apoyo a los alumnos partiendo desde sus necesidades globales e individuales prestando especial atención a la prevención, detección y evaluación psicopedagógica de los alumnos con necesidades.
- Asesoramiento a las familias sobre las estrategias para afrontar las dificultades que puedan presentar sus hijos e hijas a lo largo de todo el periodo de escolarización.
- Coordinar, a través del Plan de Acción Tutorial, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, velando para que la acción tutorial sea efectiva.
- Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presenta alteraciones graves de conducta.
- Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido por ella.

3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director, que será su presidente, los dos jefes de estudios, los coordinadores de ciclo, los jefes de departamento, orientador de Secundaria y orientador de Infantil y Primaria, coordinadores TIC, coordinador de Bilingüismo y coordinador de Bienestar y Protección.

Actuará como secretario el miembro de menor edad y levantará acta de todas las sesiones. Se reunirá una vez al mes y cuantas otras lo requieran el director o, al menos, tres de sus miembros. Asimismo, se celebrará una reunión a principio de curso y otra al final.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- h) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- i) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- j) 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.

Cada coordinador aportará a la Comisión las inquietudes y necesidades planteadas en el seno de su equipo y, a su vez, llevará a éste las decisiones tomadas en las sesiones.

3.5. TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, así como informar al alumnado sobre los aspectos organizativos del Centro y las normas de convivencia.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

Cada grupo de alumnos de Educación Primaria podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, a excepción de Educación Infantil, que podrá tener el mismo maestro tutor durante los tres cursos que componen el ciclo.

El tutor junto con los especialistas que imparten clase al grupo, celebrará, al menos, tres reuniones generales coincidiendo con cada uno de los trimestres. Además, se establecerá un día y hora para la atención individualizada a las familias.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones tutor Educación Infantil y Primaria:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en el periodo de recreo.

Funciones tutor de Educación Secundaria:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) 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.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

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

❖ **EQUIPOS DE NIVEL**

Los equipos de nivel agruparán a todos los maestros tutores que impartan docencia en un mismo nivel educativo del centro. Se reunirán al menos semanalmente, y coordinarán las enseñanzas del nivel según las programaciones didácticas, garantizando la homogeneización de las enseñanzas del nivel.

Se tomarán decisiones unificadas sobre aspectos a tratar con las familias, metodologías de trabajo, actividades complementarias y cualquier otro aspecto que repercuta en las aulas.

3.6. JUNTAS DE PROFESORES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de la junta de profesores serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

3.7. OTRAS COORDINACIONES

El Centro para el desarrollo de diferentes Proyectos o Planes podrá crear diferentes comisiones y nombrar un profesor responsable para coordinar las mismas. Estos responsables serán los encargados de que se lleve a cabo la planificación desarrollada para los Proyectos. Se coordinarán con la jefatura de estudios y con los coordinadores de ciclo en reuniones mensuales donde se analizará el trabajo realizado por los equipos, los resultados de las actividades propuestas, posibles mejoras y planificarán las actividades a desarrollar en el centro relacionas con cada una de las áreas que coordinan.

Competencias

- Elaborar un Plan de Trabajo donde se incluyan actividades para todo el Centro.
- Coordinar la puesta en práctica de las actuaciones necesarias para que el Plan de Trabajo se desarrolle adecuadamente.
- Valorar las necesidades vinculadas a su área de trabajo, aportando ideas y propuestas de mejora para las mismas.
- Informar periódicamente a la CCP, a través del coordinador, sobre las actuaciones y avances alcanzados.
- Colaborará con la comisión de festejos proponiendo actividades relacionadas con su área.
- Valorar al final de cada curso el Plan de Trabajo programado, y elevar propuestas de mejora.

❖ COORDINADOR TIC

Las funciones del coordinador TIC, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales contando con el asesoramiento de la Delegación de Protección de Datos.

3. Recibir formación en protección de datos además de tener conocimiento de los Criterios sobre protección de datos para centros educativos públicos (<https://dpd.educa2.madrid.org/>) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
4. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.
5. Cooperar con la dirección del centro en el cumplimiento de la normativa aplicable sobre páginas web de centro.
6. Asegurarse de que la URL institucional que consta en el buscador de centros de la Comunidad de Madrid dirige correctamente a la página web institucional del centro.
7. Velar por el uso del correo institucional de EducaMadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.
8. Velar por el buen uso de todos los servicios proporcionados por EducaMadrid (<https://ayuda.educa.madrid.org/>) de manera que se realicen de forma sistemática tareas personales de actualización y mantenimiento, contribuyendo así a agilizar y mejorar la experiencia de usuario en cada servicio
9. Supervisar la instalación, configuración, actualización y desinstalación del software de finalidad curricular.
10. Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
11. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y coordinar junto con el equipo directivo el desarrollo del plan digital de centro.
12. Colaborar con la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza a través de sus centros de formación en la implementación de programas de innovación educativa impulsados desde esta dirección general.

13. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo de la Formación Profesional a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.
14. En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
15. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (<https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/>) que pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades haya establecido convenios de colaboración.

❖ **COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

Todos los centros educativos donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un coordinador de Bienestar y Protección (coordinador de Bienestar, en adelante), que actuará bajo la supervisión del director del centro.

El coordinador de Bienestar desempeñará las funciones que se recogen en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección son las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- b) Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- c) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- d) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- e) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- f) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- g) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- h) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- i) Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.
- j) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- l) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

El coordinador de Bienestar actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

❖ **COORDINADOR DE BILINGÜISMO**

El coordinador de las enseñanzas en inglés será designado cada curso académico por el director.

Son funciones del coordinador de las enseñanzas en inglés las siguientes:

- a) Impartir el mayor número de horas posible de áreas en inglés o del área Lengua Extranjera: Inglés.
- b) Colaborar con el equipo directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

- c) Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto de los maestros.
- d) Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al colegio, facilitándoles la acogida en el centro y orientándoles en su adaptación al entorno, y trabajar estrechamente con ellos para la realización de las tareas encomendadas.
- e) Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos maestros y grupos, velando por la óptima utilización de este recurso en el centro. Los horarios de los auxiliares de conversación se adaptarán a las necesidades que se planteen en el centro a lo largo del curso escolar.
- f) Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre los maestros y los auxiliares de conversación.
- g) Convocar, establecer el orden del día, presidir las reuniones del equipo docente bilingüe y levantar acta de los acuerdos alcanzados. Los auxiliares de conversación podrán ser convocados a dichas reuniones cuando el coordinador estime que es necesario para el correcto desarrollo del programa.
- h) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
- i) Seleccionar recursos y materiales, en colaboración con el equipo docente, velando por su buen uso y mantenimiento.
- j) Organizar en el centro, junto con el equipo directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos, etc.)
- k) Colaborar con el equipo directivo en el diseño, adecuación al contexto educativo y puesta en práctica de iniciativas que permitan la difusión y aprovechamiento de las actividades formativas en las que participen los miembros del equipo docente.
- l) Mantener puntualmente informado al director de todos los aspectos relativos al Programa bilingüe español-inglés.

El director del centro supervisará, junto con el resto de los miembros del equipo directivo, el ejercicio de las funciones del coordinador, velando por su cumplimiento. Cuando proceda, el director facilitará al coordinador la asistencia a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro, elevando este a la comisión propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente bilingüe.

❖ COORDINADOR DE BIBLIOTECA.

Funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Coordinar y establecer las líneas y criterios para llevar a cabo el servicio de préstamo.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, los recursos y fondos bibliográficos.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios de las recogidas en la Programación General Anual.

CAPÍTULO III: DE LOS ALUMNOS

1. DERECHOS

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes **derechos** básicos:
 - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- o) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. DEBERES

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.

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

3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

La participación activa del alumnado en la vida del centro es un elemento clave para fomentar la responsabilidad, el sentido de pertenencia y la adquisición de valores democráticos, contribuyendo así a una convivencia positiva y a su formación integral como ciudadanos.

En el centro se promueve la participación del alumnado a través de un amplio programa de actividades complementarias y extraescolares, así como el conjunto de celebraciones repartidas a lo largo del curso escolar.

Esta participación y las actividades que se desarrollan para conseguirla se adaptan a los diferentes niveles y etapas educativas.

Derechos de reunión

El alumnado que se suma a una convocatoria de huelga a partir de 3º de ESO deberá seguir el siguiente protocolo de actuación:

- Se deberá presentar un escrito a Jefatura de Estudios, con dos días de antelación, indicando claramente quiénes son los convocantes, cuál es el orden del día y quiénes están convocados.
- El escrito deberá reflejar la causa o causas de la ausencia y alumnos que vayan a faltar.
- Los padres o tutores legales de los alumnos que participen en dicha reunión serán informados a través de un comunicado.
- Será obligatorio que los padres o tutores legales de los alumnos que participen en dicha reunión informen al tutor sobre su participación.
- Los alumnos que decidan no sumarse a la falta colectiva recibirán las clases reseñadas en el horario del día o días de la falta.
- Con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la dirección del Centro.

Delegados de grupo

En Educación Infantil cada día un alumno es responsable con las funciones que determine el tutor, se proponen diferentes proyectos y se trabaja a través de las asambleas de aula.

En cada uno de los grupos de Educación Primaria, se nombrará un delegado o delegada clase, elegido democráticamente por sus compañeros y compañeras, bajo la supervisión del tutor.

El delegado o delegada tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar con los profesores y profesoras en el buen funcionamiento de clase y por consiguiente centro.
- Procurar un buen ambiente de convivencia en el Centro.
- Actuar como portavoz para el tutor y jefatura de estudios de las sugerencias y reclamaciones del grupo.

En Educación Secundaria, cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Funciones de los delegados de grupo. Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior. Además, el centro ha creado un buzón de convivencia para las diferentes necesidades del alumnado.

Junta de Delegados

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Sus funciones se detallan en el artículo 74 del Real Decreto 83/1996:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares

Asociaciones de alumnos

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

- a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
- b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en sus actividades complementarias y extraescolares.
- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del Centro.

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

CAPÍTULO IV: DE LAS FAMILIAS

1. DERECHOS

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

2. DEBERES

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

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

Los padres, madres y representantes legales deberán asumir las normas de este Centro.

3. ASOCIACIONES DE FAMILIAS

Los padres de los alumnos podrán organizarse en Asociaciones de acuerdo con la normativa vigente. Las Asociaciones de Padres y Madres se regirán por los respectivos estatutos aprobados por sus socios y registrados en el organismo competente.

Las Asociaciones colaborarán con el Centro con el fin de conseguir que la adecuación que éste ofrece, promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos de acuerdo con la legislación vigente, el carácter propio del Centro y el contenido de este documento.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Con independencia de los derechos y deberes que tengan los asociados, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), asumirá las siguientes competencias:

- Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Promover la participación de los padres en la gestión del Centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- Todas las reuniones en el Centro, convocadas por la AMPA o cualquier grupo de padres de alumnos, requerirán para su celebración la autorización del director.
- Previamente, con tiempo suficiente, presentarán solicitud escrita o copia de la convocatoria donde al menos debe figurar fecha, hora de comienzo y finalización aproximada, orden del día y espacio solicitado para su celebración.
- Todas las circulares, folletos, comunicaciones orales o escritas que se pretendan dar en el Centro por parte de la Asociación a los padres debe conocerlas y autorizarlas previamente el director o, en su ausencia, el jefe de estudios.
- Colaborar en las actividades del Centro.

- No podrán desarrollar en el Centro otras actividades que las previstas en sus Estatutos, dentro del marco de los fines de la Ley.
- Entre las obligaciones legales del AMPA, se destaca:
 - La Asociación deberá aportar a la Dirección del centro la documentación legal que acredite esta relación jurídica, sea o no contractual, y el cumplimiento de las obligaciones legales que correspondan.
 - Póliza de seguro de responsabilidad civil.
 - Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

CAPÍTULO V: DEL PROFESORADO

1. DERECHOS Y DEBERES

Asimismo, el profesorado en el ámbito de la convivencia escolar contará con los derechos cumplirá con los deberes detallados en el artículo 8 y 9 del Decreto 32/2019, modificado por el Decreto 60/2020.

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.

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.

2. FUNCIONES DEL PROFESORADO

Según lo establecido en el artículo 91 de la LOMLOE, el profesor cuenta con las siguientes funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La aportación de propuestas para la elaboración del plan de convivencia y normas y su evaluación en la memoria anual.
- f) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- h) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- i) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos que se aplicarán en el Centro, con especial referencia, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, a los criterios fijados para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

Además, el profesorado del centro debe:

- Cumplir con el horario y las funciones docentes que le hayan sido asignadas.
- Asistir puntualmente al Centro, a las clases y a las reuniones.
- Guardar sigilo profesional.
- Los profesores serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase, acompañando a los alumnos que les correspondan.

- Asistir a los Claustros, reuniones de equipo docente, reuniones de departamento, reuniones de tutores, Comisiones..., a los que esté adscrito.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro y el Consejo Escolar del Centro en el marco de la legislación vigente.
- Participar en la Organización del Centro, elaboración y revisión de los distintos documentos del mismo.
- Desempeñar los cargos para los que fueron elegidos, conforme a las normas establecidas.
- Programar su materia, preparar sus clases, coordinarse con los demás compañeros de nivel, ciclo y departamento siguiendo las directrices de la Programación General Anual y programas oficiales.
- La organización y participación en las actividades complementarias de su ciclo o departamento que hayan sido propuestas en la Programación General Anual.
- Complimentar los documentos académicos de su alumnado de su tutoría.
- Participar en cursos de formación relacionados con los Planes y Proyectos que se lleven a cabo en el centro.
- Conocer las faltas de asistencia a clase de sus alumnos y, dentro de lo posible, las causas, informando a jefatura de estudios tanto de las faltas como de las demás incidencias destacables. Estas serán registradas en Raíces.
- Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir y hacer cumplir, en la medida que le incumbe, las normas fijadas en el Centro.

CAPÍTULO VI: DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. DERECHOS Y DEBERES

El personal no docente está compuesto por todas aquellas personas que realizan actividad no docente en el centro. Cada uno de ellos (administrativo, auxiliar de control, personal de limpieza, personal de cocina...) tendrá en cuenta lo establecido en sus correspondientes estatutos, régimen administrativo o convenio laboral, regulado por las administraciones, para la práctica de sus funciones.

Corresponde al director ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.

Serán competencias de la secretaria ejercer, por delegación del director, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos al Centro.

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.

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.

CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Es obligación de la comunidad educativa conocer y cumplir las normas contempladas en este documento, promoviendo un clima escolar de respeto compartido por todos.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

El Centro, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la normativa vigente y de acuerdo a las características del alumnado, establece las siguientes normas de conducta:

1. Será **obligatoria la asistencia a clase**. Las faltas de asistencia deberán justificarse ante el tutor del alumno, quien las reflejará diariamente en la plataforma Raíces.
2. Se deberá **respetar la máxima puntualidad** en la entrada y salida del Centro. Los alumnos que lleguen al centro tarde de manera reiterada de forma que altere sustancialmente la vida y organización del centro, permanecerán hasta que se produzca el cambio de clase fuera de su aula con atención educativa.
3. En **Educación Infantil y Primaria** se hará uso del **uniforme escolar** del centro y/o variables que se adecúen a la cromática del mismo. En Educación Infantil se utilizará el chándal del centro a diario. En Educación Primaria, para los días de Educación Física, chándal deportivo con pantalón largo o corto de color azul marino, sudadera roja, camiseta blanca y deportivas blancas. El resto de días se podrá optar por falda o pantalón azul marino corto o largo, polo blanco, jersey rojo y zapato negro o bien el chándal oficial del centro.
4. En **Educación Secundaria** la indumentaria para acceder al Centro debe ser coherente con el lugar donde se encuentran, cumpliendo siempre, con las **normas básicas de decoro**, entendiendo decoro como el comportamiento adecuado y respetuoso a cada situación. No está autorizada la entrada con vestimenta de playa o piscina, ni con camisetas o pantalones excesivamente cortos. Asimismo, no se permite el uso de prendas que dejen al descubierto la ropa interior. En la asignatura de Educación Física, el alumnado deberá hacer uso de una camiseta blanca con mangas y cambiarse al finalizar la clase.
5. Los alumnos presentarán una **correcta higiene corporal y postural, así como un vestuario adecuado** a las actividades que vayan a realizarse. En ningún caso podrán usar dentro del recinto escolar prendas que lleven inscripciones vejatorias, soeces o que inciten al odio o a la violencia. Dentro del edificio no se permite el acceso con gorras/gorros ni con gafas de sol.

6. No se permitirá, bajo ningún concepto, prendas, objetos o complementos potencialmente útiles para incitar a la violencia, producir daños en las instalaciones o causar lesiones a las personas, aun cuando no se lleguen a utilizar, tales como navajas, cadenas, mecheros, calzado militar, muñequeras punzantes o con picos, anillos que supongan peligro potencial (puños americanos) o cualquier otro objeto de similar apariencia o finalidad.
7. Dentro del recinto escolar no se podrá circular con bicicletas, monopatines, patinetes o similares. El ingreso solo se permitirá si son transportados manualmente.
8. Los padres elegirán la opción de cursar enseñanzas de **Religión Católica o medidas de atención educativa** en el momento de formalizar la matrícula, pudiendo cambiar anualmente su elección, según las instrucciones de inicio de curso.
9. El trato hacia el profesorado será de respeto y obediencia a su autoridad, según avala la **Ley 2/2010, de 15 de junio de Autoridad del Profesor**, tanto dentro de la clase como en todo el recinto escolar y en las actividades complementarias. El alumnado debe atender las indicaciones que cualquier profesor/a le haga en el uso de sus competencias. Igualmente se respetará al personal no docente.
10. Es obligatorio tratar correctamente a los compañeros, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal, ni ningún tipo de conducta, expresión, símbolo o gesto que pueda considerarse ofensivo o molesto, ni que se causen daños a las pertenencias de otros.
11. Todo el profesorado del Centro tendrá la responsabilidad de mantener un **buen clima de convivencia** tanto en el aula como fuera de ella, y velará por el cumplimiento de las normas establecidas para fomentar el estudio, el trabajo, el aprendizaje y el establecimiento de las relaciones adecuadas. Potenciando las relaciones de cuidado entre todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier profesor que sea testigo de una infracción, podrá sancionar de acuerdo con el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

12. El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos **NO** estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, a discreción del equipo docente o jefatura de estudios. (Decreto 60/2020 por el que se modifica el Decreto 32/2019)

La captación de imágenes, vídeos o audios en el interior del centro, así como su publicación en redes sociales o internet tendrá la consideración de falta muy grave. El equipo directivo valorará la conveniencia de derivar dicho caso a la Policía Nacional, Fiscalía del Menor u otras instituciones oficiales por si fueran constitutivas de delito, especialmente acoso o ciberacoso.

13. Se llevará a cabo el **fomento de la igualdad** efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género.
14. La participación en actividades complementarias podrá ser suspendida en el caso de que el alumnado participante haya sido sancionado.
15. El alumnado aportará el **material** necesario para la correcta realización de las diferentes actividades propuestas por el profesorado.
16. En caso de retraso a la hora de salida, en Educación Infantil y Primaria, el tutor procederá a contactar con la familia ofreciéndoles la posibilidad de hacer uso de la actividad de Ludoteca, teniendo que abonar dicho servicio a la recogida del alumno. En el supuesto de no realizar el pago y reiterar dicha situación no podrán volver a hacer uso de la misma por lo que se procederá a llamar a los Agentes Tutores de la Policía.

Asimismo, en caso de no localizar a la familia a las 16:30 horas se procederá a llamar a la Policía.

17. Normas para las **salidas del alumnado**:

- Ningún alumno de Educación Primaria podrá salir solo. Deberá ser recogido por un adulto debidamente autorizado.
- Ningún menor podrá recoger a otro menor.
- Los alumnos de Educación Secundaria podrán salir solos del centro al finalizar la jornada escolar.

18. En caso de producirse algún incidente en los cambios de clase durante el periodo lectivo, los alumnos deben dirigirse al despacho de jefatura o profesor de guardia para poder adoptar las medidas oportunas.
19. El mobiliario y todos los materiales comunes y ajenos deben ser respetados y cuidados por el alumnado evitando el mal uso de los mismos. Será su responsabilidad el cuidado y respeto de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar. Cualquier destrozo o deterioro ocasionado será reparado, repuesto o pagado por el infractor o en su caso por la familia que asumirá la responsabilidad civil que les corresponde en los términos previstos por la Ley.
20. La falsificación y ocultación de información del Centro a la familia, así como la sustracción de objetos personales a otros miembros de la comunidad educativa o de material escolar (trabajos, fichas, exámenes...) por parte del alumnado, será considerada falta grave.
21. Está prohibido introducir, fumar, ingerir bebidas alcohólicas y energéticas o tomar cualquier sustancia considerada legalmente como droga en las instalaciones del Centro, así como el comercio y la publicidad de estas. El incumplimiento de esta norma tendrá, a todos los efectos, la consideración de falta muy grave.
22. En la celebración de cumpleaños no se admitirán alimentos ni chucherías con motivo de salvaguardar la salud debido a los alumnos que tienen algún tipo de alergia en el centro. En todo caso, las familias seguirán las orientaciones de las tutoras con respecto a ese día.
23. Las familias de los alumnos tienen la obligación de comunicar al centro enfermedades contagiosas, absteniéndose de acudir al colegio mientras dure el proceso contagioso.
24. El Centro **no suministrará medicamentos** a excepción de los casos de urgencia vital o tratamientos crónicos por prescripción avalada por informe médico y con una autorización familiar que exima de toda responsabilidad.
25. El Centro no cuenta con seguro, por lo que no es responsable de pérdidas y/o roturas de pertenencias. Los alumnos de 3º y 4º de ESO deben abonar Seguro Escolar.

Todos los alumnos quedan obligados al cumplimiento de cuantas normas de organización y funcionamiento se determinen.

1.1. Normas de convivencia de aula

Cada grupo junto con su tutor elaborará y dejará por escrito las normas de aula durante el mes de septiembre, siguiendo las directrices del Plan de Convivencia y revisado por Jefatura de Estudios. En el ANEXO I se establece el documento para el registro de las normas de aula.

Las normas generales se basarán, la adaptación lógica a la edad y características de los grupos, en los siguientes aspectos básicos:

- Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y las relaciones personales de los estudiantes entre sí.
- Asistencia y puntualidad antes del comienzo de las clases.
- Actividad académica, atención en clases que implica entre otros, estar en silencio y no distraer a los compañeros. Presentación de las tareas y trabajos a tiempo, estudiar para los exámenes, etc.
- Cuidar y respetar las instalaciones, mobiliario y el material propio y ajeno.
- Solicitar ayuda de un adulto en caso necesario, si me hacen algo o veo que se lo hacen a un compañero.
- Prohibición del uso de móviles y aparatos electrónicos en el centro, a excepción de autorización de dirección por necesidades justificadas.
- Saludar y pedir permiso antes de entrar en un aula.
- Las clases comienzan y acaban cuando así lo indica el profesor.
- Mantener el aula ordenada y limpia.
- Está prohibido comer dentro del aula. Cada profesor autorizará el tener botellas de agua encima de las mesas.
- Pedir y respetar el turno de palabra.
- Pedir permiso para levantarnos.
- Bajar las escaleras en silencio y en orden.
- Permanecer dentro del aula en los cambios de clase. Si hay que desplazarse, el profesor vendrá a buscarnos.

1.2. Normas de patio

1. Entrar y salir en orden del aula. El profesor responsable en ese momento, en Infantil y Primaria, acompañará al grupo hasta el patio y esperará hasta que lleguen los profesores destinados en esas zonas para ese día. Los especialistas se distribuirán entre los patios, a criterio organizativo de la jefatura de estudios.
2. El profesorado velará porque los alumnos bajen abrigados y con el desayuno, evitando así subidas durante el recreo.
3. Recordar siempre las zonas de recreo asignadas.
4. Los desayunos deberán ser saludables, evitando bollería industrial o productos procesados. Como ayuda a las familias, el centro facilitará un Plan de Desayunos Saludables. Siguiendo nuestro Plan de Residuos Cero, se utilizarán envases reutilizables para guardar los alimentos, evitando plásticos y papel de aluminio.
5. Se cuidará el material y las instalaciones del centro. Se depositarán los desperdicios en los cubos colocados en las respectivas zonas de recreo para tal fin, procurando la separación de residuos y mantendremos limpia la zona.
6. No se permite estar en los pasillos, escaleras, espacios comunes, aulas... Si algún alumno o grupo de alumnos permanece en el aula, el profesor responsable permanecerá con ellos.
7. El aseo se utilizará individualmente, no pudiendo entrar más de un alumno en cada cabina.
8. No se practicarán juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros. Igualmente, los alumnos mayores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los alumnos más pequeños.
9. Utilizaremos el diálogo entre compañeros y nunca la violencia física o verbal. Se fomentará el respeto mutuo.
10. Ante cualquier problema que se presente, nos dirigiremos siempre al profesor para solucionarlo.
11. Tampoco se podrá jugar con balones de reglamento, a excepción de Secundaria.
12. Una vez finalizado el recreo y cuando toque la sirena, debemos formar la fila en el lugar indicado.

Al finalizar el tiempo de recreo todos los profesores de Primaria y de Infantil estarán en sus patios y organizarán las filas para subir a clase, los grupos serán recogidos por el profesor que tenga atención directa con el grupo en ese momento.

Del mismo modo, las normas anteriormente descritas serán cumplidas durante los períodos de patio del comedor escolar.

1.3. Normas de convivencia de comedor

1. Efectuarán las entradas, permanencia y salidas del comedor de forma ordenada, respetando su turno.
2. Antes y después de comer, se practicarán las necesarias normas de higiene.
3. El alumnado, incluido el de Educación Infantil, debe ser capaz de comer por sí mismo, hacer uso del baño y lavarse las manos.
4. Durante la comida evitarán ir al baño a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del monitor responsable.
5. Habrán de comportarse de modo disciplinado, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia.
6. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
7. El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del responsable del comedor.
8. Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni los cubiertos.
9. Durante la comida no se debe alzar la voz.
10. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
11. Los alumnos evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato, el alumno que lo solicite levantará la mano para llamar la atención de los monitores.
12. Cuando terminen de comer, dejarán la mesa ordenada y colaborarán en las tareas de recogida para las que estén capacitados.
13. Se deberá respetar todo el material y utensilios, menaje, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso. Y teniendo que abonar los desperfectos.
14. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión del monitor y realizando la actividad programada según calendario. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

15. Después de comer el alumnado pasará a los lugares asignados para el tiempo libre y deberá permanecer en los mismos.
16. Se pondrá especial atención en evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
17. Una vez finalizado el horario de comedor se dirigirán al aula correspondiente y en septiembre y junio a las puertas de salida o a la actividad extraescolar que les corresponda junto con sus monitores.

El incumplimiento de estas normas se podrá sancionar, en casos graves o reiterados, con la expulsión temporal o definitiva del Servicio de Comedor. El responsable directo del seguimiento de estas normas mínimas de convivencia y disciplina será el equipo directivo.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS DE CONDUCTA CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El procedimiento en caso de faltas de conducta contrarias a las normas de convivencia incluirá las siguientes actuaciones:

- a) En primer lugar, lo resolverá el profesor que presencia la falta.
- b) Se dará comunicación, si procede, al tutor.
- c) Si la gravedad lo requiere, el tutor lo comunicará a jefatura de estudios.
- d) Jefatura de estudios realizará un seguimiento de las conductas contrarias a la norma y, de acuerdo con el profesor, emitirán la medida correctora o aviso a las familias.
- e) Si la falta es muy grave, intervendrá el director.

Conviene que los padres sean informados de estas normas en la primera reunión informativa.

3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En base al Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se establece la clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras.

3.1. Faltas leves

Se considera 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 muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las del siguiente apartado.

Tipificación

- a) Estar en los pasillos o el baño sin autorización.
- b) Incumplir la normativa de vestimenta adecuada al entorno educativo. (Normas básicas de decoro)
- c) No traer de forma reiterada el material necesario.
- d) Impedir a los compañeros atender y trabajar.
- e) Contestar de forma grosera o inadecuada
- f) Entrar tarde a clase sin causa justificada.
- g) Faltas de respeto al profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Daños causados al material de un compañero.
- i) Conductas disruptivas repetidas de forma continuada interrumpiendo al profesor.

Medidas correctoras de las faltas leves

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cambio de sitio en el aula.
- f) Quedarse a séptima hora.

3.2. Faltas graves

Tipificación

- 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.

Medidas correctoras de las faltas graves:

- 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 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.

3.3. Faltas muy graves

Tipificación

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

- 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, 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.

Medidas correctoras de las faltas muy graves

- 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.

En el caso de que un alumno que haga uso de comedor sea sancionado con medida de expulsión, se procederá a devolver el 40% del precio de los días en que permanezca expulsado.

4. MEDIDAS CORRECTORAS

Los órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras y los criterios de adopción y aplicación de las mismas se detallan en el Decreto 32/2019, de 9 de abril.

4.1. Distribución de competencias

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS		
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (Decreto 32/2019, artículo 37)		
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.		
TIPIFICACIÓN		ÓRGANO COMPETENTE
FALTAS LEVES	Todas	Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (Decreto 32/2019, artículo 37)

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.

TIPIFICACIÓN		ÓRGANO COMPETENTE
FALTAS GRAVES	- 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. (Art. 34.2.a) - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b)	Tutor y profesores del alumno
	- 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. (Art 34.2.c) - 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. (Art. 34.2.d)	Jefe de estudios y el director, oído el tutor
	- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art. 34.2.e) - Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f)	Director del centro, oído el tutor
FALTAS MUY GRAVES	Todas	Director

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL
(Decreto 32/2019, artículo 51)

Corresponde siempre al Director adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor.

INASISTENCIA A CLASE	
DURACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE PARA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
A una clase	Profesor, tutor o jefe de estudios.
Toda la jornada escolar	Tutor o jefe de estudios
Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.	

4.2. Criterios de adopción de las medidas correctoras y medidas cautelares

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de éstos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de 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.

Los profesores del alumno sancionado con expulsión enviarán a través del correo EducaMadrid del alumno todas las tareas, resúmenes, enlaces, recordatorios de fechas de exámenes y entregas de trabajos. El alumno tiene el derecho y la obligación de asistir al centro a realizar sus exámenes en las condiciones que dictamine el director.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
9. En el caso de que un alumno sea expulsado por incidente disciplinario de una actividad complementaria, no tendrá reembolso del dinero pagado para la reserva de la misma.

4.3. Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y las medidas cautelares

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El Director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la Consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

4.4. Criterios para la graduación de las medidas correctoras

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

CIRCUNSTANCIAS	
ATENUANTES	AGRAVANTES
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.	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.

5. ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

- 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.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

2. Asimismo, 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.

6. ADOPCIÓN DE OTRAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.
2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.
3. El uso de un teléfono móvil supondrá una falta grave. La dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres o tutores legales.
4. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
5. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

6. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
7. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
8. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

6.1. Coordinación Interinstitucional

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.

Aula de Convivencia

Aula de Convivencia Externa (Junta Municipal de Hortaleza)

En determinados casos, los alumnos expulsados de Secundaria serán derivados al aula de convivencia dependiente de la Junta Municipal, previa autorización de los padres.

7. PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN

La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto a las normas establecidas en el centro.

El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.

En los procedimientos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar se distingue entre los procedimientos disciplinarios el ordinario y el especial.

7.1. Estrategias de prevención y resolución de conflictos

Las estrategias para la resolución de conflictos, de aquellas conductas no tipificadas como faltas, representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.

La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos.

7.2. Procedimiento disciplinar ordinario.

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves, así como a las faltas graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocido la autoría y los hechos cometidos por el autor de éstos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro. (Anexo II)
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 del decreto 32/2019 del 15 de abril. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de ésta.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de éstos o no se produzca el reconocimiento de estos por parte del alumno, el Jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario. (Anexo III)
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

7.3. Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46. Decreto 60/2020, de 29 de julio.

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES	
PROCEDIMIENTO	PLAZO
- El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. - Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a 5 días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.	4 días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta. Podrá ser ampliado hasta 10 días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	
PROCEDIMIENTO	PLAZO
- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores. - Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente. - El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.	4 días lectivos desde que se le designo.
Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán presentar alegaciones cuando estimen pertinente una vez conocido el pliego de cargos en un plazo de cuatro días lectivos.	4 días lectivos
En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.	2 días lectivos
El instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.	2 días lectivos
El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.	2 días lectivos para alegaciones

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	
- El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores. - La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.	Máximo 18 días lectivos desde la fecha de inicio. Podrá ampliarse en casos excepcionales por la complejidad de los hechos o falta de colaboración. Se solicitará por parte del instructor al director.

7.4. Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

7.5. Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en el centro, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de ésta. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Presunción de veracidad

Según la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, en el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

7.6. Actuación con el alumnado

Los procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras seguirán las siguientes directrices:

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

7.7. Plazos de prescripción

FALTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
- Faltas leves: 3 meses - Faltas graves: 6 meses - Faltas muy graves: 12 meses	- Sobre faltas leves y graves: 6 meses - Sobre faltas muy graves: 12 meses
A partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.	A partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.	

8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.4 de la Ley 4/2023, de 22 de marzo, tras la comunicación de una situación de violencia, el director del centro procederá a la apertura del correspondiente protocolo. Por lo que el centro ante cualquier sospecha o evidencia de una situación de violencia (acoso escolar, agresión sexual, autolesiones, conducta suicida, consumo con sustancias adictivas, comportamiento/consumo adictivo sin sustancias, pertenencia a grupos violentos juveniles, violencia/maltrato, y violencia de género) procederá a la apertura de protocolo.

CAPÍTULO VIII: DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La **difusión, seguimiento y evaluación** del Plan de Convivencia se realizará de la siguiente manera:

- **Difusión**: Documento ubicado en el apartado “documentos oficiales” de la página web del centro.
Los profesores nuevos tendrán conocimiento de la existencia del Plan de Convivencia en la primera reunión de claustro de septiembre. Se informará a los alumnos acerca del Plan de Convivencia.
- **Seguimiento**: Seguimiento individual de disciplina y convivencia para tutores y jefes de estudios (Anexo IV).
 - Tutorías con los alumnos.
 - Comunicación constante con las familias durante el curso.
 - Rendición de cuentas trimestral.
- **Evaluación**: La evaluación anual del Plan de Convivencia la elabora el equipo directivo y la comisión de convivencia y figura en la “Memoria final” de cada curso.

CAPÍTULO IX: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las Normas de Organización y Funcionamiento son un conjunto de normas elaboradas con la finalidad de que se facilite la organización, el funcionamiento y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIPSO Adolfo Suárez. Nuestras normas de funcionamiento organizan y regulan la estructura, la convivencia y el funcionamiento del Centro.

Para ello, el presente documento recoge la dimensión organizativa y de funcionamiento del CEIPSO. A través del mismo, se detalla el conjunto de reglas, normas y procedimientos que fijan cómo se llevarán a cabo las funciones de los diferentes órganos y unidades organizativas, así como de las personas individuales que forman parte de la actividad del Centro.

1. HORARIO DEL CENTRO

EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	
SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
9:00 a 13:00 horas	De 9:00 a 12:30 horas y de 14:30 a 16:00 horas
RECREO	De 10:30 a 11:00 horas
SERVICIO DE COMEDOR	
De 13:00 a 15:00 horas	De 12:30 a 14:30 horas
EDUCACIÓN SECUNDARIA	
TODO EL CURSO	
De 8:30 a 14:25 horas martes, miércoles, jueves y viernes	De 8:30 a 15:30 horas los lunes
RECREO	De 11:15 a 11:40 horas y de 14:25 a 14:35 horas.
SERVICIO DE COMEDOR	
De 14:25 a 16:00 horas martes, miércoles, jueves y viernes	De 15:30 a 16:00 horas lunes

SERVICIOS OFERTADOS	
PRIMEROS DEL COLE	
De 7:30 a 9:00 horas	
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
SEPTIEMBRE Y JUNIO	DE OCTUBRE A MAYO
De 15:00 a 18:00 horas	De 16:00 a 18:00 horas

2. ENTRADAS Y SALIDAS

En lo referente a las **entradas**, las puertas del centro se abrirán a las 8:25 horas para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y a las 8:55 horas para el alumnado de Educación Infantil y Primaria y se cerrarán una vez hayan entrado todos los alumnos (no más tarde de las 8:35 y las 9:05 horas, respectivamente). Los cinco minutos que se dejan hasta cerrar la puerta son solo de cortesía, por si surgiera alguna incidencia, no para utilizarlos a diario.

- Los grupos de Educación Infantil, 1.º y 2.º de Primaria emplearán la puerta de entrada norte situada al lado de la escuela infantil Rocío Dúrcal. Utilizarán este mismo acceso para las salidas.
 - Los grupos de Educación Infantil accederán a sus aulas acompañados por sus padres o tutores a través de los patios que dan a las mismas.
 - Los grupos de 1.º y 2.º de Primaria accederán directamente a sus aulas por la entrada del porche. Para las salidas, los padres y madres esperarán en el porche a que el tutor o tutora entregue a sus hijos e hijas.
- Los grupos de 3.º y 4.º de Primaria accederán por la puerta principal.
- Los grupos de 5.º y 6.º de Primaria accederán por la puerta sur del edificio de Secundaria.
- Secundaria accederá por la puerta sur.

Sólo el personal docente podrá acceder a las aulas en horario lectivo, salvo los familiares de Educación Infantil y 1.º de Primaria en periodo de adaptación al comenzar el curso escolar.

El alumnado que no disfrute de comedor y regrese al centro, a las 14:30 horas durante los meses de octubre a mayo, lo realizará por la puerta principal esperando a ser recogido por su correspondiente profesor en el caso de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.

Las entradas al recinto escolar se registrarán por las siguientes normas:

- Se deberá respetar la máxima puntualidad en la entrada del Centro. Los alumnos que lleguen al centro tarde de manera reiterada de forma que altere sustancialmente la vida y organización del centro, permanecerán hasta que se produzca el cambio de clase fuera de su aula con atención educativa.
- Por motivos de organización del centro y por seguridad de los propios alumnos, queda totalmente prohibida la entrega de alumnos al servicio de desayunos después de las 8:45 horas. A partir de ese momento, las puertas del centro permanecerán cerradas y los alumnos deberán unirse a las filas de entrada de sus respectivos grupos.
- En el caso de entrada en horario distinto al escolar, la persona autorizada deberá firmar en una hoja de registro.
- Se evitarán entradas y salidas del alumnado durante el periodo de recreo.
- Los alumnos accederán al centro en orden y se dirigirán directamente a sus aulas de referencia.
- Durante la jornada escolar las puertas de acceso al recinto permanecerán cerradas asegurando así la seguridad de todos.
- Para poder acceder al centro fuera de horas de entrada y salida hay que utilizar el timbre situado en la puerta principal.

En cuanto a las **salidas**, las puertas se abrirán cinco minutos antes del horario de salida y se cerrarán pasados diez minutos. Se realizarán del mismo modo que las entradas y serán entregados por el profesor responsable del grupo en ese momento en Educación Infantil y Primaria.

Para el alumnado que no disfrute del servicio de comedor el horario de salida será a las 13:00 horas durante los meses de septiembre y junio y a las 12:30 horas de octubre a mayo.

Las salidas del recinto escolar se registrarán por las siguientes normas:

- Si necesitan recoger a su hijo o hija por causas justificadas dentro del horario escolar deben notificarlo por escrito, agenda o correo al tutor, y firmar la recogida del mismo en los libros de registro de entradas y salidas situados en secretaría.
- El Centro no se hace responsable de aquellos alumnos de Secundaria que, sin el citado permiso, abandonen el recinto, y serán sancionados conforme al Plan de Convivencia.
- Los alumnos que vayan a ser recogidos de manera urgente durante la jornada escolar deben avisar a secretaría.
- Si fuese preciso que un alumno abandone o acuda al centro durante el horario de servicio de comedor, se deberá contactar, con antelación suficiente, con los coordinadores de este servicio, que serán los responsables de organizar, dentro de sus posibilidades, estas entregas o recepciones.
- Las clases quedarán ordenadas, con luces apagadas y puertas cerradas, siempre que el alumnado salga de las mismas.
- En caso de retraso a la hora de salida, en Educación Infantil y Primaria, el tutor procederá a contactar con la familia ofreciéndoles la posibilidad de hacer uso de la actividad de Ludoteca, teniendo que abonar dicho servicio a la recogida del alumno. En el supuesto de no realizar el pago y reiterar dicha situación no podrán volver a hacer uso de la misma por lo que se procederá a llamar a los Agentes Tutores de la Policía.

Asimismo, en el caso de no poder contactar con la familia y habiendo realizado varios intentos, se procederá a llamar a los Agentes Tutores.

- Para la recogida del alumnado en Educación Infantil y Primaria es imprescindible presentar la **tarjeta digital identificativa** firmada por ambos progenitores.

Es primordial **respetar los horarios** de entradas y salidas para conseguir el buen funcionamiento del centro.

3. ATENCIÓN A FAMILIAS

A lo largo del curso se realizarán comunicaciones e informaciones mediante ROBLE y la página web del centro:

<https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.adolfosuarez.madrid>

Es importante que todas las familias tengan acceso a ROBLE. Las familias de nueva incorporación recibirán un correo en la cuenta referida en la matrícula con las credenciales de acceso a la misma.

Los padres o tutores legales podrán solicitar entrevistas, **previa petición de cita**, al **equipo directivo**.

El horario de **atención de secretaría** es de:

- Lunes a viernes de 9:00 a 10:30 horas
- Miércoles de 14:30 a 15:15 horas
- Lunes a viernes de 9:00 a 11:00 en los meses de septiembre, junio y julio.

En la etapa de **Educación Infantil y Primaria** se realizará una reunión general una vez por trimestre con todos los padres del grupo para informarles sobre cuestiones que afectan al conjunto del alumnado.

Además de las reuniones generales, se promoverán entre padres y profesores, a iniciativa de cualquiera de ellos, entrevistas personales a fin de intercambiar información más amplia sobre la marcha escolar, evolución personal del alumno o alumna y de su comportamiento.

El horario tanto para las reuniones generales como tutorías individualizadas está establecido los miércoles de 12:30 a 13:30 horas en los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 14:00 horas en los meses de septiembre y junio.

En la **Etapas de Secundaria** se realizará mínimo una reunión general de padres, coincidiendo con el primer trimestre. Se podrá valorar la realización de la reunión del segundo y tercer trimestre, teniendo en cuenta las características del grupo y sus familias. También se llevarán a cabo, a lo largo del curso escolar, todas las entrevistas familiares que sean necesarias.

Las reuniones en todas las Etapas educativas serán preferiblemente presenciales, y según el acuerdo tomado por cada nivel educativo previa comunicación al equipo directivo.

La comunicación entre la familia y los profesores se realizarán mediante la agenda del alumno, correo electrónico de EducaMadrid, Roble o vía telefónica.

Ante cualquier problema, sugerencia, aclaración o reclamación que los padres deseen tratar con los profesores se dirigirán, en primer lugar, al profesor interesado con el fin de llegar a un acuerdo. Si el acuerdo no fuera posible, los padres podrán dirigirse al tutor y en última instancia al jefe de estudios o director.

En el caso de que haya alguna incidencia relativa a la custodia de los niños, tutela o régimen de visitas que puedan afectar al colegio, se deberá entregar la documentación oportuna en dirección avisando, además, al tutor.

4. AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

Con el fin de favorecer la adaptación al centro de los alumnos de nuevo ingreso de tres años, se realizará una reunión informativa con el equipo docente antes del comienzo de las clases, en el mes de septiembre, donde se informará de las normas de funcionamiento más importantes y se tratará la organización del periodo de adaptación de forma concreta.

Los agrupamientos del alumnado se realizarán al inicio de la escolarización en 3 años y en el cambio de cada ciclo, considerando criterios pedagógicos, de equidad, diversidad, equilibrio de género y convivencia, con el objetivo de que los diferentes grupos estén equilibrados y sean lo más heterogéneos posibles.

Las tutoras de tres años, en los primeros días de septiembre, agruparán a los alumnos con los siguientes criterios pedagógicos:

- Se tendrá presente la fecha de nacimiento.
- Mismo número de niños y niñas, en la medida de lo posible, buscando grupos lo más igualados posible.
- Se tendrá en cuenta el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
- Mismo número, en la medida de lo posible, de alumnos matriculados en Religión Católica y en medidas de atención educativa.

- Los hermanos nacidos en parto múltiple se escolarizarán en el mismo grupo, salvo razones justificadas para lo contrario.

En la reagrupación de alumnos en cursos posteriores se tendrá en cuenta, además de los criterios anteriormente citados:

- Personalidad de los alumnos y alumnas, carácter y conductas.
- Distribución de alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
- Los alumnos de nueva incorporación al centro, se distribuirán en el grupo que tenga menos ratio de alumnos. En caso de igualdad de número de alumnos, se valorará la composición y características de los grupos. Podrá incorporarse a aquel que tenga menos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, no superando nunca más de dos alumnos de diferencia por grupo del mismo nivel.
- Los alumnos que no promocionen se distribuirán atendiendo al equilibrio de los grupos.
- Se tendrán en cuenta las relaciones de convivencia-emocional para que se favorezcan las buenas relaciones entre los alumnos, valorando el resultado de los test sociescuela.

Asimismo, en la etapa de Educación Secundaria se tendrá en cuenta, además, la elección de optativa e itinerario.

De forma excepcional, cuando existan razones pedagógicas, psicológicas o sociales que así lo aconsejen, se podrá cambiar a algún alumno de grupo o reagrupar grupos de otros niveles a los anteriormente mencionados, siempre a criterio de los tutores y con el visto bueno del equipo directivo. Nunca por petición de la familia.

Para realizar la reagrupación se reunirán los equipos de nivel afectados, los especialistas de cada grupo, equipo de orientación y el equipo directivo antes de finalizar el curso.

5. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

En **Educación Infantil y Primaria**, cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta de jefatura de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

Cada grupo de alumnos de Educación Primaria podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, a excepción de Educación Infantil, que podrá tener el mismo maestro tutor durante los tres cursos que componen el ciclo.

El equipo directivo realizará un diseño de los horarios por perfiles que garantice un reparto equilibrado en los diferentes ciclos y niveles.

En **Educación Secundaria**, siempre y cuando el cupo lo permita, se establece como principal criterio pedagógico que los docentes sean tutores del máximo número de alumnos a los que dan clase.

En algunos casos, debido a necesidades organizativas del centro, será el director a propuesta de la jefa de estudios quién designe la tutoría.

6. ABSENTISMO ESCOLAR

En las reuniones generales de padres se informará de **la obligatoriedad de la asistencia al centro** para garantizar el derecho a la educación de sus hijos. La asistencia a clase y la puntualidad es obligatoria, por lo que la falta o retraso debe ser justificada por escrito.

- Los padres o tutores legales de los alumnos de Secundaria, tendrán la obligación de entregar a los profesores tutores los justificantes correspondientes, pudiendo añadir algún volante médico u otros documentos que acrediten el motivo de la falta.
- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor o tutora, no estén justificadas (25% de faltas de asistencia en un trimestre) serán comunicadas a la comisión de absentismo y se adoptarán aquellas medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Las ausencias se consignarán en el sistema de Raíces diariamente por el tutor en Primaria y por el profesor correspondiente en Secundaria.

- Cuando un alumno falta a clase y haya un examen, sólo se repetirá el mismo si la falta está debidamente justificada
- Se recuerda que las faltas injustificadas de puntualidad y asistencia están tipificadas como faltas de disciplina en el Plan de Convivencia del Centro. Se podrán aplicar las sanciones previstas en los documentos señalados anteriormente. De los casos de retrasos reiterativos y sin justificar, se informará a las autoridades competentes.

En el caso de faltas de asistencia de un alumno o alumna del centro, sin causa justificada y de forma habitual y reiterada, se pondrá en marcha el **Protocolo de Actuación**, el tutor ante esta situación:

- Con tres faltas sin justificar: llamará a la familia.
- Con tres faltas más sin justificar: se citará a la familia por teléfono o correo electrónico.
- Con tres faltas más: se citará por segunda vez a la familia.

Si el absentismo no remite, 25% faltas sin justificar en un mes, se facilitan las actuaciones llevadas a cabo a jefatura de estudios y PSC.

Si presenta dos meses consecutivos un 25% de faltas de asistencia sin justificar se abre informe individual de absentismo y se envía a la Mesa Local de Absentismo.

En la **Etapa de Infantil**, los alumnos que tengan faltas de asistencia injustificadas de manera continuada serán derivados a prevención de absentismo escolar para su seguimiento. Se trata de una medida preventiva para evitar la apertura de absentismo escolar y derivarlo a la Junta Municipal.

En **Educación Primaria** es responsabilidad de la familia que los alumnos asistan a clase. Los tutores junto con jefatura de estudios harán seguimiento de control de asistencia. Si las ausencias no están justificadas se procederá a la apertura de absentismo escolar.

En **Educación Secundaria** las faltas de asistencia reiteradas injustificadas que se produzcan de forma aislada tendrán la consideración de faltas de disciplina leves. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de ésta, por el profesor tutor o por el jefe de estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la medida correctora será impuesta por el profesor tutor o por el jefe de estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los profesores afectados.

Cada dos retrasos en la entrada en el aula se computarán como una falta injustificada.

Repercusiones académicas y disciplinarias

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la propia evaluación continua. Por eso, procede fijar en este documento el número máximo de faltas por curso, área y materia y los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo.

Para Secundaria en el caso de que las faltas de asistencia a clase injustificadas superen el 15% de cualquier área o materia a lo largo del curso, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en esa área o materia y será calificado como no evaluado o insuficiente con la nota mínima, que establece la normativa vigente, de acuerdo a la carga horaria de cada materia.

MATERIAS	FALTAS
5 HORAS	25
4 HORAS	20
3 HORAS	15
2 HORAS	10
1 HORA	5

7. AUSENCIAS

Las faltas de asistencia al centro y su justificación están reguladas por el **Manual de Permisos y Licencias del Personal Funcionario Docente**.

Se deberá comunicar con antelación a jefatura de estudios cuando, por cualquier motivo justificado, se tenga prevista la no asistencia. Asimismo, todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

El profesor que deba ser sustituido dejará indicadas por escrito las tareas o actividades que deben realizar sus alumnos durante su ausencia, y el profesor de guardia o sustituto se ocupará de trasladarlas a la clase siguiendo la programación elaborada por el tutor o profesor correspondiente.

En **Educación Infantil y Primaria**, la programación de aula tiene que estar visible para su seguimiento.

En **Educación Secundaria** las tareas o actividades programadas por el profesor ausente estarán disponibles en CLOUD.

El director comunicará a la directora de Área territorial de Madrid Capital y al Servicio de Inspección Educativa correspondiente, en el plazo de 3 días, cualquier ausencia o retraso injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito al profesor correspondiente.

7.1. Criterios para la organización de sustituciones

Una vez conocida la ausencia o retraso de un profesor, jefatura de estudios establecerá el horario de sustituciones que cubrirá las sesiones lectivas teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

Educación Infantil y Primaria:

- Profesor que generan horas por especialistas destinadas a refuerzo o apoyo educativo.
- Coordinador de ciclo.
- Coordinador Biblioteca y Coordinador TIC.
- Profesor de PT, AL y compensatoria.
- Equipo Directivo.

Educación Secundaria:

- Profesor de guardia
- Profesor de apoyo de guardia
- Profesores liberados porque su alumnado se encuentre en una actividad complementaria
- Jefes de departamento
- Equipo Directivo

Estos criterios de selección de sustituciones estarán sujetos a variaciones, siempre y cuando el Equipo Directivo lo crea conveniente.

El profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria cuenta con cuatro horas de **obligada permanencia en el centro** distribuidas de la siguiente manera:

- Lunes: reuniones de nivel.
- Martes: reuniones de coordinación de ciclo
- Miércoles: tutorías de familias alumnado de Educación Infantil y Primaria.
- Jueves: CCP, coordinación de programas, comisiones y formación de centro.

7.2. Profesores de Guardia o de Apoyo de Guardia

Durante los periodos de guardia, el profesor al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente o, en su defecto, por el departamento al que pertenezca este. Al efecto de facilitar el cumplimiento de esta norma, el profesor que prevea su inasistencia al centro deberá entregar en la jefatura de estudios las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el periodo de ausencia previsto. Del mismo modo, los jefes de los departamentos didácticos deberán poner a disposición de la jefatura de estudios los materiales y recursos necesarios para permitir que, en el caso de ausencia imprevista de un profesor, sus alumnos puedan realizar tareas relacionadas con el desarrollo de la programación didáctica de sus respectivas materias.

Corresponde a los Profesores de guardia:

- a) Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y orientar sus actividades.
- b) Anotar en el parte de guardias los nombres de los alumnos que lleguen con retraso.
- c) Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.
- d) Disponer lo necesario en caso de accidente o emergencia, dando cuenta inmediatamente al Jefe de Estudios o a algún miembro del Equipo Directivo.
- e) Comunicar a padres o tutores legales las enfermedades o incidencias de los alumnos. Ningún alumno enfermo o indispuerto saldrá solo del centro.
- f) Cuando uno de los profesores de guardia no tenga que cubrir ninguna ausencia, permanecerá en la Sala de Profesores para atender cualquier posible incidencia.

- g) En las guardias de recreo, los profesores de guardia vigilarán los espacios disponibles para los alumnos en el recreo (patio), supervisando la disciplina, el respeto a las instalaciones y la limpieza del recinto.
- h) Los profesores que no tengan clase porque su grupo se encuentra en alguna actividad complementaria, estarán a disposición de Jefatura de Estudios para auxiliar a los profesores de guardia.

Organización

- En Jefatura de Estudios o en la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, las aulas sin profesor, las incidencias ocurridas y las firmas de los profesores de guardia.
- Se comprobará la relación de profesores ausentes a los cuales se ha de sustituir. Esta relación puede variar hora a hora, bien por alguna ausencia temporal o bien por incorporación de algún ausente.
- En caso de que no hubiera sustitución, los profesores de guardia deberán dirigirse a los pasillos, donde permanecerán hasta asegurarse de que todo el profesorado y alumnado se haya incorporado a clase.
- En el caso de que el número de ausencias sea mayor que el de profesores de guardia y no haya posibilidad de atender a todos los grupos, Jefatura de Estudios apoyará dicha labor u organizará los espacios y los grupos para que el alumnado pueda ser debidamente atendido.
- Durante el tiempo que dura el periodo de guardia, los profesores que no hayan tenido que sustituir a otro permanecerán localizables en la sala de profesores por si fuera necesaria su intervención.

Guardias de 7ª hora

El Centro establecerá un periodo de guardia a 7ª hora para atender a esa hora lectiva o para el cumplimiento, por parte del alumnado, de sanciones derivadas del Plan de Convivencia.

Guardias de Biblioteca

Los profesores atenderán la biblioteca del Centro dentro de su horario complementario, según el horario que establecerá Jefatura de Estudios a principio de curso.

La biblioteca está a disposición de los alumnos y profesores como sala de estudio, consulta y préstamo de libros y, para ello, los profesores de la biblioteca:

- Acudirán a la biblioteca en la hora que le corresponda.
- Velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia de la biblioteca.
- La biblioteca estará atendida en el recreo por un profesor de guardia.

8. RECREOS

Todo el profesorado adscrito a las etapas de Educación Infantil y Primaria es responsable de la vigilancia del recreo de lunes a viernes en horario de 10:30 a 11:00 horas. La supervisión de los tiempos de descanso del alumnado escolarizado en la etapa de Educación Secundaria se organizará mediante las guardias de recreo. El horario es de 11:15 a 11:40 horas, el primero, y el segundo de 14:25 a 14:35 horas los lunes.

En las horas de recreo todos los alumnos abandonarán sus aulas y se dirigirán al patio, no pudiendo permanecer en el interior del edificio.

No se puede hablar ni coger nada que sea entregado por personas desde la valla del Centro.

En Educación Secundaria durante el horario de recreo solo permanecerán abiertos los baños de la planta baja del edificio uno.

DÍAS DE LLUVIA

En los días de lluvia los alumnos de Infantil y Primaria permanecerán en las clases durante el tiempo de recreo. Serán atendidos por el profesorado de cada ciclo, tanto tutores como especialistas sin tutoría. En Educación Secundaria saldrán a la pérgola, vigilados por el profesor de guardia de recreo.

9. EVALUACIONES

El tutor del grupo informará a las familias o tutores legales de los alumnos periódicamente a lo largo del curso sobre el aprovechamiento académico de sus hijos y la marcha de su proceso educativo con posterioridad a cada sesión de evaluación.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en la etapa de **Educación Infantil** será global, continua y formativa, y consistirá en la valoración del grado de desarrollo de las competencias específicas mediante los criterios de evaluación. Está regulada por la Orden 130/2023.

En la etapa de **Educación Primaria** la evaluación del aprendizaje del alumnado será global, continua y formativa, y tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área y la progresiva adquisición de las competencias clave. Está regulada por la Orden 460/2023.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la **Educación Secundaria Obligatoria** será continua, formativa e integradora, tendrá un carácter formativo y será instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los de aprendizaje. Está regulada por la Orden 1712/2023.

Se informará a las familias al comienzo de cada curso escolar de las unidades de programación didáctica que se abordarán en dicho curso de la etapa, así como de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación. Dicha información se facilitará en las reuniones de principio de curso y a través de la página web del centro.

Se llevará a cabo una evaluación inicial, así como continua, notificando a las familias los resultados de las mismas, respetando las fechas establecidas al efecto. Asimismo, los profesores entregarán al jefe de estudios, después de cada evaluación, un informe donde consten las calificaciones obtenidas por cada alumno en las distintas áreas y las medidas de adaptación curricular o refuerzo educativo que correspondan.

Las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo educativo de un grupo de alumnos para revisar la marcha de éste y adoptar las medidas, tanto individuales como colectivas, que se estimen oportunas. Desde esta perspectiva, es imprescindible disponer de todos los datos informatizados con anterioridad para lo cual el profesorado, facilitará las calificaciones de sus alumnos con al menos 24 horas de antelación respecto a las 8:00 horas del día de la sesión de evaluación, para así facilitar al tutor un estudio del rendimiento tanto individual como del grupo y agilizar la toma de decisiones.

Las pruebas objetivas para comprobar si los alumnos han alcanzado los niveles programados son un instrumento más dentro del marco de la evaluación. En este sentido:

- a) Debe evitarse que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- b) Hay que evitar su aglomeración en los días anteriores a las sesiones de evaluación. Se recomienda que se fijen con la suficiente antelación, de tal manera que permitan un número no excesivo de pruebas al día, siempre teniendo en cuenta el nivel del grupo.
- c) Ocasionalmente, cuando las circunstancias puedan requerirlo, jefatura de estudios podrá proponer calendarios de exámenes de final de evaluación, de preparación de pruebas externas, o de final de curso en otros niveles (Secundaria), que deberán ser igualmente respetados.
- d) Como norma general, deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra hora de clase, se deberá contar inexcusablemente con la autorización del profesor afectado.
- e) Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas a los alumnos y posteriormente conservadas hasta la finalización del primer trimestre del curso siguiente salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de ésta. Toda esa documentación se custodiará adecuadamente.
- f) Las pruebas de recuperación deben programarse de tal manera que no entorpezcan la normal actividad del Centro.

- g) Las familias que deseen copia de algún examen deben solicitarlo en secretaría mediante un documento específico al que se dará registro de entrada; en él se identificará el examen concreto que se solicita. Cuando el examen haya sido fotocopiado, se avisará a la familia para que lo pueda recoger, con registro de salida y firma de recibí. Se recuerda a las familias que dichos documentos tienen carácter oficial y no pueden ser publicados ni reproducidos.

9.1. Reclamaciones

Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar, ante la dirección del centro, una revisión de las calificaciones emitidas.

Cualquier discrepancia contra la calificación de una prueba ordinaria del curso se presentará al profesor correspondiente cuando éste devuelva los ejercicios corregidos.

El plazo para las reclamaciones a las calificaciones de las evaluaciones finales o las decisiones de promoción y titulación, es de dos días lectivos a partir de la entrega del boletín de notas.

La solicitud de revisión deberá ir acompañada de cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Será tramitada a través de la jefatura de estudios.

Las reclamaciones en Primaria y Secundaria se regirán por la normativa que regule esté procedimiento.

También, existe la posibilidad de reclamar ante la DAT según normativa.

9.2. Condiciones de Promoción y Titulación

En **Educación Infantil**, la promoción de un alumno al nivel siguiente es automática, estando todos los alumnos escolarizados en el nivel que corresponde a su edad cronológica. De forma extraordinaria se puede planear la permanencia un año más en esta etapa para los alumnos con necesidades educativas especiales. Orden 460/2023

La promoción de **Educación Primaria** está regulada por la Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid, artículo 22.

- No promocionarán en este sentido, los alumnos que suspendan:
 - Tres o más áreas, siendo una de ellas Lengua castellana y Literatura o Matemáticas.
 - Simultáneamente Lengua castellana y Literatura y Matemáticas
- El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
- En el caso que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

- Al finalizar el segundo, cuarto y sexto curso NO PROMOCIONARÁN los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y además suspendan 3 o más áreas, siendo una de ellas Lengua o Matemáticas o simultáneamente Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

En **Educación Secundaria** se seguirá lo marcado en el artículo 26 de la Orden 1712/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las **actividades complementarias** serán recogidas en la Programación General Anual aprobándose por el Claustro y el Consejo Escolar.

En la etapa de Secundaria, los Jefes de Departamento y Orientadora coordinan las actividades complementarias que gestionarán los profesores y los tutores.

Los Coordinadores de ciclo de Educación Infantil y Primaria tienen como función promover, organizar y facilitar la realización de estas actividades.

- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) podrá organizar los viajes de fin de curso para sexto de Primaria y cuarto de la ESO, con informe favorable del Consejo Escolar.
- Las actividades complementarias propuestas por los profesores estarán directamente relacionadas con el currículo.
- Las actividades complementarias serán autorizadas por las familias. Se entregarán al tutor en los plazos de tiempo establecidos y firmada por los tutores legales.
- Las actividades estarán incluidas en la PGA desde el inicio de curso y las que surjan posteriormente a la entrega del documento serán aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- En los desplazamientos y durante el desarrollo de la actividad regirán las normas de comportamiento y las medidas correctoras contempladas en el Plan de Convivencia.
- En caso de que algún alumno no respete las normas que han de seguirse en las salidas del centro o ponga en peligro su integridad física o la de los demás, podrá ser privado de participar en las mismas, atendiendo a las normas de convivencia.
- Podrá cancelarse la actividad cuando no se supere el 75% de participación.

- Solamente las realizarán el alumnado cuyas familias hayan abonado el importe correspondiente y estén al corriente del pago del comedor y del fondo común, si así lo han elegido. En el caso de compra de material por su cuenta, deberán haber traído todo lo necesario solicitado por el tutor.
- En el caso de las actividades complementarias que se realicen dentro del centro (Día de la Paz, Educación Vial, Carnavales...), participará todo el alumnado y el profesorado. Se celebrarán todas aquellas propuestas que estén relacionadas con los programas y proyectos del Centro.
- Para las actividades que se realicen fuera del centro es obligatorio el uso del uniforme escolar en Infantil y Primaria.
- Se determinará conjuntamente con la jefatura de estudios las medidas para la atención pedagógica y ubicación del alumnado que no vaya a las salidas y asista al centro.
- Una vez realizado el pago de una actividad no se devolverá el dinero correspondiente al transporte, aunque el alumno no asista. Sí se devolverá el importe de la entrada, en el caso de que la empresa lo devuelva.
- Si algún alumno comete alguna falta tipificada en el Plan de Convivencia podrá ser excluido de la actividad extraescolar y/o complementaria.
- Los viajes interdisciplinarios tendrán un carácter cultural, lúdico y de convivencia (esquí, inmersión lingüística...). El pago se financiará por parte de las familias, las ayudas de la empresa organizadora y actividades organizadas por los interesados y sus propias aportaciones. Estos viajes serán organizados y propuestos por el Equipo Directivo. Asimismo, el Equipo Directivo, por su propia iniciativa o a propuesta de los profesores, decidirá la no participación en estas actividades de aquellos alumnos que tengan problemas serios de disciplina. De esta decisión se informará con antelación a la familia del alumnado.

Criterios para la participación del profesorado

- Tutor del grupo.
- Impartir docencia al grupo completo.
- Impartir docencia a una parte del grupo.
- Profesorado del Centro.
- Rotación de profesores participantes en la actividad.
- A criterio y decisión del director.

En **Educación Infantil y Primaria**, en el caso de realizar actividades en el centro por personas ajenas a la plantilla, se deberá de informar al equipo directivo de, la persona que viene y en qué horario. En todo momento estas personas deberán estar acompañadas por los tutores o profesores correspondientes.

En **Educación Secundaria**, en todo momento estas personas estarán acompañadas por los organizadores de la actividad, y esta deberá, asimismo, aparecer reflejada en la PGA.

Documentos de las empresas que realizan actividades complementarias:

Estas empresas deben acreditar:

- Que disponen de una póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Que cumplen sus obligaciones legales en materia laboral y de seguridad social.
- Que ningún trabajador tiene antecedentes por delitos sexuales.

Las **actividades extraescolares** están organizadas en colaboración con la AMPA o las empresas autorizadas. Incluyen actividades deportivas, artísticas, de idiomas, refuerzo académico...

Es obligatoria la inscripción previa y el respeto a las normas de funcionamiento.

- Por circunstancias extraordinarias el equipo directivo podrá suspender una actividad extraescolar debidamente programada cuando prevea que su realización impide organizar adecuadamente las actividades del Centro.
- Los responsables de la organización y gestión de las Actividades Extraescolares (AMPA) se ocuparán de contratar los vehículos que fuesen necesarios para el desplazamiento de los alumnos y monitores según la información proporcionada a las familias y determinará la aportación económica que deberán hacer los alumnos.
- Las actividades extraescolares propuestas por la AMPA incluidas como tales en la Programación de Actividades Extraescolares serán a todos los efectos actividades no lectivas y no obligatorias para los alumnos.

- En los desplazamientos y durante el desarrollo de la actividad regirán las normas de comportamiento y las medidas correctoras contempladas en el Plan de Convivencia.
- El alumnado usuario de estos servicios deberá cumplir las mismas normas de conducta que en el resto de las actividades que se desarrollan en el centro.

Se seguirá lo establecido en el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, 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

11. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario y, como tal, no obligatorio. Tiene como finalidad cubrir las necesidades de aquellas familias que no puedan atender a sus hijos en esos periodos y facilitar, de ese modo, la compatibilidad entre los horarios laborales y escolares. Desempeña una destacada función social y educativa. Su organización y funcionamiento está regulado por el Decreto 77/2021, de 23 de junio.

El servicio de comedor escolar se prestará durante la totalidad de los días lectivos de cada curso escolar.

El **horario del comedor** se fija de 12:30 a 16:00 horas, estableciendo varios turnos de comida.

Educación Infantil y Primaria: de 12:30 a 14:30 horas de octubre a mayo.

De 13:00 a 15:00 horas septiembre y junio.

Educación Secundaria: comienza una vez finalizada la jornada escolar.

- De 8:30 a 14:25 horas martes, miércoles, jueves y viernes
- De 8:30 a 15:30 horas los lunes.

Las Normas de convivencia establecidas en el Centro en horario lectivo se extienden al horario de comedor, considerando que se trata de un periodo más. En consecuencia, cualquier falta de disciplina o respeto hacia el personal de comedor y demás compañeros, así como conductas contrarias al buen funcionamiento del Servicio, serán sancionadas con las medidas correctoras contempladas en el Plan de Convivencia del Centro.

Uso del servicio de comedor

Para hacer uso del servicio de comedor es necesario rellenar el impreso correspondiente indicando en el mismo el periodo en el que se usará dicho servicio, desde septiembre o desde octubre y hasta mayo o hasta junio.

Dicho impreso se cumplimentará una única vez, de modo que no será necesario renovarlo cada curso. Si el usuario de comedor no manifiesta lo contrario, se entenderá que sigue haciendo uso de los mismos servicios durante el mismo periodo para el curso siguiente.

En el supuesto de haber contratado el servicio de comedor hasta mayo y se desee ampliar hasta junio, se deberá comunicar en secretaría del 1 al 15 de mayo. En caso contrario, deberán adquirir bonos de comedor. Del mismo modo, se debe avisar de su intención de no utilizar el servicio de comedor en junio o no se procederá a la devolución del importe en junio.

No podrán seguir utilizando este servicio aquellos usuarios con pagos pendientes de cursos anteriores. Asimismo, tampoco podrán utilizarlo usuarios **con dos recibos pendientes.** Las familias tendrán que venir a recogerles y en caso contrario se dará aviso a los Agentes Tutores.

En el caso de alumnos que sufran alergia o intolerancia a determinados alimentos, que precisen una alimentación específica, se deberá acreditar mediante informe médico. Dichos informes deberán ser actualizados anualmente, siendo entregados en secretaría al comienzo de cada curso escolar junto con su correspondiente medicación, en caso de que la hubiera, marcada con el nombre, apellidos y curso del alumno. Corresponde a las familias revisar la caducidad de los medicamentos.

Para aquellos alumnos con problemas gastrointestinales transitorios y que precisen dieta puntual se debe notificar, antes de las 10:30 horas, por correo electrónico a la siguiente dirección: victoria.lobo@serunion.elior.com, o por teléfono al número de móvil: 627475953. Se servirá un único menú, excepto para intolerantes al gluten.

Cualquier incidencia que surja en el horario de comedor deberá notificarse al equipo directivo a través de los coordinadores y notificarlo a la familia.

Precio y forma de pago

El precio de los servicios del comedor viene marcado según normativa oficial de la Comunidad de Madrid para cada curso.

El precio del menú escolar varía en función del tipo de uso que se haga del servicio. Así, se establece una tarifa diferenciada para los usuarios que hacen uso del comedor de forma continuada y otra para aquellos que lo utilizan de manera esporádica.

Para los usuarios que utilicen el servicio de forma continuada el importe de los recibos se calcula con el total de días lectivos de cada curso, multiplicado por los importes respectivos de la comida y divididos entre ocho, esto dará lugar a las ocho cuotas mensuales que se pasarán en el curso entre los meses de octubre y mayo. La primera en el mes de octubre y la última en el mes de mayo. En los meses de septiembre y junio no se pasa cuota, se prorratan en las ocho cuotas anteriores.

En los casos en los que haya concedida beca de comedor, las familias seguirán abonando la cuota contratada hasta que el organismo correspondiente comunique al centro oficialmente los beneficiarios de dichas becas.

Los pagos se pueden efectuar únicamente mediante domiciliación bancaria, para lo cual se deberán aportar los datos necesarios en el impreso de solicitud. Las cuotas se pasarán dentro de los cinco primeros días de cada mes.

En caso de producirse la devolución de algún recibo, si hubiera gastos originados por la devolución del mismo correrán a cargo del usuario, se notificará este hecho desde secretaría y tendrán que realizar el ingreso, mediante transferencia bancaria directamente en la cuenta del centro en CaixaBank, enviando por correo justificante del pago, indicando nombre y apellidos del alumno, al correo de secretaría:

secretaria.cp.adolfosuarez.madrid@educa.madrid.org

El impago de dos cuotas de comedor implicará la baja automática del servicio de comedor.

Para los usuarios que hacen uso del comedor de manera ocasional o esporádica se deben adquirir bonos de comedor, cada bono contiene cinco comidas. El precio del menú escolar para días sueltos es de 6,50 euros.

Para su pago se efectuará un ingreso o se emitirá orden de transferencia a favor de la cuenta que el colegio tiene en CaixaBank: ES42 2100 2931 9413 0055 7846

El justificante de ingreso, indicando en el concepto bono, nombre, apellidos y curso del alumno, debe ser enviado a la siguiente cuenta de correo electrónico:

secretaria.cp.adolfosuarez.madrid@educa.madrid.org

Los bonos que no se consuman podrán canjearse por bonos para el curso siguiente, abonando la diferencia económica que corresponda con respecto al precio de los bonos del curso siguiente.

Los monitores del alumnado de Educación Infantil y Primaria recogerán al alumnado en sus respectivas clases. Los profesores que impartieron clases en la última sesión de la mañana deben asegurarse de que el alumno es recogido por su monitor de comedor.

Al finalizar el periodo de comedor, los monitores entregarán el alumnado de Educación Infantil y Primaria a sus profesores o a sus familias notificando, si fuera necesario, las incidencias que surjan en el período de comedor.

El servicio de cambio de los alumnos de infantil lo gestiona el comedor directamente. Cualquier información relativa al servicio de comedor, así como los impresos necesarios, se encuentran recogidos en la página web del centro en la pestaña de secretaría. Asimismo, se puede dirigir cualquier consulta a la siguiente dirección de correo electrónico: secretaria.cp.adolfosuarez.madrid@educa.madrid.org

Devoluciones

Procedimientos en las devoluciones por ausencias, bajas o no prestación del servicio. En todos los casos, es necesario tener en cuenta que la suspensión temporal de los servicios de comedor, por causas justificadas y con preaviso, no eximirá del pago de la parte de la minuta correspondiente a los salarios del personal laboral:

- Una vez gestionada el alta del servicio, se entenderá que el servicio solicitado es para todo el curso escolar. El alumnado que contrate el servicio de comedor continuará dado de alta para el siguiente curso en la misma modalidad que contrató el curso anterior, mientras las familias no informen de lo contrario. Por lo tanto, no es necesario renovar cada curso la inscripción a dicho servicio, se continúa en la misma modalidad.

- Sí, para el siguiente curso, se desea solicitar la baja total o cambiar de modalidad en el comedor escolar, se informará en la secretaría del colegio, por escrito y antes del inicio del curso escolar.
- Solo se podrá hacer un cambio de modalidad de comedor por curso escolar.
- Asimismo, si un alumno se da de baja del servicio continuo de comedor, no se podrá dar de alta hasta el siguiente curso escolar, por lo que, durante ese curso escolar, sólo podrá hacer uso del servicio de comedor a través de bonos. La nueva alta estará condicionada a la existencia de vacantes del servicio.
- Respecto a las ausencias temporales, superiores a siete días lectivos consecutivos a lo largo del mismo mes, se procederá a la devolución de la minuta, siempre que se informe por escrito en la secretaría, según la siguiente escala:
 - Con un preaviso de siete días: se devolverá la minuta íntegra.
 - Con un preaviso de tres días antes de la baja se devolverá el 40% de la minuta.
 - Con un preaviso de menos de tres días no habrá derecho a devolución.Dichas devoluciones se realizarán en el mes de junio.
- Cuando un alumno desee darse de baja definitiva del comedor durante el curso escolar, será imprescindible comunicarlo, por escrito en la secretaría, con un preaviso de 7 días lectivos antes de que se pase el siguiente recibo bancario. En caso de que no se haya dado el aviso de baja de comedor o no se haya dado con la suficiente antelación, el recibo será cobrado.

Procedimiento para la gestión económica de aquel alumnado que ha sido beneficiario de una reducción en el precio del menú escolar:

1. La Dirección General de Becas realizará, a lo largo del curso, tres abonos a los centros que completarán el 100% del importe total de las ayudas correspondientes para el alumnado al que se le haya aplicado el precio reducido en el menú escolar.

2. El abono de la diferencia entre el precio del menú escolar y el precio reducido aplicado a estos alumnos se realizará mediante transferencia, en el momento en el que el centro haya recibido los tres abonos que completarán el importe íntegro correspondiente, a la cuenta bancaria desde la que se haya abonado el pago del servicio de comedor durante ese curso escolar.

12. MATERIAL E INSTALACIONES

Es obligación de toda la Comunidad Educativa cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Utilizándolo responsablemente y colaborando en su limpieza y orden.

El alumnado deberá comunicar al tutor o al profesor que corresponda los deterioros que se produzcan en las aulas, aseos, pasillos..., tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, voluntariamente realizado o por uso indebido, será subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno que lo haya ocasionado, según nuestro Plan de Convivencia.

Los profesores comunicarán, en secretaría o conserjería, los desperfectos evidentes que se observen en las aulas y en los edificios de Infantil y Primaria. En Secundaria se comunicará a jefatura de estudios.

12.1. MATERIAL

De los alumnos

- El centro solicitará al alumnado al principio del curso escolar el material necesario para desarrollar las actividades correspondientes.
- Si se necesitara algún material a lo largo del curso, se les comunicará a los alumnos con la suficiente antelación.
- Todo el alumnado de Educación Primaria y Secundaria utilizará una agenda como medio de comunicación y organización y planificación de sus tareas.
- La agenda será única y de uso obligatorio para todo el alumnado, en caso de deterioro tendrán que abonar un coste de 3 euros para la sustitución de la misma.

- En cada grupo del centro se podrá crear un fondo común de familias para facilitar la financiación de las actividades complementarias y adquisición de recursos y materiales durante el curso escolar. Dicho fondo será abierto en la entidad bancaria que cada grupo de familias considere oportuno, debiendo ejercer como titulares del mismo dos o más padres de ese mismo grupo. Estos se encargarán de efectuar el pago de las facturas.

Material del centro

Se organizará el material por ciclos realizando un inventario actualizado del mismo. También estará inventariado todo el equipamiento informático.

A final de curso el tutor correspondiente realizará un inventario del material y mobiliario del aula y de su estado de conservación.

Cuando se requiera realizar alguna compra, se informará a dirección que será quien autorice dicha compra.

Los profesores, de Infantil y Primaria, dispondrán de un código para poder realizar fotocopias, contando con un número determinado de copias para cada mes del curso. En Secundaria, la realización de las fotocopias y su control se realiza por la auxiliar de control.

12.2. INSTALACIONES

1. AULAS

- La distribución de estas se realizará según las necesidades del centro y de acuerdo con las unidades autorizadas para cada curso escolar teniendo en cuenta la accesibilidad cognitiva.
- Todas las aulas deberán estar siempre ordenadas, con la mesa del profesor despejada y con la información importante en lugar conocido por el resto del profesores.

2. PASILLOS

- Ningún alumno permanecerá en los pasillos en horario escolar. Si algún alumno, por su actitud, interrumpiera la actividad lectiva será amonestado verbalmente por el tutor, actuando en consecuencia con la medida correctora correspondiente.
- El alumnado se desplazará por los pasillos en silencio y sin correr, respetando en todo momento los murales y otros elementos ornamentales existentes en los mismos.

3. ASEOS

- El alumnado de Educación Infantil utilizará los baños de su aula correspondiente, aprendiendo a utilizar responsablemente los recursos (cerrar grifos, utilizar el papel necesario...) y reciclado. Se concienciará a los mismos del consumo responsable.
- El alumnado de Educación Primaria y Secundaria podrá hacer uso de los baños del pasillo exclusivamente en caso de necesidad urgente y de uno en uno, pidiendo permiso al profesor.
- En Educación Infantil, durante el recreo, en caso de urgencia, los alumnos pueden ir de uno en uno.
- En Educación Primaria, deberán hacer uso preferentemente de los mismos en los cambios de clases.
- En Educación Secundaria, durante el recreo, se podrán utilizar solo y exclusivamente los baños situados en la planta baja del edificio 1.

4. GIMNASIO

Para el correcto uso del gimnasio, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Entrar al gimnasio en orden y organizado.
- En ningún momento se abandonará o se entrará en el gimnasio sin el consentimiento del profesorado.
- Se utilizará calzado y ropa deportiva.
- Utilizaremos una bolsa de aseo.

- Las instalaciones y el material deberán tratarse con sumo respeto y cuidado y es indispensable la colocación y recogida del mismo una vez termine cada sesión para que otro compañero se lo encuentre en perfectas condiciones. Se retirará el material en mal estado y se comprará otro en su repuesto velando siempre por la seguridad del alumnado.
- En los momentos de aseo respetaremos el turno y dejaremos colocado y limpio todo el baño.
- Se respetará a todos los compañeros y profesores, ayudando y colaborando en todas las actividades, guardando el turno de palabra y escuchando para comprender el sentido de las reglas y los juegos.
- Abandonaremos el gimnasio sin correr y en orden para evitar caídas, aglutinamientos, pisotones, demostrando organización y cordialidad.

5. OTRAS DEPENDENCIAS

- La utilización de las aulas específicas se llevará a cabo según los horarios elaborados a principio de cada curso por jefatura de estudios.
- El profesorado que haga uso de esas aulas deberá acompañar al alumnado en una fila con el fin de guardar el debido orden durante el trayecto y velar por el cuidado de las instalaciones. Con el alumnado de menor edad se deberá prestar especial atención a las escaleras.
- Una vez finalizada la actividad en dichas aulas, estas deben quedar en perfecto estado, siendo responsable de ello el profesor que las haya ocupado previamente.
- El centro no se hará, en ningún caso, responsable de:
 - Prendas de vestir y enseres extraviados. Se dispone de un espacio en la entrada principal para la guarda y recogida de los mismos.
 - Los materiales para la realización de las actividades extraescolares, ya que estos serán responsabilidad del alumnado y de sus familias.

Se establecen las siguientes **normas generales** para el uso de las instalaciones del centro:

- En las aulas ha de hacerse un uso responsable para contribuir a su conservación y mantenimiento:
 - Evitar el arrastre de muebles.
 - En paredes y cristales emplear siempre cinta de carroceros, nunca celo, cinta de doble cara o blue-tack. La responsabilidad de dejar todo como estaba, incluido los restos de cinta, recaerá sobre quien lo pusiese.
 - Cuando se realicen actividades de pintura que puedan suponer ensuciar espacios del centro, se deberá cubrir mobiliario y suelo (papel de periódico, papel continuo u otros medios).
 - Los nombres de las perchas se pegarán con aeronfix, nunca con etiquetas y/o pegamento.
 - Hay que fomentar en el alumno el uso responsable y respetuoso de los espacios.
- En los baños, queda totalmente prohibido tirar papel secamanos y toallitas al inodoro, debiendo usar las papeleras.
- Procurar que el alumnado se sacuda los pies antes de acceder a las clases evitando trasladar, en la medida de lo posible, grandes cantidades de arena.
- Después de finalizar los patios estos deberán quedar totalmente recogidos colaborando con la Patrulla Verde.
- Avisar a conserjería de los desperfectos que pudiesen ocurrir.
- Los pasillos, por seguridad e higiene, deben estar siempre despejados, por lo que los abrigos deberán estar todos colgados y se evitará depositar cajas y objetos que entorpezcan el paso.
- El alumnado deberá cuidar todo el material, incluido el fungible, en caso de deterioro, deberán cambiarlo, reponerlo o repararlo.
- Depositar las prendas olvidadas o sueltas por el centro sin nombre en objetos perdidos.
- Los armarios son para guardar cosas dentro, aquellos ubicados en zonas comunes deberán estar libres de objetos en su parte superior, para evitar una mala imagen.

De todo desperfecto que no se deba al uso normal responderán el autor o autores de éste, y en caso de ocultación manifiesta de su identidad, responderán mancomunadamente todos los alumnos del grupo implicado en el incidente.

13. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de accidente, el docente procederá a valorar la gravedad y seguirá el **protocolo de actuación**.

- Si la lesión no reviste gravedad, curar al alumno (desinfección, hielo, tiritas...) Se comunicará a la familia lo sucedido.
- En caso de lesión grave, se contactará telefónicamente con la familia para informar de la situación de su hijo, en el supuesto de no poderse tratar en el colegio. La familia queda obligada al hacer la matrícula a dejar los teléfonos de contacto imprescindibles para que se la pueda localizar durante las horas lectivas y actualizar dichos teléfonos si se produjera algún cambio durante el curso.
- En caso de no poder contactar con la familia y dependiendo de la gravedad del accidente se llamará al 112 o Policía Local para que este sea trasladado al hospital de referencia.

No se trasladará a centros médicos a los alumnos accidentados, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de estas.

El centro no facilitará ningún tipo de medicación a los alumnos ante cualquier indisposición que estos presenten o manifiesten.

En casos excepcionales, en los que exista un riesgo vital, se podrá medicar al alumno previa presentación en la dirección del Centro de un informe médico que detalle la forma de proceder y administrar el medicamento. Además de una autorización familiar que exima de toda responsabilidad que se pudiera derivar de esta actuación al Centro y profesor que lo administre.

Intolerancias, alergias y enfermedades

Se realizarán las siguientes actuaciones:

- Los padres informarán al tutor de los datos relativos a la salud de su hijo/a mediante el documento correspondiente, disponible en la web del centro.
- El tutor deberá custodiar dicha información, adjuntar una copia al expediente del alumno e informar al equipo directivo.
- Dichos documentos se mantendrán actualizados durante todo el curso escolar. Además, el tutor deberá poner en lugar localizable y accesible de su aula la información de salud para todo el profesorado, debiendo salvaguardar los datos personales de los alumnos, con el fin de que cualquier profesor pueda atender adecuadamente las urgencias o emergencias que puedan dar lugar durante el horario lectivo.
- El tutor informará a los profesores que impartan clase al alumno de su problemática y de las medidas preventivas o ejecutivas a tener en cuenta.
- El Centro no dará medicación al alumno a no ser que la tenga pautaada por un médico y sea para casos de urgencia que puedan poner en peligro la integridad física del alumno. En tal caso, se recogerá la medicación. A la medicación se adjuntarán:
 - Copia del informe médico correspondiente con la prescripción facultativa del medicamento.
 - Autorización de la familia al centro para dispensar medicamento en caso de necesidad urgente.
- En caso de existir problemas de intolerancia o alergia alimenticia, se deberá informar inmediatamente al Centro. Si se viera necesario, por cuestiones graves de atención a la salud, en el aula se podrán prohibir determinados alimentos para su consumo. Esta circunstancia será advertida por escrito a las familias.

En caso de **enfermedad infectocontagiosa** los niños deberán permanecer en casa hasta que el médico indique que no existe riesgo de contagio para los demás, comunicando dicha circunstancia al Centro.

Si fuera necesaria la medicación de un niño, la familia ajustará la toma del medicamento de forma que no se realice en horario lectivo. En ningún caso se entregará a los niños medicamentos para traer al Centro.

Si el alumno enfermo hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá hacerlo posteriormente sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación previstas por el profesor correspondiente.

En caso de detectar piojos o liendres, se informará a la familia quien deberá tomar las medidas oportunas para desparasitar al niño evitando un contagio mayoritario, incorporándose al centro, una vez solucionado la situación.

14. TRATAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

En lo relativo a la publicación de imágenes, audios y vídeos del alumnado del centro, cada curso los padres, madres o tutores legales del alumnado deberán dar su consentimiento informado para el tratamiento y publicación de imágenes, vídeos y audios relativos a sus hijos e hijas. Para ello, ambos progenitores deberán cumplimentar y firmar la hoja de consentimiento informado proporcionada por el centro. En dicho consentimiento aparecen reflejadas las distintas plataformas que el centro utiliza para la publicación de imágenes, vídeos y audios relativos al alumnado. Las imágenes que se utilicen en el interior de las instalaciones (tablones de anuncios del aula, murales...) no se pueden fotografiar.

El centro no se responsabiliza de la utilización indebida de las imágenes o vídeos tomados por parte de otros padres en festivales del centro u otra ocasión. Son considerados “ficheros familiares” y como tal, deberían permanecer.

15. ACTUACIÓN DEL CENTRO ANTE LOS PROGENITORES SEPARADOS

Ambos progenitores deberán entregar en la secretaría del centro toda la información referente a la patria potestad, a la custodia y al régimen de visitas. Es responsabilidad de las familias mantener actualizada esta información.

Si los tutores tienen el conocimiento de un proceso de separación o divorcio de una familia deben comunicárselo al equipo docente y a la dirección del centro. Asimismo, solicitarán a los padres toda la documentación necesaria (sentencia judicial o convenio regulador que atribuya la patria potestad o guardia y custodia) para custodiar dicha documentación y poder tomar las medidas oportunas.

La familia debe mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

Se solicitará al tutor custodio el compromiso de comunicar al centro cualquier alteración de las medidas adoptadas que pudieran producirse.

El menor será recogido por el progenitor no custodio como indique la sentencia. Así mismo, este progenitor, en ejercicio de su patria potestad, puede autorizar por escrito a otra persona para recoger al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia del menor, salvo que exista resolución judicial expresa que indique lo contrario.

Si uno de los progenitores está privado de la patria potestad por decisión judicial, no podrá recoger al alumno en el centro docente.

A principio de curso, los tutores tras la consulta de los expedientes de los alumnos y alumnas de su grupo y de las reuniones iniciales con las familias informarán en dirección y al resto del equipo docente de las situaciones de alumnado con familias separadas, para que tomen las medidas oportunas de comunicación con el progenitor que tiene otorgada la guardia y custodia, así como quien no disponiendo de ella haya solicitado información relativa al proceso educativo de su hijo o hija.

ANEXOS

ANEXO I. REGISTRO NORMAS DE AULA

NORMAS DE AULA

NORMAS DE AULA DEL GRUPO _____ CURSO 20____-20____

Los alumnos del grupo _____ reunidos con nuestro/a tutor/a _____
hemos acordado las siguientes normas para lograr una buena convivencia durante el curso y,
por tanto, nos comprometemos a cumplirlas

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

7.-

8.-

9.-

10.-

El delegado

El tutor

Madrid, a ____ de septiembre de 202

ANEXO II. ACTA DE RECONOCIMIENTO

ACTA DE RECONOCIMIENTO DE FALTA GRAVE O MUY GRAVE

Madrid, a ____ de ____ de 202__

D./D.^a _____, alumno/a del CEIPSO Adolfo Suárez del curso de _____ reconoce en presencia de la directora o jefa de estudios del Centro y de sus padres o tutores legales, su autoría en relación a los hechos que se señalan a continuación y que tienen la consideración de falta _____ (1) de acuerdo a lo establecido en las Normas de Convivencia del Centro:

La Directora- La Jefa de Estudios

El/La Alumno/a

FDO.: _____

FDO.: _____

Los padres o tutores del alumno/a

FDO.: _____

FDO.: _____

(1) Indicar según corresponda: Grave o Muy grave

ANEXO III. PARTES DISCIPLINARIOS

PARTE DE FALTA LEVE

Madrid, a ____ de _____ de 202__

El/La alumno/a _____ del grupo _____ ha incurrido en la conducta que se indica a continuación en la materia de _____ impartida por el profesor/a _____

lo cual va en contra del reglamento de conducta descrito en el Decreto 32/2019, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de Convivencia en los centros docentes, por:

	Estar en los pasillos o el baño sin autorización.		Entrar tarde a clase sin causa justificada
	Incumplir la normativa de vestimenta del centro.		Faltas de respeto al profesor o a compañeros.
	No traer de forma reiterada el material necesario.		Daños causados al material de un compañero.
	Impedir a los compañeros atender y trabajar.		Conductas disruptivas repetidas de forma continuada interrumpiendo al profesor.
	Contestar de forma grosera o inadecuada.		

Descripción del incidente

Medida correctora impuesta:

	Amonestación verbal o por escrito.
	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.
	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.
	La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
	Cambio de sitio en el aula
	Quedarse a séptima hora.

Les informo de que el citado Decreto, en el artículo 34 apartado 1.j), contempla como falta grave la reiteración en un mismo trimestre de dos o más faltas leves.

OÍDO EL ALUMNO

El/La profesor/a ha notificado a los padres o tutores legales mediante:

☐ Comunicado por Roble ☐ Llamada telefónica ☐ Correo electrónico

Firma profesor/a

Firma del tutor/a

Firma de Jefatura de Estudios

Firmado: _____ Firmado: _____ Firmado: _____

Enterado/a de los hechos padre, madre o tutores legales:

Firma tutor 1: _____

Firma tutor 2: _____

Observaciones:

Este parte debe ser entregado firmado en Jefatura de Estudios durante los dos siguientes días lectivos a la fecha en la que se entrega al alumno/a.

Artículo 33.

1. 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.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia.

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.

Las faltas leves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

PARTE DE FALTA GRAVE

Madrid, a ____ de ____ de 202__

D./D.^a _____ en calidad de _____ del Centro y ante los hechos _____ de carácter grave ocurridos en el día _____ y hora _____ imputables al _____ alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____ comunica:

Descripción de los hechos (1) y en los que concurren las circunstancias (2) :

Tipificados en el artículo 34.1 del Decreto 32/2019 como:

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.

Y habiendo oído al alumno/a que manifiesta:

El/LaProfesor/a

FDO.: _____

- (1) En el relato de los hechos debe quedar claro la autoría.
(2) Agravantes / atenuantes. Detallar las circunstancias.

Artículo 40.- Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. 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.
3. 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.

FALTA GRAVE

RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA CORRECTORA:

D./D.^a _____ en calidad de _____ del Centro y ante los hechos _____ de carácter grave imputables al alumno _____ matriculado/a en el curso _____ que se reseñan:

En los que concurren las circunstancias _____:
Y habiendo oído al alumno/a y a sus tutores legales que manifiestan:

RESUELVE. Según el Decreto 32/2019, las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

	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. El profesor/tutor
	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. El profesor/tutor
	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. Jefe de estudios/director (oído el tutor)
	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. Jefe de estudios/director (oído el tutor)
	e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. Director (oído el tutor)
	f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. Director (oído el tutor)

Declarar responsable al citado alumno de una infracción tipificada como falta grave en el apartado _____ del artículo 34.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y aplicar, dado su carácter evidente, la medida Correctora de _____ prevista en el apartado _____ del artículo 34.2 del citado Decreto.

El/La Profesor/a-La Jefa de Estudios-La Directora

Madrid, a _____ de _____ de 20__

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (1)

FDO.:

FDO.: _____

(1) Si el tutor legal se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por quien efectúa la entrega y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al tutor legal ni al alumno.

PARTE DE FALTA MUY GRAVE

Madrid, a ____ de ____ de 202__

D/ D^a _____ en calidad de _____ del CEIPSO Adolfo Suárez y ante los hechos de carácter evidente, los cuales así como su autoría han sido reconocidos por el alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____ de _____ mediante acta firmada con fecha _____
Descripción de los hechos (1) y en los que concurren circunstancias (2) _____:

Tipificados en el artículo 35.1 del Decreto 32/2019 como:

	o) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
	p) El acoso físico o moral a los compañeros.
	q) 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.
	r) 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.
	s) 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.
	t) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
	u) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
	v) 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.
	w) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
	x) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
	y) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
	z) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia
	aa) 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.

Y habiendo oído al alumno/a que manifiesta:

La directora- Jefa de Estudios-Profesor/a

FDO.:

- (1) En el relato de los hechos debe quedar claro la autoría.
(2) Agravantes / atenuantes. Detallar las circunstancias.

Artículo 40.- Criterios para la graduación de las medidas correctoras

1. Para la graduación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias **atenuantes**:
 - f) El arrepentimiento.
 - g) La ausencia de intencionalidad.
 - h) La reparación del daño causado.
 - i) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
 - j) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
3. Se considerarán circunstancias **agravantes**:
 - h) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
 - i) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - j) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa
 - n) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

FALTA MUY GRAVE

RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA CORRECTORA:

D./D.^a Lorena Coca Rodríguez en calidad de directora del CEIPSO Adolfo Suárez y ante los hechos de carácter evidente y cuya autoría ha sido atribuida al alumno/a _____ matriculado/a en el curso _____, descritos a continuación:

En los que concurren las circunstancias _____:

Y habiendo oído al alumno/a y a sus tutores legales que manifiestan:

RESUELVE. Según el Decreto 32/2019, las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas correctoras:

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.

Declarar responsable al citado alumno de una infracción tipificada como falta grave en el apartado _____ del artículo 35.1 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y aplicar, dado su carácter evidente, la medida correctora de _____

_____ prevista en el apartado _____ del artículo 35.2 del citado Decreto.
Madrid, a _____ de _____ de 20__

La Directora

FDO.: Lorena Coca Rodríguez

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Recibí la presente resolución el día _____ de _____ de 20__ (1)

FDO.: _____

(1) Si el tutor legal se niega a firmar el recibí, se debe incluir una diligencia en el reverso indicando tal circunstancia que será firmada por la directora y otra persona del centro, preferentemente el Secretario. En este caso no debe entregarse la resolución ni al tutor legal ni al alumno.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el Director de Área Territorial de Madrid.

ANEXO IV. SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DISCIPLINARIO

ALUMNO		Grupo		Tutor	
--------	--	-------	--	-------	--

Fecha	Profesor	Tipo de falta	Resumen de hechos	Medida correctora y cumplimiento de la misma