PLAN DE CONVIVENCIA.

I.E.S. ANTONIO GAUDÍ

Curso 2024-25

Tabla de contenido

1. MARCO LEGAL 4
2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION 5
3. VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES 6
4. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 11
5. FORMAS DE VIOLENCIA: ACLARACIONES SOBRE TERMINOLOGÍA 15
6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. RECURSOS 19
7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA FOMENTAR LA BUENA CONVIVENCIA EN EL CENTRO 21
7.1. ACTIVIDADES DENTRO DEL HORARIO LECTIVO 21
7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR FUERA DEL HORARIO LECTIVO 28
8. ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES 32
9. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN 33
10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA 34

11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 35
PREÁMBULO 40
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL 40
TÍTULO I: REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO 42
CAPÍTULO I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y EQUIPO DIRECTIVO 42
CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 47
CAPÍTULO III.- ÓRGANOS Y CAUCES DE COORDINACIÓN DOCENTE 53
TITULO II: LOS ALUMNOS 69
CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS 69
CAPÍTULO II.- CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS 73
CAPITULO III.- GESTIONES ADMINISTRATIVAS 76
CAPITULO IV.- NORMAS SOBRE EXÁMENES 80
CAPITULO V.- EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS 82
CAPITULO VI.- ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA. 84
CAPITULO VII.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO 89

CAPITULO VIII. EL CUIDADO DEL CENTRO Y DEL MATERIAL 97
CAPÍTULO IX.- ATENCIÓN A LOS ALUMNOS ENFERMOS 104
CAPÍTULO X.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 104
TITULO III: LOS PROFESORES 106
CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES 106
CAPITULO II.- HORARIO DE LOS PROFESORES 109
CAPITULO III.- GUARDIAS DEL PROFESORADO EN EL CENTRO 111
TÍTULO IV: LOS PADRES Y MADRES 113
CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES 113
CAPITULO II.- USO DE LA AGENDA DEL ALUMNO DE ESO 115
CAPÍTULO III: CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRES 116
TITULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 117
CAPÍTULO I: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 117
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PAS 118
TÍTULO VI.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. 119
CAPITULO I.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA QUE SE CONOZCAN LAS NORMAS. 120
CAPITULO II.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN 121
CAPITULO III.- NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 126
CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CUANDO SE INCUMPLEN LAS NORMAS. 128
PROCEDIMIENTO ESPECIAL – FASES EXPEDIENTE DISCIPLINARIO 136
CAPITULO V.- EQUIPO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 143
TÍTULO VII: INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL CENTRO 145
CAPÍTULO I: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS 145
TÍTULO VIII.- EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC 151

1. MARCO LEGAL

El **Decreto 32/2019**, de 9 de abril, establece el **marco regulador** de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 15 de abril de 2019) y permite a los centros escolares, en virtud de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación les confiere, elaborar su propio Plan de Convivencia, así como la normativa que asegure su cumplimiento, y establecer actuaciones que promuevan la convivencia y que incluyan a la totalidad de la comunidad educativa.

En este Decreto se señala la obligatoriedad de elaborar un Plan de Convivencia que refleje las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos/as y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar.

Ahora bien, el marco legal que ampara todos los aspectos que recoge este plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro en él contenidas, excede de aquel decreto e incluye como fundamento legal:

- La **Ley Orgánica 3/2020**, **de 29 de julio,** por la que se modifica la LOE (LOMLOE).
- El **Decreto 60/2020, de 29 de julio,** del Consejo de Gobierno, por el que se modifica 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.
- **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, para todo aquello no reglamentado a posteriori.
- **La Ley 2/2010** de Autoridad del Profesor.

Cualquier otra norma, orden, ley o similar que sea promulgada por el órgano competente, en relación a la convivencia en centros escolares de la comunidad de Madrid, en un momento posterior al de la aprobación del presente Plan de Convivencia, habrá de ser traspuesta en este texto y aprobadas por la comisión de convivencia del centro y, posteriormente, por el consejo escolar en pleno.

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION

ELABORACIÓN

Según indica el referido Decreto 32/2019, de 9 de abril, en su artículo 12, “El Plan de Convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar”. “El Plan de Convivencia será elaborado por la Comisión de Convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 del Decreto”.

Siguiendo tales instrucciones, el presente documento es una actualización del anterior plan de convivencia. Durante el primer trimestre del presente curso 2023-24, la comisión de convivencia ha trabajado intensamente para adaptar el formato y contenido del Plan de convivencia a la situación actual del centro y a las orientaciones recibidas desde el Servicio de inspección educativa, resultando de ello una revisión total del contenido que se presenta al Claustro y Consejo escolar en enero de 2025.

APROBACIÓN

El decreto 32/2019, en su punto 4, indica que “(el plan de convivencia) será aprobado por el director del centro, siendo informado previamente por el Claustro y el Consejo Escolar, que realizará anualmente el seguimiento y la evaluación de dicho plan”.

Sin embargo, posteriormente la LOMLOE, en su artículo 127 indica que será competencia del Consejo escolar “aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE; que son, a saber: proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento y plan de convivencia”. En virtud de la superioridad jerárquica legal de la Ley Orgánica sobre el decreto, el procedimiento de aprobación habrá de ser aquel que otorga la competencia al consejo escolar.

Por todo ello, este documento fue informado en el claustro de 27 de enero de 2025 y aprobado en consejo escolar de fecha 28 de enero de 2025.

3. VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES

Para determinar cuáles son los valores, objetivos y prioridades que han de dirigir la acción de este plan de convivencia, nos fundamentaremos en dos documentos: el Decreto 32/2019 y nuestro Proyecto Educativo.

Por un lado, el **Decreto 32/2019,** de 9 de abril, establece los siguientes **principios generales** de la convivencia escolar:

a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
m) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

Por otro lado, nuestro **Proyecto Educativo** establece lo siguiente:

A. VALORES: Nuestro PEC establece que os valores que asumimos como propios son:

- El respeto a la diversidad.
- El desarrollo de la ciudadanía democrática.
- El fomento de la creatividad.
- El amor por el conocimiento.
- La implicación de toda la comunidad educativa en el sostenimiento de nuestros valores.

B. **OBJETIVOS**: En cuanto a los objetivos que nos fijamos como centro, estos son los que establecemos en nuestro PEC:

- Potenciar la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, preparando a nuestro alumnado para el ejercicio de la ciudadanía española y europea.
- Hacer del instituto un espacio de participación de todos los sectores implicados con el objetivo de definir las líneas de trabajo del centro, tanto organizativas como curriculares.
- Educar en la adquisición de valores que propicien la formación solidaria, cooperativa y pacífica, el respeto al medioambiente, el desarrollo sostenible, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos, entre otros.
- Establecer protocolos de prevención, detección, intervención y erradicación de actitudes de acoso, discriminación y prácticas sexistas.
- Proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa pertenecientes al colectivo LGTBIQ+ contra todas las formas de exclusión social, discriminación y violencia.
- Fomentar el uso de un lenguaje no sexista y no homofóbico ni transfóbico.
- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo intelectual como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas de aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

- Desarrollar la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, educando en la responsabilidad individual y en el esfuerzo personal.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias, así como del patrimonio artístico y cultural.
- Afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Comprender y apreciar la creación artística y sus distintas manifestaciones. Desarrollar su sensibilidad artística y literaria y su sentido estético como fuente de enriquecimiento cultural.
- Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y de estereotipos lingüísticos y culturales.
- Favorecer la comunicación lingüística en inglés avanzando en la comprensión oral y escrita en situaciones comunicativas variadas adoptando una actitud respetuosa y de cooperación y adquiriendo un dominio aceptable del vocabulario específico de las materias que se imparten en inglés.
- Potenciar el desarrollo de proyectos innovadores por parte del alumnado y el profesorado, tratando de adaptarnos a nuevas propuestas sociales, científico- tecnológicas y didácticas.
- Propiciar el conocimiento de toda la comunidad educativa en el manejo de nuevas tecnologías de la información y la comunicación y utilizar esta herramienta para crear espacios virtuales que mejoren las relaciones sociales a través del intercambio de experiencias, ideas y vínculos profesionales.

- Desarrollar métodos de evaluación ágiles a través del uso de medios informáticos, sustituyendo los medios de comunicación más tradicionales.

C. PRIORIDADES. Entre las prioridades de actuación que determina nuestro proyecto educativo, guardan relación con la convivencia las siguientes:

- Dar continuidad a todos aquellos planes y proyectos que actualmente están en marcha.
- Seguir desarrollando las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa con vistas a continuar con un nivel de convivencia en el que todos se sientan satisfechos.
- Seguir potenciando mediante la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales necesarios, las medidas de atención a las diferencias individuales y profundizar en la evaluación de los resultados de cada una de estas medidas.
- Avanzar en la integración en el centro de alumnos con necesidades educativas especiales con el fin de proporcionar a estos alumnos una enseñanza de calidad.
- Continuar trabajando en el desarrollo de mecanismos de prevención y/o tratamiento de situaciones de conflicto, sexismo, homofobia y transfobia en el centro.
- Promover el desarrollo de nuevos proyectos y actividades interdisciplinares, sobre todo de aquellos que supongan una apertura del Instituto hacia nuevas culturas, idiomas, costumbres, etc. En esta línea debemos promover los proyectos de intercambio educativo con otros países, como ya se ha hecho en cursos anteriores.
- Profundizar en sistemas de trabajo interdepartamentales que permitan lograr las necesarias conexiones que establece la LOMLOE, con vistas a una educación y evaluación transversales, interdisciplinares y universales. En esa línea continuaremos implementando proyectos de centro que involucren a todos los departamentos.

- Plantear cauces para que la utilización de las nuevas tecnologías contribuya al desarrollo de objetivos de aprendizaje a partir de métodos alternativos.
- Utilizar las TIC como medio de intercambio de información de toda la comunidad educativa:
    - Potenciando los medios de expresión de la comunidad escolar como las RRSS, carta de servicios y página web.
    - Generando cauces de información con las familias a través de RAICES/ROBLE, los mensajes a móviles y correos electrónicos.
    - Potenciando el uso de estos medios en la coordinación con agentes externos (Dirección de área, Servicio de Inspección, Organismos locales, centros educativos…)
- Mantener la línea de mejora de los resultados académicos de nuestros alumnos en todos los niveles educativos.
- Establecer una forma de evaluación sistemática sobre la actuación de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Trabajar en la actualización de los distintos documentos del centro como el PEC, Plan de Convivencia, RRI, etc.
- Impulsar el desarrollo de órganos como la junta de delegados.
- Necesidad de fomentar la relación con otros centros docentes, instituciones o entidades del entorno para promover actuaciones educativas conjuntas.
- Mejorar las infraestructuras del centro.

4. DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Dentro de la Memoria general anual del centro para curso 2023-24, se analizó la situación de la convivencia en el centro, durante el curso 2023-24. En lo referente al número de faltas contrarias a la convivencia, ofrece los siguientes datos:

REGISTRO HISTÓRICO DE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA POR NIVELES					
CURSO	**Total sanciones**	**Grave y muy grave**	**% Grave y muy grave**	**Expulsiones**	**% Expulsiones**
2020/21	151	114	75.5%	37	24.5%
2021/22	236	177	75%	59	25%
2022/23	213	157	75%	56	26%
2023/24	194	128	66%	66	34%

De la observación de estos datos, se extraen las siguientes **CONCLUSIONES**:

1. Ha crecido el número de faltas graves y muy graves en los últimos años hasta el curso pasado donde han decrecido a pesar del mayor número de alumnos.
2. En los resultados podemos ver como el pasado curso el número de faltas graves y muy graves ha disminuido pero ha aumentado el número de expulsiones.
3. Aunque no aparece en la tabla, el número de faltas graves y muy graves se producen principalmente en los niveles de 1º de ESO y 2º de ESO, pero disminuyen de manera muy abultada a partir de 3º de ESO y también 4º ESO y de Bachillerato.

Entre las **CAUSAS** que explican estos datos indicamos las siguientes:

_ Parece claro que hay promociones que se comportan mejor y otras peor, pues si bien el curso 2023-24 encontramos un número menor de faltas graves y muy graves el número de expulsiones fue el mayor de los últimos cursos.

_ En los últimos años el número de faltas graves y muy graves ha ido disminuyendo año tras año.

Por otro lado, Jefatura de Estudios indicó los siguientes **LOGROS** en lo referente a la mejora de la convivencia:

- Se han llevado a cabo distintas actividades previstas, que mejoran la integración grupal.
- Se ha mantenido un buen clima de convivencia entre el personal docente y no docente.
- Se ha implicado a la junta de delegados en acciones favorecedoras de una buena convivencia.

Respecto a las **DIFICULTADES** identificadas, Jefatura de Estudios indicó las siguientes:

- No disponemos de un aula donde custodiar a los alumnos castigados, acuden a la “pecera”, y esto ha supuesto un aumento del trabajo de jefatura de estudios, sobre todo durante los recreos y las séptimas horas.

- En bastantes ocasiones, los alumnos enviados a jefatura de estudios van sin tarea a realizar.
- El control del edificio Francisco Pastor, con 1º ESO, se hace más difícil ante un retraso o ausencia de un profesor, dada su lejanía de la sala de profesores del edificio principal y jefatura de estudios, lugares de partida y gestión de guardias.
- A pesar de la labor de los docentes y de jefatura de estudios, el uso del móvil sin autorización ha seguido siendo una dificultad este curso.
- Sigue siendo difícil reconducir a alumnos que reiteradamente incumplen las normas de organización y funcionamiento del centro.

Tras realizar este análisis de la información que el equipo directivo facilitó, la comisión formuló las siguientes **PROPUESTAS DE MEJORA**:

- Seguiremos revisando la convivencia en este edificio por si resulta adecuado dejar de agrupar los alumnos de 1º de ESO en el edificio Francisco Pastor, pues su lejanía respecto de la sala de profesores y jefatura de estudios dificulta su pronto control en caso de ausencia de profesor o situación de conflicto.
- Coordinar la disponibilidad de materiales de trabajo de todos los departamentos para que, en caso de necesidad, se pueda hacer uso de ellos durante las guardias y sanciones.
- Promover actividades diversas (plan de patios) en recreos.
- Evitar en lo posible el trasiego de alumnos en el pasillo de los departamentos; indicar al profesorado que los atienda en las aulas durante el recreo.
- Reunir con más asiduidad la junta de delegados.
- Para alumnos que reiteradamente infringen las NOFC, reiteradamente infringen manera que estos alumnos tengan seguimiento y acompañamiento de un profesor que tenga ascendencia sobre ellos.
- Mantener e incluso potenciar las actividades de convivencia que se vienen haciendo, “Proyecto de grupos heterogéneos para el aprendizaje”.

Esta información se analizó en comisión de convivencia el 27/6/2024 y se informó en claustro y consejo escolar el 28/06/2024.

5. FORMAS DE VIOLENCIA: ACLARACIONES SOBRE TERMINOLOGÍA

En el mundo presente y, por extensión, en el ámbito escolar, se han definido en los últimos años y por desgracia diversas formas de violencia según su razón de origen, la condición de la víctima o el medio utilizado. Pues bien, siguiendo las indicaciones del Decreto 32/2019 y con el afán de clarificar posibles confusiones entre términos, que pudieran conducir a una incorrecta o inexacta tipificación, procedemos a definir aquí tales formas de violencia.

ACOSO ESCOLAR

El acoso es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.

Según esta definición, podemos establecer que, cuando hablamos de acoso escolar, se constatan las siguientes características:

- La intención de hacer daño (físico, verbal o psicológico), el deseo consciente de herir, amenazar o asustar de un alumno hacia otro.
- El desequilibrio de poder, que puede manifestarse en forma de actuación en grupo, mayor fortaleza física o edad, aprovechamiento de la discapacidad de la víctima, etc.
- La reiteración de las conductas; este es otro elemento muy distintivo del acoso escolar y permite diferenciarlo del conflicto aislado.

Todas las modalidades de acoso son actos agresivos en sentido amplio, ya sean físicos, verbales o psicológicos, aunque no toda agresión es o da lugar a acoso. Debemos distinguir el acoso de otro tipo de conflictos que se puedan presentar en el ámbito escolar, como los conflictos entre iguales con violencia física o psicológica, el vandalismo o las conductas disruptivas, cuyas características no coinciden con las que definen el acoso.

Por lo general, las víctimas no lo son de una sola forma de maltrato, sino que suelen combinarse varios tipos.

Algunas de estas manifestaciones de maltrato se ejercen con frecuencia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, en especial en mensajes de teléfono móvil y en redes sociales. Por la relevancia que esta manifestación de maltrato ha adquirido, se le dedica un apartado específico a continuación al *cyberbulling* o ciberacoso.

Para más información nos dirigiremos a la web "*Mejora de la convivencia y clima social en los centros escolares"* de la CAM"; https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/acoso-escolar

CIBERACOSO

El ciberacoso o *ciberbulling* puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación, cuya naturaleza determina las características del fenómeno (inmediatez, publicidad amplificada, difusión instantánea, viralización), con el objetivo de dañar a la víctima, minando su autoestima y llevándole a una situación de terror, impotencia y estrés.

Entre las diversas formas de manifestación del ciberacoso se encuentran:

- insultos reiterados, ofensas y burlas a través de mensajes de teléfono o RRSS
- vejaciones o humillaciones a través de mensajes de teléfono o RRSS.
- amenazas, coacciones o intimidaciones a través de los medios citados.
- difusión de imágenes, vídeos o mensajes obtenidos con consentimiento, pero sin contar con el consentimiento para difundirlos.
- difusión de imágenes, vídeos o mensajes obtenidos sin consentimiento o por medio de la coacción.
- difusión de bulos o rumores insidiosos a través de mensajes de teléfono o RRSS.
- Suplantación de la identidad digital, mediante el robo de contraseñas u otras modalidades, con el fin de usarla, por ejemplo, para enviar mensajes ofensivos a terceros.
- Dar de alta a la víctima en páginas web denigrantes.
- Envío de virus maliciosos o troyanos.

- Inclusión en juegos interactivos con intención humillante.
- Exclusión sistemática de grupos de RRSS (ej. Whatsapp) o foros de grupo, para causar daño moral.

Para más información podemos dirigirnos a la web del INCIBE (Instituto Nacional de Ciberseguridad): https://www.incibe.es/menores/tematicas/ciberacoso

VIOLENCIA DE GÉNERO

Según define El Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, dentro del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad: *la violencia de género es aquella que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones de afectividad (parejas o ex-parejas). El objetivo del agresor es producir daño y conseguir el control sobre la mujer, por lo que se produce de manera continuada en el tiempo y sistemática en la forma, como parte de una misma estrategia.* Según indica la misma oficina gubernamental: "*la violencia de género ha sido y sigue siendo una de las manifestaciones más claras de la desigualdad, subordinación y de las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres. Este tipo de violencia se basa y se ejerce por la diferencia subjetiva entre los sexos. En pocas palabras, las mujeres sufren violencia por el mero hecho de ser mujeres, y las víctimas son mujeres de cualquier estrato social, nivel educativo, cultural o económico*".

En nuestro caso, tendremos que atender a la particularidad de que, al ser un centro educativo de secundaria, la gran mayoría de nuestros alumnos y alumnas son menores y, por tanto, se encuentran en la edad de inicio de sus relaciones afectivo-sexuales. Es probable que muchos de ellos y ellas encuentren a su primera pareja en el entorno escolar. Por ello, es igualmente probable que, en un cierto número de casos puedan sufrir algún tipo de violencia que pueda ser tipificada como violencia de género. Es nuestra tarea educar a todos los miembros de la comunidad escolar en la detección de este tipo de conductas y en la prevención de las mismas.

Para más información podemos dirigirnos a la web de la Delegación del gobierno contra la Violencia de Género: https://violenciagenero.igualdad.gob.es/

Igualmente podemos consultar los recursos de la web de Mejora de la convivencia y clima social en los centros escolares de la CAM: https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/

LGTBIFOBIA

La Comunidad de Madrid, en la web más abajo indicada, define la *LGTBIfobia* como Actitud negativa hacia las personas LGTBI o cualquier expresión relacionada con ellas, con componentes conductuales que se traducen en actos de discriminación, emocionales, de odio, rechazo y/o miedo; y creencias estereotipadas y prejuiciosas sobre dichas personas.

Nuestra comunidad autónoma ya legisló al respecto para poder perseguir este tipo de violencias: la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección integral contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual en la Comunidad de Madrid.

Habrá de tenerse en cuenta que puede suceder que la víctima aún no se haya identificado como parte del colectivo LGTBI, dado que es normalmente durante la adolescencia cuando las personas descubren su propia identidad sexual.

Para más información al respecto podemos dirigirnos a la web específica de la CAM: https://www.comunidad.madrid/servicios/servicios-sociales/lgtbi-comunidad-madrid#panel-8670

6. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. RECURSOS

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Servicio de Inspección Educativa ponen a disposición de los centros docentes un conjunto de recursos para poder afrontar debidamente los diversos tipos de violencia que pueden encontrarse dentro de un centro escolar, así como para fomentar un buen clima de convivencia en el mismo.

La gran mayoría de estos recursos están centralizados en la web antes mencionada de Mejora de la convivencia y clima social en los centros escolares de la CAM: https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/

Dentro de ella podemos encontrar los protocolos de prevención y actuación (https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos-de-prevencion), infografías y recursos para prevenir y gestionar los siguientes tipos de violencia:

1. ACOSO ESCOLAR:
    - https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolo-de-intervencion
    - https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/infografia-protocolo

2. VIOLENCIA DE GÉNERO:
    - https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/651e7e61-c86f-49dd-9daf-a173969aefb7/2024-01-25%20Protocolo%20VIOLENCIA%20GENERO.pdf?t=1706183939764

3. AGRESIÓN SEXUAL:
    - https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/651e7e61-c86f-49dd-9daf-a173969aefb7/2024-03-12%20Protocolo%20AGRESIO%CC%81N%20SEXUAL.pdf?t=1710239760916

4. VIOLENCIA EN ALUMNOS (maltrato):

- https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/651e7e61-c86f-49dd-9daf-a173969aefb7/2024-03-12%20Protocolo%20MALTRATO.pdf?t=1710236828949

5. CONDUCTAS SUICIDAS Y/O AUTOLESIVAS:
   - https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/1efa619a-f951-4111-aabc-467fab66acb3/Nueva%20WEB/P%C3%BAblico/Convivencia/Conductas%20autolesivas/ProSuiDEF_Protocolo.pdf?t=1661947797306
   -
6. PERTENENCIA A GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS:
   - https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/651e7e61-c86f-49dd-9daf-a173969aefb7/2023-09-10%20Protocolo%20BANDAS.pdf

Además de estos, en esa misma web se pueden encontrar recursos sobre:

- CONSUMO DE SUSTANCIAS ADICTIVAS:
  - https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/651e7e61-c86f-49dd-9daf-a173969aefb7/2024-01-22%20Protocolo%20ADICCIONES%20CON%20SUSTANCIAS.pdf?t=1705922960430

- COMPORTAMIENTO O CONSUMO ADICTIVOS SIN SUSTANCIAS (pantallas, apuestas, pornografía…):
  - https://www.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/651e7e61-c86f-49dd-9daf-a173969aefb7/2024-01-22%20Protocolo%20ADICCIONES%20SIN%20SUSTANCIAS.pdf?t=1705924877063

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA FOMENTAR LA BUENA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

A continuación indicamos las actividades que se llevan a cabo en el centro para el fomento de una buena convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Distinguiremos entre actividades a realizar dentro del horario lectivo y actividades a desarrollar fuera de este.

7.1. ACTIVIDADES DENTRO DEL HORARIO LECTIVO

Dentro del horario lectivo se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- **Presentación a los futuros alumnos de los colegios adscritos y a sus familias.**

Desde el centro se preparan visitas organizadas tanto de los colegios adscritos como para las familias de los futuros alumnos. Conocer el espacio físico, las características del centro y las principales normas de funcionamiento favorecen la integración y repercute positivamente en la convivencia.

- **Jornadas de acogida para nuevos alumnos.**

Entendemos que estas actividades favorecen la integración del nuevo alumnado en el centro y desarrollan las relaciones entre nuevos y antiguos alumnos.

Entre otras realizamos:

- Presentación del Equipo Directivo.
- Presentación de los tutores de los grupos.
- Realización de actividades de conocimiento de los diferentes alumnos y de las dependencias del centro.
- Acompañamiento y ayuda en los primeros días de adaptación al centro. Alumnos de 4º ESO y 1º Bachillerato acompañan a los nuevos alumnos.

- **Información general sobre normas para la ESO.**

El equipo directivo a través del tutor/a de cada grupo, informará al principio de curso, de la importancia que el centro otorga a las relaciones entre las personas desde un marco de valores compartidos, basados en el diálogo y la participación. Se informará también

de los ejes principales del Plan de Convivencia relativos a la prevención e intervención en casos de acoso o conductas irrespetuosas, garantizando que en estos casos, se intervendrá con sensibilidad y criterio pero también con rapidez y rigor.

Los tutores en los primeros días del curso escolar sentarán las bases sobre el funcionamiento del centro y las normas generales de convivencia y conducta.

- **Conocimiento de las normas a través de la agenda escolar.**

En la agenda aparecen reflejadas las normas de conducta que recoge este plan de convivencia.

Es un instrumento de información continua para que las familias y el alumnado conozcan las normas de funcionamiento del centro. La agenda es obligatoria para todos los alumnos de 1º y 2º de ESO y se recomienda para el resto de alumnos de 3º y 4º de ESO.

- **Elaboración de las Normas de aula.**

El centro ha diseñado un sistema para que cada grupo, guiados por su tutor y bajo supervisión de Jefatura de Estudios, diseñe unas normas de aula por las que se rija a lo largo del curso. El procedimiento para llevar a cabo el desarrollo de las normas de aula viene descrito en las Normas de Organización y funcionamiento del centro. Podemos acceder a esa información aquí.

- **Reuniones con la junta de delegados.**

La junta de delegados constituye un vehículo para recoger información acerca de las opiniones del alumnado acerca de diversos asuntos.

Es también un medio para conocer el clima de convivencia en el centro, los problemas que puedan surgir y las estrategias para mejorarlos.

- **Participación en actividades y programas complementarios organizada por distintos organismos externos, locales, institucionales.**

El PAT incluye actividades con agentes locales que contribuyen a la formación personal y social. También contribuyen a fomentar hábitos de solidaridad y respeto con la ciudadanía.

Actividades y/o talleres ofertados por las Concejalias de Educación y Juventud, Salud, Mayores y Asuntos Sociales, etc, del Ayuntamiento de Coslada, así como otras actividades propuestas por otros organismos.

- **Actividades complementarias y extraescolares.**

Estas actividades programadas por los departamentos así como las generales del centro (Semana Blanca, Viaje fin de curso, semana azul para 1º ESO, etc.) tienen mucha importancia porque propician la convivencia entre alumnos y profesores, así como mejoran el sentido de pertenencia al centro y a la localidad:

- Suelen desarrollarse en contextos que a veces son más idóneos que la propia aula para solucionar problemas, dinamizar una clase, etc.…
- Posibilitan el contacto entre diferentes partes de la comunidad escolar (padres, alumnos, profesores, organismos institucionales, ONGs).
- Pueden permitir al alumno colaborar en su desarrollo y, por tanto, implicarse en la definición y creación del tipo de centro que queremos conseguir.
- Mejoran las relaciones personales y sociales.

- **Concurso de Tarjetas Navideñas.**

Este concurso permite que alumnos de diversos cursos participen en un proyecto común, que fomenta valores positivos de la convivencia. Además, sirve para identificar al alumnado con su centro. Estas tarjetas adornan el árbol de Navidad en el hall del centro y todos los alumnos pueden disfrutar de ello.

- **Fiesta de Navidad.**

De la mano de nuestra AMPA, el último día lectivo de diciembre invitamos a la comunidad educativa a chocolate con churros. Esta es una ocasión magnífica para confraternizar y despedirnos hasta la vuelta de las vacaciones de Navidad.

- **Jornadas Culturales.**

Las Jornadas Culturales son en sí un proyecto de mejora de relaciones de toda la comunidad educativa en la que profesorado y alumnos participan en diferentes actividades y talleres, colaboran el AMPA y diferentes agentes externos, invitándose a crear un clima distendido que va más allá del proceso de enseñanza- aprendizaje. El formato de las mismas ha ido cambiando a lo largo del tiempo, pero se proponen normalmente talleres de actividades interesantes, actividades deportivas y una actividad convivencial de todo el centro.

El AMPA celebra al menos dos mercaditos solidarios donde se involucra a todos los alumnos del centro y a toda la comunidad educativa.

- **“Plan de patios”**

Bajo este nombre se incorporarán varias actividades con el fin de dinamizar los recreos y proporcionar a los alumnos diversas actividades para satisfacer intereses diversos:

- **Campeonatos deportivos**: campeonatos organizados por el departamento de Educación Física.
- **Juegos de integración**: gestionados por el departamento de orientación del centro y la colaboración voluntaria de profesores de otros departamentos.

- **Proyectos de Atención Educativa**

El centro decidió en 2021-22 que la asignatura de Atención Educativa tendría las siguientes orientaciones:

_ 1º y 2º ESO: **Mejora de la ortografía y de la comprensión oral.**

_ 3º y 4º ESO: Fomento de la lectura

_ 1º de Bachillerato: Escritura creativa.

- **Equipo de mediación y tratamiento de conflictos:**

La mediación se plantea como una medida de mejora de la convivencia en los centros, tratando de ofrecer respuestas alternativas a la resolución de conflictos. El objetivo primordial de este equipo es el de la formación de alumnos/as mediadores, así como el desarrollo de actividades de mediación y resolución de conflictos.

Sus objetivos son:

1. Analizar la convivencia en el centro, proponiendo a los órganos competentes medidas preventivas.
2. Asesorar y colaborar con los diferentes órganos del centro en el desarrollo de medidas de mejora de la convivencia.
3. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la existencia del equipo de mediación, así como de su funcionamiento y organización con objeto de convertirse en un recurso del centro.
4. Tratar de prevenir y detectar situaciones de acoso.
5. Entrenar en técnicas de resolución de conflictos y potenciar el uso de herramientas para la mediación.
6. Resolver conflictos a través de la mediación.
7. Formar alumnos observadores de la convivencia.

- **Actividades de prevención y actuación en caso de acoso escolar.**

Para obtener resultados positivos en la lucha contra el acoso escolar en sus distintas manifestaciones, el problema debe abordarse antes de que se manifieste, por lo que desde el centro se fomentan estrategias y actuaciones destinadas a la prevención.

Estas actividades tienen su base en el Proyecto Educativo de nuestro centro y se concretan cada curso en la Programación General Anual. Entre las actividades preventivas aparecen actividades diseñadas por los departamentos como una acción docente transversal y actividades de tutoría, así como la participación en proyectos de APS en el ACE que contribuyen a desarrollar habilidades sociales y competencias emocionales.

Una vez detectados posibles casos de acoso, desde el centro se seguirán los protocolos para el acoso escolar establecidos por la Comunidad de Madrid. El departamento de orientación actuará prioritariamente en esta área, junto con el coordinador de bienestar y el equipo directivo.

Asimismo se fomentarán las actuaciones que busquen el desarrollo de herramientas prácticas para la detección, abordaje y resolución de conflictos vinculados con la homofobia y la transfobia.

- **Desarrollo de actividades dentro del Plan de Acción Tutorial.**

El objetivo primordial es el de colaborar con el tutor en el desarrollo de dinámicas de grupo para la acogida: primer día y siguientes sesiones de tutoría. El PAT incluye actividades para la integración y adaptación al grupo y al centro.

Incorporación de actividades relacionadas con la mediación: sensibilización, resolución de conflictos, disrupción en el aula, acoso escolar, técnicas de habilidades sociales, etc. De la mano del PAT, pero excediendo de este, contamos con el presente Plan de Convivencia cuyo principal objetivo es mejorar la relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

También se llevarán a cabo actividades que busquen la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, el reconocimiento de la diversidad afectivo-sexual, el derecho a la identidad y la erradicación de comportamientos sexistas.

- **Actividades transversales**

Desarrollo de actividades incluidas en la programación de las distintas materias que contribuyen a la mejora de la convivencia.

- **Atención a las diferencias individuales en el centro: difusión del Plan IncluYO**

La comunidad educativa considera necesario el desarrollo de estrategias que mejoren en el alumnado no sólo el proceso de aprendizaje sino que se adapten a las características personales y sociales como una forma de mejorar su integración en el centro. Para ello contamos con el Plan Incluyo, que detalla estas estrategias de atención a las diferencias individuales. Los objetivos son:

- ✓ Ajustar la respuesta educativa al perfil personal y social del alumnado de nuestro centro.
- ✓ Participar en proyectos comunes que impliquen a toda la comunidad educativa.
- ✓ Propiciar el debate interno para mejorar la convivencia en el centro y modificar en su caso los documentos internos que las regulan.
- ✓ Favorecer la participación del alumnado, familias y personal no docente en los proyectos del centro.
- ✓ La coordinación con agentes externos para el apoyo y tratamiento de alumnos que precisan ayuda individualizada (salud mental, servicios sociales…).

- **Fiesta de Fin de curso.**

El último día lectivo del año se celebra una fiesta con música, juegos, “fotomatón”, etc. organizada gracias a la colaboración del centro y nuestra AMPA. Este es un magnífico momento para despedirnos con alegría hasta el curso siguiente.

7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Fuera del horario lectivo se proponen la realización de las siguientes actividades:

- **Coordinación con los policías tutores.**

En ocasiones extraordinarias es importante coordinarse con los policías tutor con el fin de abordar conflictos que se originan en el Centro y continúan fuera del horario escolar. Es importante también la coordinación en los casos relativos al absentismo escolar que contribuyen a desestabilizar la convivencia.

El PAT incluye sesiones de tutoría en el primer ciclo con los agentes locales.

- **Participación en proyectos y premios locales de mejora de la convivencia.**

Pensamos que debe haber una intervención recíproca entre las instituciones y el centro, que el instituto sea un centro abierto en el que puedan desarrollarse diferentes actividades y proyectos.

El desarrollo de vías de diálogo con las diferentes instituciones puede ayudar a mejorar las relaciones, a conocer las problemáticas desde otra perspectiva y a buscar vías comunes de solución.

La participación en los diferentes proyectos y premios puede ayudar al intercambio de experiencias y así lo hemos hecho a lo largo de los diez años que se vienen celebrando los Premios de Educación de nuestro municipio.

- **Proyectos de Aprendizaje-Servicio (fuera de horario lectivo)**

La mejora de la convivencia va más allá del ámbito escolar y debe extenderse en primera instancia al ámbito local. En este sentido los proyectos APS son un método de unir compromiso social con el aprendizaje de conocimientos, habilidades, actitudes y valores. Si bien en los últimos cursos hemos tratado de insertar los APS dentro del horario lectivo, a través de la asignatura Atención Educativa, la realidad es que, a veces, se hace necesario exceder el horario del centro al depender de campañas coordinadas por otras instituciones, a veces por la tarde.

- **Graduación de 2º de bachillerato.**

La graduación de 2º de bachillerato sirve de colofón a los seis años en que hemos convivido con esos alumnos que se gradúan. En este acto participan alumnos, profesores, personal no docente familias y los organismos locales. Su fin es despedir adecuadamente al alumnado y a sus familias.

- **Programa Refuerza.**

El centro lleva varios años abriendo cuatro tardes en semana para el desarrollo de actividades complementarias que contribuyen a aprovechar los recursos del centro (formación del profesorado, servicio de orientación…) optimizando el uso de las instalaciones. A esto se suma el Programa Refuerza para alumnado de 1º a 4º de ESO y que se lleva a cabo durante dos horas dos días a la semana para aquellos alumnos que presentan dificultades académicas.

- **Comidas de encuentro para el personal del centro.**

Durante el primer trimestre del curso y normalmente coincidiendo con el claustro y consejo escolar de aprobación de la PGA, se organiza una comida para todo el profesorado, personal no docente y auxiliares de conversación del centro. Estos momentos informales permiten una mejor integración de todo el personal, especialmente para el personal de reciente incorporación. Posteriormente y a lo largo del curso se organizan otras comidas/cenas para el personal; al menos en **Navidad** y a **final de curso**. En ocasiones, a estas comidas se unen antiguos profesores de nuestro centro.

- **Apertura del centro para actividades del AMPA., formación, etc.**

El centro prioriza la colaboración de las familias como un aspecto necesario dentro del proceso educativo. Entendemos que la colaboración entre padres/madres y profesorado puede ayudar a desarrollar los principios fundamentales que tiene la educación. Por otra parte nos parece primordial mantener una relación más exhaustiva con las familias del alumnado inmigrante y del alumnado de integración por ser estos chicos/as más susceptibles de tener problemas de adaptación e integración en el centro.

El AMPA hace uso de las instalaciones del centro para llevar a cabo su "**Escuela de Familias"** durante ciertas tardes al año.

Del mismo modo, en el centro se han llevad a cabo y se llevarán a cabo cursos de formación del profesorado sobre diversos temas.

- **Página web.**

La página web, al igual que otras aplicaciones como las que se indican a continuación, son un vehículo de comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa que favorece la convivencia y el sentido de pertenencia al Centro.

8. ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Por lo que se refiere a otro de los mandatos del decreto 32/2019, el de promoción de la igualdad efectiva de hombres y mujeres, en nuestro centro llevamos a cabo una serie de actividades en este sentido, que parten de nuestro proyecto educativo y están en consonancia con el proyecto de dirección, son:

- **Actividades contra la violencia de género el 25-N.**

  Cada año, por el 25 de noviembre, día contra la violencia de género, en nuestro centro realizamos alguna actividad significativa: murales que recogen actitudes o experiencias de las mujeres del centro, vestimos lazos morados, publicamos pósters y lemas en la televisión del centro y en nuestras RRSS.

- **Actividades por la igualdad el 8-M.**

  El 8 de marzo solemos celebrar el día de la igualdad con un “lema del mes” en favor de la misma, realizado por la junta de delegados y colgado en cada tablón de clase. Además se selecciona un poema que exhorte a la igualdad y se suele tener un detalle significativo con las mujeres del centro.

  Igualmente, el Equipo Directivo participa de la marcha por la igualdad que organiza el ayuntamiento de Coslada y publicamos mensajes en RRSS al hilo de la marcha.

No obstante, lo realmente importante es el día a día, y ahí es donde el Equipo Directivo trata de desterrar micromachismos, lenguaje machista y similar, exhortando a todos los miembros de nuestra comunidad educativa a fomentar y colaborar en el destierro de actitudes contrarias a la igualdad y al respeto entre hombres y mujeres.

9. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Al principio de cada curso, el Equipo Directivo prestará especial atención a informar a los nuevos profesores sobre este plan de convivencia y sus actividades.

Igualmente, a través del “manual del profesor” y el “manual del tutor” se dejará constancia escrita o dónde encontrarla, en lo referente a las tareas de cada uno dentro de este plan, con especial cuidado a la labor tutorial.

En lo referente a los protocolos de prevención y actuación contra los diversos tipos de violencia, aprovecharemos los claustros para refrescar conocimientos e indicar dónde localizar los recursos.

En función de los intereses del claustro, cada curso propondremos seminarios que permitan la actualización o adquisición de conocimientos que favorezcan la buena convivencia en el centro.

Con respecto a las familias, la actividades que organiza nuestra AMPA servirá de plataforma para fomentar la comunicación no violenta, la identificación de situaciones de violencia, así como la correcta gestión emocional del alumnado.

10. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

DIFUSIÓN

Con el fin de conseguir que la comunidad escolar conozca el contenido del presente plan de convivencia se procederá de la siguiente manera:

1. Se informará el documento en claustro y consejo escolar, organismo este último que ha de aprobarlo previamente.
2. Se dispondrá de ejemplares impresos en Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios para posibilitar su lectura.
3. Se pondrá a disposición de toda la comunidad, pero especialmente de las familias, en nuestra web.
4. Se indicará a los tutores que lo den a conocer a su tutoría en el primer mes de curso y que lo faciliten a sus tutorados.
5. Un extracto de las normas actualizadas se publicará en la agenda de los alumnos.

SEGUIMIENTO

El equipo directivo irá realizando el seguimiento mensual del plan. La comisión de convivencia, por su parte, revisará a lo largo del curso el plan y su ejecución a partir de la información que le facilitará el equipo directivo. Habrá al menos una reunión a mediados de curso para hacer un seguimiento intermedio y otra antes de finalizar el curso para redactar el informe final de la convivencia, que luego se informará en claustro y consejo escolar.

EVALUACIÓN

Según indica el Decreto 32/2019 en su **artículo 13** “los centros educativos elaborarán al final de cada curso escolar la memoria del plan de convivencia, que se incorporará a la memoria final de curso. Corresponderá al equipo directivo y a la comisión de convivencia la elaboración de la memoria, que será presentada al Claustro de profesores y al Consejo Escolar para informarla”.

11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Última revisión: Enero de 2025

Tabla de contenidos

PREÁMBULO 40

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL 40

TÍTULO I: REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO 42

CAPÍTULO I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y EQUIPO DIRECTIVO 43

1. El Director
2. El Jefe de Estudios
3. El Secretario

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 47

4. El Consejo Escolar
5. El Claustro de profesores

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS Y CAUCES DE COORDINACIÓN DOCENTE 53

6. El Departamento de Orientación
7. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares
   -Acuerdos sobre la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares.
8. Los Departamentos didácticos
9. La Comisión de Coordinación Pedagógica
10. Tutorías
11. Junta de profesores / equipo docente
12. Coordinador TIC
13. Coordinador de Bienestar y Protección

TITULO II: LOS ALUMNOS 69

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS 69

14. Derechos de los alumnos
15. Deberes de los alumnos

CAPÍTULO II.- CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS 73

16. Delegado y subdelegado
17. Junta de delegados
18. Representantes de alumnos en el Consejo Escolar
19. Asociación de Antiguos Alumnos

CAPITULO III: GESTIONES ADMINISTRATIVAS 76

20. Matriculación
21. Bajas
22. Exenciones y convalidaciones
23. Cambio de materia de modalidad o modalidad
24. Renuncia a la calificación
25. Reclamaciones académicas y/o administrativas
26. Carné de estudiante

27. Carné de alumno para permitir la salida durante los recreos

CAPITULO IV.- NORMAS SOBRE EXÁMENES 80

28. Exámenes
29. Convocatorias
30. Procedimiento de revisión de exámenes

CAPITULO V.- EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS 82

31. Juntas de evaluación.
32. Proceso de reclamación en evaluaciones finales.
33. Proceso de reclamación ante la autoridad educativa.

CAPITULO VI.- ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA 84

34. Entradas y salidas del centro.
35. Relaciones y actitudes personales.
36. Horarios.
37. Períodos de descanso o recreo.
38. Retraso o ausencia de un profesor.
39. Salida autorizada de clase.

CAPITULO VII.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO 89

40. Asistencia a clase.
41. Retrasos a las actividades del centro
42. Inasistencia a clase por razones generales.
43. Absentismo en la ESO

CAPITULO VIII. EL CUIDADO DEL CENTRO Y DEL MATERIAL 97

44. Limpieza y mantenimiento.
45. Tabaco, alcohol y sustancias estupefacientes
46. Comida y bebida.
47. Material escolar
48. Uso de la agenda escolar del alumnado de ESO
49. Uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos.
50. Servicios de alumnos.
51. Conserjería.
52. uso del ascensor.

CAPÍTULO IX.- ATENCIÓN A LOS ALUMNOS ENFERMOS 104

CAPÍTULO X.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 104

53. Información a los alumnos.
54. Información a las familias.
55. Tablones de anuncios.

TITULO III: LOS PROFESORES 106

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES 106

56. Derechos.
57. Deberes

CAPITULO II.- HORARIO DE LOS PROFESORES 109

58. Cumplimiento del horario por parte del profesorado.
59. Comunicación de ausencias del profesorado.
60. Justificación de las ausencias del profesorado.

CAPITULO III.- GUARDIAS DEL PROFESORADO EN EL CENTRO 111

61. El profesor de guardia.
62. Uso de la agenda del alumno de ESO.

TÍTULO IV: LOS PADRES 113

CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES 113

63. Derechos.
64. Deberes

CAPITULO II.- USO DE LA AGENDA DEL ALUMNO DE ESO 115

65. Instrucciones para el uso de la agenda del alumno de ESO

CAPÍTULO III: CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRES 116

66. Cauces de Coordinación.
67. Asociación de madres y padres de alumnos

TITULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 117

CAPÍTULO I: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....117

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PAS.....118

68. Derechos.
69. Deberes

TÍTULO VI.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA..... 119

CAPITULO I.PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA QUE SE CONOZCAN LAS NORMAS120

CAPITULO II.-NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION.....120

CAPITULO III.-NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 1206

CAPÍTULO IV.PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CUANDO SE INCUMPLEN LAS NORMAS128

70. Tipificación de faltas y sanciones
    1. Medidas preventivas
    2. Medidas cautelares
    3. Faltas LEVES
    4. Faltas GRAVES
    5. Faltas MUY GRAVES
    6. Expulsión de un alumno de clase o actividad: especificaciones)
71. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL
72. limitaciones de las sanciones.
73. Atenuantes y agravantes.
74. Procedimiento a seguir cuando se incumplen las normas.

CAPITULO V.- EQUIPO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 143

75. Objetivos
76. Composición y funcionamiento.
77. Inclusión en el organigrama del centro.

TÍTULO VII: INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL CENTRO 145

CAPÍTULO I: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS 145

78. Normas de uso generales.
79. Aulas.
80. Aulas de informática
81. Carros de portátiles
82. Biblioteca
83. Instalaciones deportivas
84. Cafetería.
85. Normas sobre fotocopias para el profesorado.

TÍTULO VIII.- EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS N.O.F.C 151

PREÁMBULO

El IES Antonio Gaudí de Coslada define su modelo de organización y gestión pedagógica por medio de este documento que compendia las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro y que, a su vez, forma parte de nuestro Plan de Convivencia.

El instituto es un centro de trabajo y estudio y como cualquier espacio de convivencia necesita de unas normas que regulen su funcionamiento así como las relaciones existentes entre todos los miembros de la comunidad educativa. Por tanto, es finalidad de este reglamento promover un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes, tanto en el ámbito individual o personal, como en el laboral y social.

Por otra parte, este documento aborda la dimensión organizativa del centro y, en este sentido, recoge el conjunto de reglas, normas y procedimientos que se llevan a cabo en el centro por parte de los diferentes órganos y personas en los diferentes actos académicos.

A efectos de la redacción del texto, entiéndase que allí donde se use una palabra del tipo “profesor”, “alumno”, “progenitor”, etc, en género masculino, en realidad se refiere a todo el colectivo indicado, sin distinción de género o sexo, tal y como proceden las propias referencias legales que a continuación se describen.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL.

Este reglamento de régimen interno será de obligado cumplimiento por parte de los actuales miembros del centro y de quienes accedan a él, los cuales se comprometen a aceptarlo al tomar posesión de su puesto de trabajo, en unos casos, o al efectuar la matrícula oficial en el centro, en otros.

Las normas de convivencia contenidas en este documento son vigentes para todo el personal afectado por él, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, siempre que se trate de asuntos que afecten a las relaciones entre las personas de nuestra comunidad educativa.

Son miembros de esta comunidad educativa: su personal docente, no docente, el

alumnado y los padres / madres o tutores legales, quedando todos ellos sujetos al presente reglamento.

El marco jurídico de referencia del presente documento está formado por los siguientes textos legales vigentes:

- La **Ley Orgánica 3/2020**, **de 29 de julio,** por la que se modifica la LOE (LOMLOE).

- 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.

- El **Decreto 60/2020, de 29 de julio,** del Consejo de Gobierno, por el que se modifica 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.

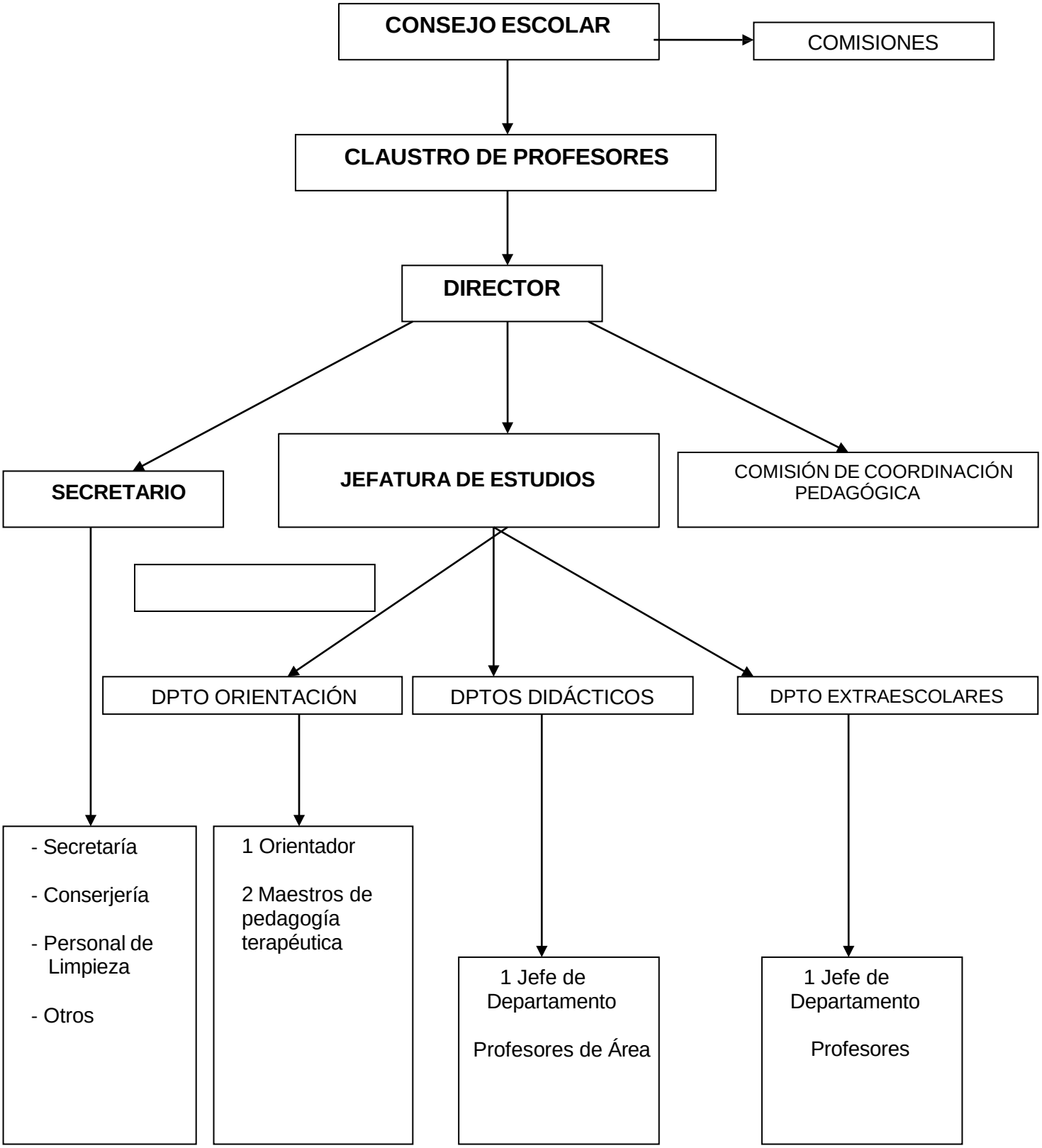
- **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero,** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, para todo aquello no reglamentado a posteriori.

- **La Ley 2/2010** de Autoridad del Profesor.

Cualquier otra norma, orden, ley o similar que sea promulgada por el órgano competente, en relación a la convivencia en centros escolares de la comunidad de Madrid, en un momento posterior al de la publicación de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, habrán de ser traspuestas en este texto y aprobadas por la comisión de convivencia del centro y, posteriormente, por el consejo escolar en pleno.

TÍTULO I: REGULACION DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



CAPÍTULO I.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO Y EQUIPO DIRECTIVO.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.

- Estudiar y presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Artículo 1.- Director

Según recoge la LOMLOE, son competencias del director/a:

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) Ejercer 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 la LOMLOE. 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. de la LOMLOE.

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.

Artículo 2.- El jefe de estudios y el jefe de estudios adjunto

Según se recoge en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria son competencias de los jefes/as de estudios:

1.- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2.- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

3.- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

4.- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5.- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

6.- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

7.- Coordinar con el claustro del centro las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

8.- Organizar los actos académicos.

9.- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

10.- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

11.- Favorecer la convivencia en el instituto 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.

12.- Llevar control de las faltas contra las Normas de Conducta cometidas por los alumnos y de las sanciones impuestas e informar de ellas, periódicamente, a los progenitores o tutores legales.

13.- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

El jefe de estudios adjunto.

Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.

Artículo 3.- El secretario

Según se recoge en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria son competencias de del secretario:

1.- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

2.- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

3.- Custodiar los libros y archivos del instituto

4.-Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

5.- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

6.- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

7.- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

8.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

9.- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las

instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

10.- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

11.- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

12- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Artículo 4.- El Consejo escolar

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

4.1. Composición.-

Según recoge la LOMLOE, se compone de los siguientes miembros:

- El director/a del centro, que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento del término municipal.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo. En nuestro centro son siete los profesores elegidos por el claustro.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. En nuestro centro los representantes de padres y madres son tres, siendo uno de ellos designado por la AMPA más representativa, legalmente constituida. Por su parte, los representantes de alumnos son cuatro.
- Un representante del PAS del centro, elegido por el personal de administración

y servicios.

- El secretario del instituto que actuará como secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

4.2. Funcionamiento.-

Sus reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En reuniones ordinarias el director enviará la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de estudio y, en su caso, aprobación con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El consejo escolar podrá celebrarse en primera convocatoria si hay mayoría absoluta. En caso de que esto no se dé, se hará una segunda convocatoria quince minutos más tarde constituyéndose con los miembros presentes en ese momento.

El consejo escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

En todo caso será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a estas sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y su ejecución, que se realizarán por mayoría absoluta.

- Aprobación del Proyecto Educativo de Centro y de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

- Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

4.3. Comisiones del Consejo Escolar.-

1. El consejo escolar constituirá una ***comisión de convivencia***. Su composición estará formada, al menos, por los siguientes miembros:

- El Director.

- El Jefe de estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante del alumnado.
- Un representante de los padres / madres o tutores legales.

Todos ellos elegidos por cada uno de los sectores.

Tal y como establece el decreto 32/2019 esta comisión tendrá las siguientes competencias:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.

g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

2.-El consejo escolar constituirá una ***comisión económica***, con la siguiente composición:

- El Director
- El Secretario.

- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres / madres o tutores legales.

Esta comisión colaborará en la elaboración del proyecto de presupuesto del instituto y velará por la ejecución del mismo.

También se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el consejo escolar.

4.4. Competencias.-

Según queda recogido en la LOMLOE, en su artículo 127, el consejo escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE; que son, a saber: proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento y plan de convivencia.

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 de la LOMLOE.

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.

Artículo 5.- El claustro de profesores

5.1.- Composición.-

Según recoge la LOMLOE, el Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los

profesores que presten servicio en el centro.

5.2.- Funcionamiento.-

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a estas sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

5.3.- Competencias.-

Según establece la LOMLOE en su artículo 129, son competencias del claustro:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos 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.

CAPÍTULO III.- ÓRGANOS Y CAUCES DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 6.- El Departamento de Orientación

6.1.- Composición.-

Estará compuesto por 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, al amparo del Real Decreto 1701 / 1991 , de 29 de Noviembre.

6.2.- Funcionamiento.-

Según recoge Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, son funciones del Departamento de Orientación:

1.- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007 / 1991, de 14 de Junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701 / 1991, de 29 de Noviembre.

8.- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados , de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1701 / 1991 , de 14 de Junio , y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701 / 1991 , de 29 de Noviembre.

9.- Asesorar a los tutores en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según lo establecido en el artículo 31 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.- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.

11.- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

12.- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

13.- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en que se evalúa el desarrollo del mismo.

6.3.- El Jefe del Departamento de Orientación.-

El Jefe de Departamento de Orientación será designado por el Director, entre los profesores del mismo, preferentemente de la especialidad de Psicología y Pedagogía o

que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad. Según recoge el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, el Jefe del Departamento de Orientación tendrá las siguientes competencias:

1.- Participar en la elaboración del proyecto curricular.

2.- Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.

3.- Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

4.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

5.- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

6.- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

7.- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

8.- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

9.- Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 7.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

7.1.- Composición.-

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables de la misma.

Se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

7.2.- Funcionamiento.-:

El jefe del departamento será designado por el director entre el profesorado con

destino definitivo en el centro y tendrá las siguientes funciones:

1.- Participar en la elaboración del proyecto curricular.

2.- Elaborar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, la junta de delegados de alumnos y de los padres.

3.- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

4.- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de madres y padres, así como las de alumnos.

5.- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se organicen con los alumnos.

6.- Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

7.- Organizar y mantener los recursos documentales de la biblioteca del centro.

8.- Organizar el préstamo de los mismos.

9.- Asesorar en la compra de nuevos materiales informando a los departamentos de las carencias que se observen.

10.- En el supuesto de contar con un ***profesor encargado de biblioteca***, este/a asumiría las funciones que en él/ella delegara el jefe de actividades complementarias y extraescolares.

7.3.- Acuerdos sobre la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares.-

La responsabilidad de organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias es competencia de los distintos jefes de los departamentos didácticos en colaboración con el Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y el Jefe de Estudios.

Al comienzo de cada curso escolar, los Jefes de Departamento deberán entregar al Departamento de Actividades Extraescolares su previsión de actividades para el curso, en el que se especifique la fecha prevista, el lugar, el nivel al que va dirigida, así como el coste previsto.

Cualquier actividad no prevista en la programación general anual deberá contar, para su realización, con la aprobación de la comisión de Actividades Extraescolares del Consejo Escolar del Centro.

Los criterios generales para la realización de una actividad complementaria son los siguientes:

- **Las actividades complementarias deberán especificarse por escrito,** según el modelo aprobado, en el que se hará constar el curso o cursos y número de alumnos con los que se va a llevar a cabo, el día, la duración de la actividad y el lugar de la misma, así como los profesores que van a participar en su desarrollo. Es sumamente interesante que se mencionen brevemente los objetivos de la actividad. Esta información deberá presentarse al Departamento de Actividades Extraescolares y en Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible (mínimo una semana) para poder organizar la actividad de forma adecuada. **Debe de presentarse una lista con los alumnos asistentes y con los no asistentes. Esta lista deberá dejarse en la sala de profesores antes del día de realización de la actividad.**

- En las salidas complementarias o extraescolares que se lleven a cabo fuera del centro, con carácter general, la ratio será de 1 profesor por cada 20 alumnos. Sin embargo, en actividades que supongan pasar alguna noche fuera, la ratio será de 1 profesor cada 15 alumnos. A estas normas generales se añaden los siguientes aspectos:

  - ✓ Salvo excepciones, en todas las salidas debe haber como mínimo dos profesores acompañantes.
  - ✓ Estas ratios podrían modificarse, con el consentimiento del equipo directivo, cuando las circunstancias de la salida así lo aconsejen:
    - Actividades realizadas con monitores,
    - Asistencia de auxiliares de conversación,
    - Intercambios en familias,
    - Salidas con alumnos de necesidades educativas especiales.
    - Otras situaciones especiales no contempladas y que el equipo directivo valorará de forma individual.

- **Los profesores acompañantes, salvo excepciones justificadas, serán preferentemente los que impartan clase al grupo de alumnos.**

- Cada vez que se realice una actividad complementaria o extraescolar, el alumno deberá traer la **autorización de sus progenitores o tutores legales**. Si una actividad se anula, esto deberá comunicarse a los padres.

- Con la suficiente antelación, **los profesores responsables anunciarán las actividades por los cauces / medios de comunicación establecidos,** de manera que todos los profesores queden informados de las mismas.

- Los alumnos de **2º de bachillerato** no realizarán actividades que supongan una salida del centro, excepto las programadas por el Departamento de Orientación y las que se realicen en las Jornadas culturales.

- Se intentará equilibrar el número de actividades complementarias que se realice por nivel y por evaluación. **No deben realizarse actividades en época de exámenes.**

- A excepción de las inmersiones lingüísticas, el viaje de fin de curso de 4º ESO y el viaje a la nieve, sólo podrán realizarse actividades si la participación del alumnado supera el 70% de la clase (sin contar los castigados). Por ello, **es importante recoger el dinero del coste de la actividad antes de su realización para saber exactamente el número de alumnos participantes.** Para las excepciones antes especificadas, el mínimo serán 30 alumnos para poder llevar a cabo el viaje.

- Cuando se realice una actividad de centro que incluya más de una jornada lectiva (inmersiones, viajes de estudios, viaje a la nieve), las clases proseguirán para el alumnado que no participe en las mismas. El profesorado facilitará a los alumnos que participen en la salida información acerca de los contenidos y actividades que se hayan realizado durante las jornadas que abarque la actividad. Será responsabilidad del alumnado ponerse al día con las tareas, con el apoyo del profesorado. Cuando la actividad sea seguida por más del 50% del grupo de clase, el profesorado podrá optar por realizar preferentemente

actividades de repaso y refuerzo en su materia con el alumnado que permanezca en el centro. En el caso de que sea seguida por menos del 50% de la clase, el profesor podrá optar por proseguir sus clases normalmente.

- Si se detectan alumnos que no pueden realizar una actividad por falta de dinero, lo asumirá el centro (hablar con los respectivos tutores). Pero las actividades que supongan pernocta no serán sufragadas, en ningún caso, por el Instituto.

- Si se necesitan autobuses habrá de comunicarse, **al menos, con una semana de antelación** al Departamento de extraescolares para que los contrate. Se aconseja sobreestimar un poco el coste por alumnos para evitar que falte dinero; si faltase, se cogerá del presupuesto del departamento que organiza la actividad.

- Si una actividad no dura todo el período lectivo y hay clase antes o después de su realización, **es obligatorio que los alumnos asistan a clase**. La no asistencia podrá suponer que estos alumnos no vuelvan a realizar actividades extraescolares. Es importante que los profesores avisen de ello a los alumnos.

- Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares programadas para una jornada tienen la obligación de acudir al instituto y el derecho de ser atendidos por sus profesores en el aula correspondiente, independientemente de su número, hasta el final de la jornada lectiva. En ningún caso pueden ser enviados a otras dependencias del centro (patio, biblioteca…) sin motivo justificado. Los profesores responsables de la actividad extraescolar encargarán a los alumnos que no asisten un trabajo para realizar en el instituto durante el tiempo que dure la actividad extraescolar.

Artículo 8.- Los departamentos didácticos.

8.1.- Composición.-

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 pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias y módulos asignados al mismo. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando en el centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

8.2.- Competencias.-

Son competencias de los departamentos didácticos:

1.- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

2.- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica.

3.- 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.

4.- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

5.- Mantener actualizada la metodología didáctica.

6.- 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.

7.- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

8.- Organizar y realizar las pruebas necesarias para la evaluación de los alumnos.

9.- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

10- 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.

11.- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

8.3.- El Jefe del departamento.

Los Jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto con las siguientes competencias:

1.-Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el mismo y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

2.- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

3.- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

4.- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación y los criterios de calificación.

5.- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ESO con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

6.- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

7.- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

8.- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

9.- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

10.- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 9.- La Comisión de Coordinación Pedagógica

9.1.- Composición.-

Estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

9.2.- Competencias:

Son competencias de esta comisión:

1.- 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.

2.- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los acuerdos adoptados en su seno.

3.- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con Jefatura de Estudios.

4.- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.

5.- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, 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.

6. Informar y aprobar el plan de trabajo del TIC.

Artículo 10.- Tutorías

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director a propuesta de Jefatura de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

10.1.- Funciones.-

Son funciones del tutor:

1.- 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.

2.- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

3.- Organizar y presidir la junta de profesores (equipo docente) y las sesiones de evaluación de su grupo.

4.- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

5.- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

6.- Colaborar con el Departamento de Orientación del instituto en los términos que establezca Jefatura de Estudios.

7.- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

8.- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

9.- 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.

10.- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho plan.

11.- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Artículo 11.- La junta de profesores / Equipo docente del grupo de alumnos

11.1.- Composición.-

Estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

11. 2.- Funcionamiento.-

Sus tareas consistirán en:

1.- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.

2.- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

3.- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

4.- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

5.- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos del grupo.

Artículo 12.- El Coordinador TIC

El coordinador TIC tendrá como tarea principal impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Este profesor habrá de ser definitivo en el centro y nombrado por la dirección, por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo,

preferentemente bianual, sobre su labor como Coordinador TIC. Para su designación se valorará y se tendrá en cuenta la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

12. 2.- Funciones.-

Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, 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 (https://gestiona.comunidad.madrid/wpad_pub/run/j/MostrarConsultaGeneral.icm) 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.

Artículo 13.- El Coordinador de bienestar y protección

Todos los centros educativos objeto de las presentes Instrucciones donde cursen estudios menores de edad deberán contar con un Coordinador de Bienestar y Protección, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

El coordinador de bienestar será designado por el director de entre el personal docente del centro Para la designación del coordinador de bienestar, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente.

12. 2.- Funciones.-

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. Estas son:

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. 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.

b) 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.

c) 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.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) 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.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

i) 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.

j) 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.

k) 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 o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

TITULO II: LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 14.- Derechos de los alumnos

Tal y como recoge 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,* en su capítulo II, artículo 4, y 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.

Asimismo, 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.

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

El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos.

Artículo 15.- Deberes de los alumnos

Tal y como recoge 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,* en su capítulo II, artículo 5, 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, de acuerdo a la misma sección del Decreto 32/2023 son también 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.

En suma, el Consejo Escolar del centro, reafirmando lo establecido en el Decreto 32/2023 antes citado, establece que serán obligaciones del alumnado del centro:

1. La **asistencia** a clase.
2. La **puntualidad** a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una **actitud correcta en clase**, **no** permitiendo el **uso de móviles**, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
4. **El respeto a la autoridad del Profesor**, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar y en las Actividades Extraescolares, así como el respeto al resto del **personal no docente del centro**.
5. **El trato correcto hacia los compañeros**, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
6. **La realización de los trabajos que el profesorado mande** realizar fuera de las horas de clase.
7. **El cuidado y respeto de todos los materiales** que el centro pone a disposición de alumnado y profesorado.
8. **El cuidado de las instalaciones** y del conjunto del edificio escolar.

Artículo 16.- Delegado y subdelegado

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de 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 y le apoyará en sus funciones.

15.1.-Funciones del delegado.-

Corresponde a los delegados de grupo:

1. Informar al resto de sus compañeros de grupo de los temas tratados en las reuniones a las que asista.
2. Recoger las ideas y problemas de su grupo y transmitirlas a los profesores implicados, tutor, junta directiva o junta de evaluación.
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Animar al resto de los compañeros a participar en cualquier actividad que se proponga.
5. Colaborar con los profesores y con las autoridades del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
6. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

15.2.-Elección de delegado y subdelegado.-

Las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

1. El profesor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado.

2. Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios. Todos los alumnos son electores y elegibles.
3. A continuación se procederá a la votación y será designado como Delegado el que obtenga mayor número de votos, quedando como Subdelegado el segundo más votado.

15.3.-Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado.-

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron y perderán su cargo si, por acumulación de amonestaciones o falta grave, debe ser expulsado del Centro por uno o más días. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, siempre y cuando no exista en la lista de la primera votación un tercer candidato votado.

Artículo 17.- Junta de delegados.

16.1.- Composición.-

La junta de delegados estará formada por los delegados de cada uno de los cursos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que haya consejo escolar, lo solicite un tercio de sus miembros o el equipo directivo.

16.2.- Funciones.-

1. Informar a los alumnos del consejo escolar acerca de los problemas de cada grupo y recibir información, así como propiciar el debate sobre los temas tratados en los diferentes consejos escolares.
2. Participar en la dinámica del centro elaborando informes y propuestas tanto de modificación del Reglamento de régimen interno, como en lo referente a los criterios de confección de los horarios de las actividades docentes y

Extraescolares.

3. Colaborar con el Equipo Directivo elaborando propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
4. Informar a los estudiantes de todas las actividades anteriormente mencionadas.

Para poder ser oídos por los órganos de gobierno del instituto la junta de delegados, en pleno o en comisión, solicitará audiencia en lo que se refiere a actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 18.- Representantes de los alumnos en el consejo escolar.

De acuerdo con el Real Decreto sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el número de alumnos representantes en el Consejo Escolar, será de cuatro, y serán electores todos los alumnos matriculados en el Centro.

CAPITULO III.- GESTIONES ADMINISTRATIVAS.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el equipo directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 20.- Matriculación

Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos.

La matriculación se hará en los plazos oficiales, incluyendo, de forma obligatoria el Seguro Escolar.

La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

Todo alumno matriculado en el centro quedará afiliado obligatoriamente al Seguro Escolar, excepto los alumnos de 1º y 2º de ESO.

MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO Si durante el curso variase alguno de los datos del alumno: domicilio, teléfono o correo electrónico de contacto, el alumno o su familia deberá notificarlo en la Secretaría del centro utilizando el **impreso correspondiente.**

Artículo 21.- Bajas

Todo alumno, con más de dieciséis años, que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán los padres o tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas.

Hasta el 31 de marzo se cada curso, los alumnos de Bachillerato tienen la opción de solicitar la **anulación de matrícula** con el fin de evitar la pérdida de convocatoria.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

Artículo 22.- Exenciones y Convalidaciones.

En lo referente a convalidaciones y exenciones de materias en Bachillerato, nos atendremos a lo expresado en el capítulo V de la *ORDEN 2067/2023, de 11 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato.* Asimismo y en lo referente a convalidaciones y exenciones de materias en la ESO, nos atendremos al capítulo V 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.*

Artículo 23.- Cambio de materias de modalidad o de modalidad.

Los alumnos podrán solicitar el cambio de materias pendientes de superar, tanto de primero como de segundo de bachillerato por otras de la misma modalidad o de otra modalidad, para lo cual deberán presentar en el momento de formalizar la matrícula un escrito dirigido al director según **modelo correspondiente**. En caso de que los alumnos sean menores de edad se requerirá la conformidad de los padres en dicho escrito de solicitud de cambio

Artículo 24.- Renuncia a la calificación

Los alumnos podrán matricularse de cualquiera de las materias de segundo de bachillerato ya superadas, previa renuncia a las calificaciones obtenidas en las mismas, para lo cual deberán presentar en el momento de formalizar la matrícula un escrito dirigido al director según **modelo correspondiente**. En caso de que los alumnos sean menores de edad se requerirá la conformidad de los padres en dicho escrito de renuncia.

Artículo 25.- Reclamaciones académicas y/o administrativas

Las reclamaciones se formularán en la forma que se indica a continuación:

1. Para ***cuestiones de tipo académico***: el alumno se dirigirá al profesor de la asignatura y, si no hay acuerdo, podrá presentar reclamaciones al departamento de la misma.
2. Para cuestiones de ***convivencia y organización escolar****:* el alumno se dirigirá al profesor tutor del grupo y, si no se resuelve el conflicto, podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudios. Si los problemas persisten el alumno podrá recurrir al Director.
3. Para cuestiones de tipo ***administrativo*****:** el alumno se dirigirá a la secretaría de alumnos y, si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o, en último término, del Director.

Las reclamaciones en el primer nivel podrán ser verbales; en el segundo se harán por escrito, y en el tercero mediante instancia presentada en el registro del Centro. El tercer nivel agota las posibilidades de resolución en el Centro. Cada órgano podrá solicitar los informes escritos que estime oportunos.

En todo tipo de reclamaciones, en última instancia se seguirá la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 26.- Carné de estudiante

Según se estableció en la revisión de las NOFC en el curso 2024-25:

1. El carné de estudiante es el documento de identificación del alumnado en el Centro.
2. Es un documento personal e intransferible. Es recomendable que el alumnado lo lleve siempre, fundamentalmente el alumnado de Bachillerato. Para todo el alumnado el carné será obligatorio para poder pedir prestado material deportivo durante los recreos deportivos.
3. Si el alumno pierde el carné debe notificarlo en Secretaría para su renovación, y deberá abonar una tasa para hacer un duplicado.
4. El carné del alumnado de bachillerato es de diferente color al del resto, y es la acreditación necesaria para poder salir en los recreos.
5. El alumnado de 4º ESO que haya cumplido 16 años podrá solicitar el carné para salir en los recreos, siempre y cuando obtengan la autorización por escrito de sus tutores legales, y sea esta supervisada por Jefatura de Estudios. (ver siguiente apartado)

La Secretaría del centro emitirá los carnés de los alumnos antes del 15 de octubre del curso escolar correspondiente.

Artículo 27.- Carné de alumno para permitir la salida en los recreos.

Según la Orden de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid 5559/2000, de 17 de Octubre por la que se amplía la regulación vigente sobre la organización y funcionamiento de los I.E.S. en algunos aspectos relacionados con los horarios de los alumnos:

“Los alumnos de 2º Ciclo de ESO podrán salir del Centro en los períodos de descanso intermedios de duración no inferior a 15 minutos, si así es aprobado por el Consejo Escolar del Centro y siempre que en el mismo conste que no existe prohibición expresa de sus padres o tutores”.

El Consejo Escolar del I.E.S. Antonio Gaudí , acordó:

Autorizar a los alumnos de 4º de ESO a salir del Centro en los períodos de descanso (recreos) si cumple los siguientes requisitos:

1. Los padres o tutores legales deben presentan una autorización firmada (suministrada por el centro) en Jefatura de Estudios.
2. Jefatura de Estudios, elaborará un carné para poder salir del centro exclusivamente en los períodos de recreo.
3. Se debe presentar dicho carné siempre que se pretenda salir en el período de recreo, si no es así, el alumno no podrá abandonar en centro.
4. El uso indebido de dicho carnet supondrá la retirada del mismo por un tiempo determinado o definitivamente, según lo considere Jefatura de estudios o a propuesta de los tutores o padres.

CAPITULO IV.- NORMAS SOBRE EXÁMENES.

Artículo 28.- Los exámenes

Los profesores fijarán los exámenes. Estos se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos. No obstante, en lo referente a los exámenes del final de cada evaluación, Jefatura de Estudios fijará un calendario para cada nivel. La CCP insta al profesorado que, durante esas semanas de exámenes fijadas por Jefatura de Estudios, no indique a los alumnos hacer tareas en casa que impliquen mucho tiempo, pues ese tiempo habrán de dedicarlo a la preparación de exámenes. En el caso de Bachillerato, el alumnado no tendrá clases regulares durante esa semana de exámenes, sino que asistirá a sus exámenes. La ESO sin embargo, no interrumpirá las clases durante la semana de exámenes.

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de octubre del curso siguiente excepto si están sometidos a reclamación.

Artículo 29.- Convocatorias

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio y, en su caso, extraordinaria (Bachillerato). Corresponde al centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos informarse de las mismas.

El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes finales en las fechas fijadas, de la convocatoria ordinaria, deberá aportar un justificante, a la mayor brevedad posible para que el profesor busque la solución más adecuada.

Artículo 30.- Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan.

El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

CAPITULO V.- EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los alumnos serán informados, por el profesor de la materia, al comienzo del curso de los criterios de evaluación y calificación acordados por los Departamentos Didácticos, y de los criterios de promoción y titulación.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de las asignaturas evaluadas negativamente y cada departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores, medidas estas sobre las que el alumno será debidamente informado.

Artículo 31.- Las juntas de evaluación

Al menos una vez por trimestre, los alumnos serán evaluados por sus profesores en las sesiones de evaluación. Estas sesiones, dirigidas por el profesor tutor, se organizarán de forma que se pueda acudir a ellas con un análisis previo del grupo y de los problemas más importantes que deban ser tratados en dicha reunión.

Los acuerdos serán recogidos en el acta, y en ella figurará la información que el tutor deba transmitir a padres y alumnos. Asimismo, informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación, en una sesión de tutoría posterior a ella.

En estas sesiones, los alumnos en los que se detecten serios problemas de aprendizaje, serán objeto de atención del Departamento de Orientación para su evaluación psicopedagógica.

Una vez concluida la Junta de Evaluación, no podrá ser modificada ninguna calificación de las reflejadas en el acta, salvo convocatoria de una nueva junta de evaluación extraordinaria.

Artículo 32.- Proceso de reclamación en evaluaciones finales

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada en un formulario disponible en Secretaría, a través de registro y dirigida al Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o módulo, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo y elaborarán los correspondientes informes que recojan el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El informe elaborado se trasladará al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor.

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

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

Artículo 33.- Proceso de reclamación ante la autoridad educativa

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, el interesado, o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

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

CAPITULO VI.- ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA.

Artículo 34.- Entradas y salidas del centro.

Con respecto a la **entrada**:

1. El centro abre sus puertas a las 8:15 horas, tanto para profesores como para alumnos.

2. A las 8:30h suena el timbre que indica que el alumnado debe proceder a entrar a su aula y esperar al profesor.

3. A las 8:15h sonará el timbre otra vez, indicando el inicio de la jornada lectiva y se procederá a cerrar la puerta del centro.

4. A partir de las 8:15h, todos los alumnos que accedan al centro serán registrados en el cuaderno de retrasos y serán derivados a la biblioteca o salón de actos con un profesor de guardia.

5. Si este retraso es justificado, el alumno deberá mostrar el documento de justificación al Jefe de Estudios en el momento de acceder al centro, tras lo cual se permitirá al alumno incorporarse a su clase. Igualmente, se permitirá el acceso a clase al alumno que, aunque no tenga justificación por el retraso, alegue tener un examen o prueba de evaluación.

La entrada al centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. Los alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal auxiliar de control considera conveniente su identificación en cualquier momento.

Respecto de las **salidas** del centro:

1. El alumnado **no puede** salir del Centro durante la jornada lectiva.
2. El alumno que se sienta indispuesto durante la jornada escolar acudirá a Jefatura de Estudios, donde se procederá a avisar a la familia. Sus padres o tutores acudirán a recogerlo y pasarán por Conserjería para firmar la conformidad con esta salida.
3. El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro durante el recreo, siempre y cuando presenten su carné de estudiante al auxiliar de control que se encuentre en la puerta y este autorice su salida.
4. El alumnado de 4º de la ESO, siempre que sus tutores legales lo hayan autorizado por escrito y Jefatura de Estudios haya dado el visto bueno, puede salir del centro en los recreos. Para ello se les hará entrega de un carné especial.
5. Para poder salir del Centro sin acompañamiento durante el horario lectivo, los alumnos de Bachillerato tendrán que presentar una petición firmada por sus padres o tutores legales, que deberá supervisar y autorizar Jefatura de Estudios, excepto en aquellos casos en que el alumno sea mayor de edad.

6. Los alumnos de ESO no pueden abandonar el centro durante el horario lectivo si no es en compañía de un adulto autorizado (familiar o persona autorizada por sus tutores legales), que habrá sido informado por Jefatura de Estudios para que acuda a recoger al alumno. Para poder llevarse al alumno esta persona deberá identificarse y firmar en el registro de salida en Conserjería.
7. El alumnado de Bachillerato, siempre que los padres no expresen lo contrario, podrá salir a última hora en caso de ausencia del profesor y con autorización de Dirección o, en su defecto, de Jefatura de Estudios.
8. Los alumnos que abandonen el centro sin permiso, incumpliendo lo contemplado en las presentes Normas de convivencia, asumen ellos, y en su caso sus familias, la responsabilidad de su conducta y acciones, considerándose además este hecho como un acto de indisciplina grave, que será sancionado de acuerdo a lo establecido por el decreto de convivencia de la Comunidad de Madrid. El instituto declina toda responsabilidad al respecto.

Artículo 35.- Relaciones y actitudes personales

Las relaciones personales han de basarse en el respeto, la tolerancia y la responsabilidad.

1. Se respetará la integridad física y moral de los demás compañeros, absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, humillaciones, bromas de mal gusto y novatadas.
2. También se considerará una falta de respeto a la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa la grabación de voz o imágenes por cualquier medio audiovisual (**cámaras fotográficas o de vídeo, móviles, smartwatches, e**tc.) sin el permiso expreso de los mismos.
3. Las relaciones profesores-alumnos estarán basadas en el respeto mutuo, teniendo siempre en cuenta que es el profesor el responsable de la dirección y marcha de la actividad que se ejecuta en el aula o espacio en el que se encuentren, y que han de seguirse las indicaciones y sugerencias que éste proponga dentro del ámbito de sus competencias.

4. Alumnos y profesores escucharán las sugerencias que respetuosamente se hagan sobre actitudes, relaciones, métodos docentes, evaluaciones, etc.
5. Los alumnos se comportarán con absoluta corrección en las entradas, salidas, cambios de clases, cambios de aulas, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas, y procurando no congestionar los accesos y puertas a los espacios comunes.
6. Por razones de salud e higiene, será obligatorio el cambio de la indumentaria deportiva utilizada durante las clases de educación física.
7. Los alumnos/as por higiene y por respeto a sus compañeros y a toda la comunidad educativa acudirán correctamente vestidos/as al centro. Dicha vestimenta deberá estar en consonancia con la actividad lectiva a desarrollar.
8. Se pondrá especial cuidado en la higiene personal.
9. El alumnado matriculado en cualquier prueba externa (por ejemplo, la prueba externa de inglés de 4º de ESO) se deberá comprometer a realizar dichas pruebas.
10. Está prohibido jugar o correr, tanto en aulas como en pasillos.
11. El control del aprovechamiento y actitud del alumno se reflejará en el boletín informativo después de cada evaluación. Este boletín, debidamente firmado por el padre, la madre o el representante legal, deberá ser devuelto al profesor tutor en el plazo máximo de una semana; transcurrida esta, el tutor avisará a los padres. La pérdida del boletín implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido personalmente por los padres.

Artículo 36.- Horarios.

Los horarios del centro se ajustarán a las siguientes normas:

1. Los horarios generales se aprobarán al comienzo del curso por el Claustro.
2. Cada periodo lectivo durará 55 minutos.
3. Profesores y alumnos deberán entrar con puntualidad a la hora del comienzo de la clase.
4. La terminación del período lectivo será cuando suene el timbre, salvo que el

profesor considere que necesita unos minutos más para darla por concluida.

5. Finalizada una clase, los alumnos deberán permanecer en el aula, excepto si necesitan desplazarse para el siguiente periodo lectivo a otra aula. El tiempo necesario para permitir el cambio de actividad o aula en ningún caso debe servir para justificar retrasos por parte de alumnos o profesores, ya que de otro modo se reducirían las clases sensiblemente y se daría ocasión a producir daños, desperfectos, etc.
6. Los alumnos no podrán utilizar los servicios de la cafetería, secretaría o conserjería en horario lectivo.
7. Los alumnos podrán utilizar los servicios de la biblioteca y préstamo de libros durante el horario establecido al efecto en esta normativa.
8. Se respetará el horario establecido para los exámenes. Sólo si el alumno justifica razonadamente, a juicio del profesor y su tutor, su inasistencia la prueba será repetida.

Artículo 37.- Períodos de descanso o recreo.

En cada jornada, los alumnos dispondrán de un periodo de descanso (entre la 3ª y 4ª hora lectiva). Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor, que deberá permanecer con ellos. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia dentro de alguna de las dependencias del centro. Esta circunstancia será debidamente comunicada.

Durante los periodos de descanso (recreos), los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo excepto en los siguientes casos: alumnos de 4º ESO que, estén debidamente autorizados por sus padres para poder abandonar el centro educativo, previa presentación del carnet de salida y alumnos de Bachillerato.

Artículo 38.- Retraso o ausencia de un profesor

1. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el Profesor de Guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer. Mientras tanto, los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases.

2, En ningún caso el alumnado podrá abandonar el centro, a no ser que el Director, o en su defecto, Jefatura de Estudios haya autorizado la salida, circunstancia esta que se circunscribirá a alumnos de Bachillerato y en su último período lectivo.

Artículo 39.- Salidas autorizada del aula

En horas de clase, el alumnado no puede permanecer en los pasillos, sólo podrá salir del aula por un motivo justificado y portando siempre la tarjeta de autorización del profesor correspondiente.

CAPITULO VII.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL CENTRO

Artículo 40.- Asistencia a clase

Para poder realizar una adecuada evaluación del alumno a lo largo de todo el proceso educativo (principio de la evaluación continua) es necesario su seguimiento durante todo el curso. Por ello **"y por imperativo legal"** la asistencia es obligatoria.

Se establecen los siguientes criterios para determinar aquellos casos que provoquen la imposibilidad de llevar a cabo correctamente un sistema de evaluación continua.

38.1.- Faltas de asistencia del alumnado.

1. Las faltas de asistencia deberán estar debidamente justificadas por los tutores legales del alumnado. Preferentemente se utilizará la plataforma ROBLE para tal fin, aunque también se puede utilizar la agenda del alumno para comunicar faltas.
2. Las justificaciones por falta a un examen deberán estar debidamente justificadas y documentadas, a efectos de una posible repetición (ver 38.2, apartado c).
3. Las faltas de asistencia deben justificarse lo antes posible, preferiblemente el mismo día en el que se produzca la ausencia, y si no es posible en cuanto el alumno se incorpore al centro.
4. Las faltas de asistencia reiteradas e injustificadas de los alumnos menores de 16 años, serán puestas en conocimiento de la comisión de absentismo.

38.2.- Justificantes legales.

Se consideran justificantes legales de las faltas de asistencia los siguientes:

a) Los padres o tutores legales de los alumnos podrán justificar, a través de Roble/Raíces o mediante la agenda escolar:

- Hasta diez faltas de asistencia no consecutivas en un curso y no en un período inferior a tres meses.
- Hasta tres días, alternos o consecutivos, por trimestre.

b) A partir de la undécima falta inclusive, o al cuarto día del trimestre, el justificante oficial del motivo de la falta (parte médico o justificante similar).

c) En ningún caso es suficiente la justificación de padres o tutores legales cuando la falta a clase suponga la no realización de una prueba de evaluación o control previamente programada .No obstante, considerando algunos casos de justificación difícil a través de documentos oficiales, queda a juicio del tutor con el visto bueno del profesor/a la justificación o no de estas faltas.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente al tutor. Queda a juicio de los profesores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con los padres y solicitar aclaraciones.

38.3. Faltas injustificadas.

Se considerarán faltas injustificadas todas las demás.

El número de faltas sin justificar que conlleva automáticamente la imposibilidad de aplicar los criterios generales de la evaluación continua depende del número de horas semanales que estén establecidas para el desarrollo del área o materia de que se trate, según el siguiente cuadro:

	Primer caso	**Segundo caso**	**Tercer caso**	**Cuarto caso**
4 ó 5 horas	3	6	9	10
3 horas	3	6	9	10
2 horas	2	4	6	7
1 hora	2	3	4	5

- En el primer caso, el profesor de la asignatura correspondiente comunicará al alumno oralmente cuál es su situación.
- En el segundo caso, el profesor notificará por escrito en el parte mensual de faltas, a sus padres o tutores legales.
- En el tercer caso, será el tutor el que informe por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, advirtiéndoles de que una nueva falta injustificada supone automáticamente la pérdida del derecho a la evaluación continua.
- En el cuarto caso, se produce automáticamente esta pérdida y la Jefatura de estudios, a instancias del tutor, se lo notifica al alumno y a sus padres o tutores legales.

No obstante, la pérdida de evaluación continua será sólo aplicable al alumnado de bachillerato. En el caso de la ESO, se procederá conforme al protocolo de absentismo del centro, dado que la escolarización es obligatoria hasta los 16 años.

38.3. Sistema de evaluación previsto.

Se establece como sistema de evaluación previsto para los casos de los alumnos que, por sus faltas injustificadas a clase, hacen imposible la correcta aplicación de los criterios de evaluación continua, la obligatoriedad de presentarse a una prueba que se convoque a final de curso.

38.4. Ausencias prolongadas.

En el caso de una enfermedad prolongada (más de una semana), si esta situación ha sido debidamente justificada, los profesores de cada materia aplicarán las medidas particulares de recuperación que consideren oportunas, lo cual supone que, en tales casos, no se aplicarán los límites de inasistencia citados antes. De igual manera, se tendrá en cuenta la teledocencia, dado que el alumno puede haber estado haciendo seguimiento de las clases y/o de sus actividades a través del aula virtual o, en casos muy prolongados, del servicio de SAED o aulas hospitalarias

38.5. Modo de contabilizar las faltas.

A todos los efectos, se considera una falta la inasistencia a un período lectivo.

Artículo 41.- Retrasos a las actividades del centro

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del instituto y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Los profesores reflejaran dicho retraso en Raíces.

En lo referente a la primera hora, con el fin de evitar la incesante llegada de alumnos tarde interrumpiendo las clases, los alumnos que lleguen con retraso injustificado serán derivados a la biblioteca o salón de actos, acompañados de un profesor de guardia, lugar en el que prepararán la materia que les correspondiese. Jefatura de Estudios registrará debidamente el retraso en el cuaderno dispuesto para este fin. Acabada esta primera hora, el alumno se incorporará a su clase. Si un alumno reincide en esta conducta, se informará a los padres y se tomarán las medidas oportunas según lo establecido en el Decreto 32/2023 y su trasposición en las normas contenidas en el presente documento. Los alumnos no podrán permanecer ni en los pasillos, ni en los servicios, ni en cafetería.

Artículo 42.- Inasistencia a clase por razones generales.

40.1.-Inasistencia legal.

Según establece la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que modifica la LODE de 1985 (art. 8), en su disposición adicional primera, apartado 5: “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración

de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar el derecho de los alumnos a participar en convocatorias legales de huelga y por tanto éstos no podrán ser objeto de sanción. Igualmente, se deberá respetar el derecho de los alumnos a no participar en esas convocatorias. Atentar contra estos derechos podrá ser considerado, a criterio del director, como una conducta gravemente perjudicial.

40.1.1.- Procedimiento a seguir en caso de inasistencia colectiva a clase

Para poder entender que se está ejerciendo este derecho de inasistencia legal, se deberán dar las siguientes condiciones:

a) Que la manifestación, huelga, paro o protesta haya sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos o asociaciones de alumnos legalmente constituidas) y de acuerdo con las leyes vigentes.
b) Que los representantes de los alumnos (Junta de Delegados) hayan comunicado por escrito al Director del Centro, con un mínimo de cuarenta y ocho horas, los motivos por los que pretenden no asistir a clase. Además de ello, deberán presentar al Director una prueba escrita de dicha convocatoria (manifiesto emitido por la asociación convocante o recorte de prensa). Para ello, tanto la Junta de delegados, como la asociación de alumnos, podrán hacer uso del email del instituto para enviar esta información, previa comunicación a la Jefatura de Estudios o al Director.
c) A efectos de organización interna del Centro, cada Delegado deberá entregar en Jefatura de Estudios un documento, firmado por el delegado, que recogerá el resultado de la votación realizada por el grupo. Dicha votación se deberá realizar con un profesor presente que actuará de testigo. Este documento deberá entregarse en jefatura de estudios al menos con veinticuatro horas de antelación a la realización del paro.
d) El día de la incorporación del alumno al Centro deberá constar en su agenda la justificación de la falta de asistencia por parte de sus padres o tutores.

e) Los alumnos que no deseen sumarse al paro o protesta tienen el derecho y el deber de asistir a clase.

En el caso de que no se cumpla el procedimiento indicado la no asistencia a clase será injustificada y objeto de falta sancionable.

40.1.2.- Procedimiento a seguir con los alumnos que asisten al Centro.

Las clases se mantendrán durante el período de inasistencia de acuerdo con el horario lectivo oficial del instituto. Cualquier variación queda a criterio del equipo directivo del centro.

Para asegurar el derecho de los alumnos que no participen en la convocatoria, se impartirán las clases correspondientes siempre y cuando haya alumnos. No obstante, parece adecuado, por razones pedagógicas evidentes, ofrecer contenidos alternativos que eviten adelantar materia, lo cual no perjudica notablemente ni a los alumnos que hayan seguido la convocatoria ni a los que no la hayan seguido.

En el caso de una inasistencia a clase prolongada (más de cuatro días), se debe respetar, por encima de todo, el derecho a la educación de los alumnos. Por eso, en estos casos, es conveniente que los programas no se queden detenidos, puesto que, a corto plazo, iría en perjuicio de alumnos que tienen que enfrentarse a pruebas ajenas al centro.

40.1.3.-Convocatoria de exámenes.

Conocida la existencia de una convocatoria legal, los profesores que tuvieran previsto un examen en fecha coincidente con la inasistencia de alumnos arbitrarán las medidas oportunas para que la realización de dicho examen no perjudique ni a los alumnos que participen en la convocatoria de inasistencia ni a los que no participen. En caso de conflicto, se adoptará el criterio mayoritario. Los alumnos que no asistan ese día a clase por inasistencia legal, tienen derecho a que el profesor los evalúe en otra fecha bien mediante examen o instrumento de evaluación equivalente

40.2. Inasistencias no admisibles.

No se podrá recurrir a la inasistencia a clase para solucionar problemas planteados en el centro. Hay otras muchas vías, establecidas en estas Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, para la resolución de los conflictos internos, y a ellas se debe acudir.

Artículo 43.- Absentismo en la ESO

A tenor de las diferencias sociales y asistenciales entre la ESO y el Bachillerato, señalamos, a continuación, las medidas específicas que se contemplan para evitar, detectar y corregir el absentismo en la ESO.

Se tipifica como absentismo escolar la conducta de los alumnos que **en edad de escolarización obligatoria (E.S.O.)** se encuentran fuera de los centros en horario escolar.

Como complemento de la regulación de la inasistencia de los alumnos a clase según las exigencias del currículo, establecida en los apartados anteriores, se recoge a continuación la actuación del Centro respecto al absentismo escolar en colaboración con la Mesa Local sobre Absentismo. Esta colaboración de Centro se especifica en el *Programa Marco de prevención y control de absentismo escolar de los municipios de la Dirección de Área Territorial de Madrid-Este* y se concreta en:

41.1. Actuaciones de prevención general por parte del Centro:

a) Llevar a cabo programas de información y de acogida de padres y alumnos con la participación de toda la Comunidad escolar, en los que se explicite el problema del absentismo escolar y se concreten medidas de colaboración.
b) Crear programas complementarios para la utilización del tiempo libre.

41.2. Actuaciones de detección:

Además de lo recogido en los apartados 1 y 2 de este artículo 34, capítulo 7, intervendrá **Jefatura de Estudios** con:

a) Recogida de datos al finalizar cada periodo de evaluación.

b) Análisis e identificación de las causas del absentismo de los alumnos con la colaboración de los Tutores, profesorado y los servicios educativos.

41.3. Actuaciones de intervención:

a) **Por parte del Tutor**:

- Cursar citaciones por escrito y por teléfono a los padres de los alumnos que acumulen **nueve faltas** no justificadas.
- Celebración de entrevista con registro de la misma en un expediente de seguimiento del alumno.

b) **Jefatura de Estudios**:

- Cuando no se haya producido mejoría en el absentismo después las intervenciones del Profesor Tutor, este pasará el expediente de seguimiento a la Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios si se producen otras **nueve faltas** a clase citará a los padres, por escrito o por teléfono, y les advertirá de la apertura de expediente de absentismo en caso de mantenerse la misma situación.

Procedimiento

1. Apertura de un expediente de absentismo donde se recopilen todas las actuaciones realizadas en el Centro.
2. Comunicación certificada a la familia indicándole la apertura de expediente y la audiencia posterior con el Profesor Tutor de su hijo.
3. Intervención del Departamento de Orientación o el E.O.E.P
4. Envío por parte del **Director/a del Instituto a la Mesa Local de Absentismo** de aquellos casos que no se hubieran solucionado en el centro, acompañados de la documentación pertinente.

El Centro merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

Artículo 44.- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

Todos los miembros de la comunidad escolar respetarán las instalaciones, mobiliario y material, lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del centro.

- Al comenzar cada curso escolar se responsabilizará a todos los alumnos del mantenimiento y buena conservación del material y mobiliario del aula.
- Al final de cada trimestre, los alumnos se encargarán de la limpieza y mantenimiento de su aula , en especial las mesas , corchos ...
- El uso constante de determinado material - cintas de persianas, picaportes de puertas, tubos fluorescentes de luz , etc. - hace que , con frecuencia , e deteriore y haya de repararlo o sustituirlo . Para llevar el control de este tipo de desperfectos y subsanarlos, será función de los delegados informar al secretario del centro de cuál es la avería producida, en el momento que cualquiera la detecte. Ahora bien, la reiteración de desperfectos podrá ser considerada, a juicio del secretario o del jefe de estudios, como uso indebido.

Será considerado **uso indebido** el que suponga el deterioro de instalaciones o de material llevado a cabo tanto intencionadamente como por negligencia. La responsabilidad de este uso indebido podrá recaer de forma individual o de forma colectiva.

a) Todos los deterioros producidos por negligencia o intencionadamente, serán considerados como conductas contrarias a las normas e, independientemente de la

sanción, el autor o los autores, o en su defecto sus padres o tutores legales, se harán cargo de la reparación o del coste económico de la misma.

Las sanciones que se recomiendan para corregir este tipo de conductas son la realización de tareas de mejora o reparación en horario no lectivo y la prohibición de asistencia a actividades extraescolares. No obstante, y en consideración particular de cada caso, estos actos podrán no llevar aparejada ninguna sanción.

b) Todos los actos de deterioro llevados a cabo intencionadamente tendrán la consideración de conductas gravemente perjudiciales, sin paliativos, cuando afecten directamente a personas. En estos casos, se llevará a cabo la tramitación del expediente disciplinario, y la sanción impuesta será la que se derive de dicha tramitación. No obstante, y además de hacerse cargo de la reparación o de su coste económico, se recomienda como sanción la realización de tareas de mejora y reparación en horario no lectivo.

c) Los actos intencionados que no impliquen relación directa con personas podrán ser tipificados, a criterio del Director o del Jefe de estudios, como conductas contrarias a las normas o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de acuerdo con la intencionalidad, la gravedad del deterioro y la reiteración o no de los hechos.

- Los materiales que se pueden utilizar por varios profesores de distintos departamentos deberán estar disponibles y ser fácil su acceso (videos, retroproyectores,...)
- Los alumnos deben colaborar en mantener la limpieza del Centro. Cada uno es responsable del buen uso y pulcritud de su mesa y silla, y todos los alumnos de un grupo, del buen estado general de su aula así como de las parcelas de pasillos y servicios aledaños.
- La suciedad fuera de lo usual de cualquiera de esos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables. Del mismo modo, serán responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente, los desperfectos de cualquiera de los elementos de aula.

En suma, el deterioro del mobiliario e instalaciones del centro será motivo de amonestación, debiendo asumir el alumno, o en su defecto, sus padres, además el coste económico de su reparación: La sanción podrá ser individual o colectiva.

El alumnado que individual o colectivamente cause daños o sustraiga bienes del centro, queda obligado a su reparación o sustitución, o a hacerse cargo del coste económico

derivado, del que en todo caso serán responsables civiles los padres o tutores legales en los términos previstos en las leyes.

Los alumnos se responsabilizan del estado de su aula y sus elementos, así como en general del uso de los recursos e instalaciones del centro. En caso de que el deterioro sea achacable a negligencia de la clase en su conjunto, falta de colaboración en la identificación de los causantes del deterioro, encubrimiento o no sea posible la identificación individualizada del causante del deterioro por falta de preocupación al respecto del conjunto de la clase, la responsabilidad de reparación del daño se hará extensible al conjunto de la misma.

Artículo 45.- Tabaco, alcohol y sustancias estupefacientes

Los centros educativos se consideran lugares sin humos, por tanto, ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá fumar en el recinto del Centro.

Derivado del hecho de ser menores la gran mayoría de nuestro alumnado, se abstendrán de consumir alcohol en el recinto, pues esto es ilegal por debajo de 18 años en todo el territorio español.

De igual manera y dado que el decreto 32/2023 establece en su artículo 35.h. que “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,” es una falta grave, queda prohibida la tenencia y uso de sustancias peligrosas para la salud propia y de los demás, como sucede con las drogas.

Artículo 46.- Comida y bebida

Está prohibido comer y beber en el interior del edificio, excepto en cafetería y en el patio, con la salvedad de agua, que sí se podrá. Los envoltorios, botellas o recipientes utilizados deben ser eliminados en los contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de nuestro patio de recreo.

Artículo 47.- Material escolar

Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas. La agenda escolar es un elemento imprescindible en el seguimiento del alumno, por lo cual el alumno siempre deberá llevarla consigo. El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.

Artículo 48.- Uso de la agenda escolar del alumno de ESO

A los alumnos de 1º y 2º de ESO se les facilitará una agenda escolar al comenzar el curso. El alumno traerá siempre la agenda a clase y deberá facilitarlo a cualquier profesor que se lo pida.

1. La agenda incluye un apartado donde el alumno anotará su horario escolar, algunas recomendaciones para su estudio, las normas básicas de comportamiento y la notificación y justificación de retrasos y ausencias.
2. En la agenda del alumno, el profesor podrá comunicar cualquier falta de disciplina del mismo, solicitar entrevista con los padres y comprobar las justificaciones de las ausencias y retrasos del alumno.
3. Toda anotación deberá llevar la fecha y la firma del profesor. El profesor se encargará de comprobar que la información enviada esté debidamente firmada por los padres.
4. Cuando lo considere oportuno, el profesor solicitará la agenda al alumno y, en el caso de no tenerlo, se deja a juicio del profesor sancionar al alumno mediante un parte de comunicación a los padres

Artículo 49.- Uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos

Tal y como establece el DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica 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:

> *"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, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos. Así mismo, en las normas de convivencia, los centros podrán limitar su uso en otros períodos, actividades y espacios de su competencia.*
>
> *Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro*".

Por tanto, el centro establece que:

1. Queda prohibido el uso de móviles, auriculares y otros aparatos electrónicos o de sonido o imagen durante toda la jornada escolar. Si el alumnado trae uno de estos dispositivos al instituto debe desconectarlo durante todo el tiempo que dure la jornada escolar.
2. El centro no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de objetos de valor, tales como dispositivos electrónicos, joyas, etc.
3. Si el alumnado es descubierto usando el teléfono, cualquiera que sea el propósito, estará obligado a entregar el dispositivo al profesor que se lo reclame. El **teléfono será depositado en Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada,** momento en que el alumno podrá pasar a retirarlo. Este suceso se anotará en el registro de amonestaciones por uso inadecuado del teléfono móvil,

y será **constitutivo de una falta leve**. La **reincidencia en este aspecto será considerada una falta grave**.

4. Para preservar el derecho de protección de las personas y su imagen, no se podrán realizar fotografías ni grabaciones en el centro, salvo que éstas formen parte de contenidos y actividades de alguna materia y se realicen tuteladas por algún profesor en el transcurso de una clase o de una extraescolar, y se utilicen dispositivos facilitados por el centro para este fin. En ninguna circunstancia se podrán difundir dichas fotografías o grabaciones sin la debida autorización.
5. El uso pedagógico del teléfono en el centro con autorización del profesor, sólo estará permitido a partir de 3º de ESO. En 1º y 2º de ESO en ningún caso se podrá hacer uso del teléfono móvil con este fin, salvo en casos debidamente justificados y permitidos por el Director tales como salidas del centro.

Artículo 50.- Servicios de alumnos

Existen servicios de alumnos y de profesores. Los de alumnos están señalizados según sean para chicos o para chicas y se distribuyen por las distintas plantas y espacios del centro. Los alumnos/as que no se sientan identificados con su género, podrán hacer uso de los servicios individuales, previa solicitud de la llave en conserjería.

Se hará un uso correcto de los mismos. Se utilizarán preferentemente durante los recreos y, con permiso y tarjeta del profesorado, durante el periodo lectivo.

Artículo 51.- Conserjería

Es el espacio desde donde realizan su función de vigilancia los auxiliares de control. El acceso al mismo está prohibido para alumnos, padres y toda persona ajena al centro.

Artículo 52.- Uso del ascensor

El uso del ascensor queda limitado a aquellos casos en los que por circunstancias diversas un alumno tenga dificultades de acceso por las escaleras a las plantas superiores. Los alumnos solo podrán hacer uso de él con autorización de un profesor o conserje.

CAPÍTULO IX.- ATENCIÓN A LOS ALUMNOS ENFERMOS

El alumno que durante su permanencia en el centro no se encontrase bien para poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, el cual, si lo considerase oportuno, mandará al alumno a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente al domicilio del mismo para solicitar que pasen a recoger al alumno.

Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán al centro toda la información necesaria para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.

En caso de enfermedades prolongadas, una vez conocida la situación, el equipo docente, coordinados por el tutor, decidirá cómo aplicarle la teledocencia (seguimiento por aula virtual, video conferencias, etc), o sí se hace necesario solicitar el servicio del SAED.

CAPÍTULO X.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 53.- Información a los alumnos

Los tutores y los profesores de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso. El centro guardará reserva sobre toda aquella

información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 54.- Información a las familias

Periódicamente y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito o telefónicamente a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en la evaluación continua.

Artículo 55.- Tablones de anuncios

Los tablones son los lugares adecuados para efectuar anuncios públicos, previa concesión del permiso correspondiente. Los alumnos pueden utilizar, con entera libertad, sin más limitaciones que las establecidas en este Reglamento, los corchos de sus aulas y los del vestíbulo.

Antes de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlo en Jefatura de Estudios, donde se revisará, y si cumple las normas establecidas, se autorizará su exhibición.

TITULO III: LOS PROFESORES

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 56.- Derechos

El Decreto 32/2023 reconoce al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, 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.

Artículo 56.- Deberes

El Decreto 32/2023 reconoce al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, los siguientes deberes:

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro

como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

El régimen de disciplina del profesorado está sometido a las disposiciones vigentes (Real Decreto 33 / 1986, de 10 de Enero, sobre régimen disciplinario de los funcionarios).

CAPITULO II.- HORARIO DE LOS PROFESORES

Artículo 58.- Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

1. Los profesores deberán ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia y no molestar a los profesores que se encuentren en clase.
2. Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
3. En el caso de realizar un examen deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el período lectivo completo.
4. Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En el caso de extrema necesidad, se enviara un alumno al conserje para que acuda el profesor de guardia para hacerse cargo del grupo.

Artículo 59.- Comunicación de ausencias del profesorado.

1. Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar deberá ser notificada al Equipo Directivo con la antelación suficiente o a la mayor brevedad posible.
2. En el caso de conocerse la falta de asistencia con antelación (permisos establecidos por la ley de Funcionarios Públicos, licencias por enfermedad, etc.) deberá solicitarse permiso al Director del Centro y se dejará el trabajo correspondiente para los alumnos.

Artículo 60.- Justificación de las ausencias del profesorado.

1. Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria.
2. Deberá entregarse el documento original acreditativo correspondiente, junto con el preceptivo formulario del "manual de permisos y licencias del personal docente" que puede encontrarse en www.madrid.org.
3. Siempre que sea posible, las visitas médicas, gestiones administrativas, etc., habrán de realizarse fuera del horario lectivo, salvo en los casos en que no sea posible y esté cubierto por la normativa relativa a los permisos de personal docente.
4. Aquellas ausencias que sean por el tiempo imprescindible deberán indicar en el justificante hora de entrada y salida.
5. En el caso de que no exista documento que justifique la falta, el profesor debe ir a comunicarlo al Jefe de Estudios correspondiente.
6. La Dirección comunicará al Área Territorial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso de un profesor que, a juicio del Equipo Directivo, resulte

injustificado. Dicha comunicación se notificará por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

7. El parte de faltas del profesorado, confeccionado mensualmente, se podrá consultar en la secretaría, a fin de que puedan formularse las reclamaciones que consideren pertinentes.

CAPITULO III.- GUARDIAS DEL PROFESORADO EN EL CENTRO.

Artículo 61.- El profesor de guardia

La hora de guardia ha de ser considerada por el alumnado como una hora de trabajo o estudio. El profesor de guardia, excepcionalmente, podrá ofrecer al alumnado otras actividades que favorezcan su desarrollo intelectual: lectura, ajedrez, juegos de lógica, etc.

El profesor de guardia tiene encomendadas las **siguientes funciones:**

1. Atender, dentro del aula correspondiente, a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor. Para favorecer el trabajo de los alumnos, los profesores que prevean su ausencia procurarán dejar trabajo para los mismos en jefatura de estudios, bandejas de guardia o en sus aulas virtuales.
2. Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
3. En el caso de que el número de grupos de alumnos sin profesor supere al número de profesores de guardia éstos podrán enviar a la biblioteca, u otro lugar disponible, a un grupo, recabando la ayuda y colaboración de un profesor con “apoyo a profesores de guardia” o, si no lo hubiese disponible, a un miembro del equipo directivo. Los alumnos solo podrán salir al patio de forma excepcional con la autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
4. Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
5. Anotar en el parte correspondiente las ausencias de alumnos en aquellos

grupos que se encuentren sin profesor. Para ello dispondrán de un listado de cada grupo.

6. En el caso de alumnos de ESO, aunque falte el profesor de última hora, los alumnos no podrán irse a casa y no se podrá alterar el horario de los grupos, sin el conocimiento y visto bueno de Jefatura de Estudios. En el caso de alumnos de bachillerato, podrán irse a última hora si cuentan con el permiso de Dirección o Jefatura de Estudios.
7. Velar por que los alumnos enfermos o accidentados reciban la atención correspondiente, poniéndolo en conocimiento de sus padres, para que estos actúen en consecuencia. En caso de imposibilidad de contactar con los padres, el profesor de guardia velará por el traslado y atención del alumno.
8. Los profesores que realicen guardias de biblioteca durante la hora del recreo de los alumnos, realizarán el préstamo libros y velarán por el orden y silencio de los alumnos en dicho lugar.
9. El profesor de guardia de recreo supervisará el patio y pistas. En la medida de lo posible, no se agruparán los profesores de guardia, sino que se distribuirán por zonas para una mejor vigilancia del patio.
10. Igualmente, Jefatura de Estudios podrá asignar a un profesor de guardia (horas lectivas o recreos) la vigilancia de los alumnos castigados durante el período de la guardia.

Artículo 62.- Uso de la Agenda del Alumno de ESO

1. El profesor vigilará, sobre todo a principio de curso, que el alumno anote diariamente las tareas encomendadas en su materia, así como los controles y exámenes previstos con antelación.
2. Los tutores deberán revisarlas periódicamente e informarán a Jefatura si el alumno tiene muchas amonestaciones en la agenda o si la gravedad de las mismas requieren la intervención del Jefe de Estudios.
3. La agenda podrá ser utilizada por padres y tutores para hacerse observaciones.

TÍTULO IV: LOS PADRES Y MADRES

CAPITULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

Artículo 63.- Derechos

De acuerdo con el Decreto 23/2019, de 9 de abril, los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

e) A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.

i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa

vigente.

k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro Educativo, en los términos establecidos en las leyes.

n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Artículo 64.- 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.

CAPITULO II.- USO DE LA AGENDA DEL ALUMNO DE ESO

Artículo 65.- Instrucciones para el uso de la agenda del alumno de ESO

1. Se recomienda a los padres la revisión periódica de la agenda.
2. Además de los medios habituales de comunicación, como son Raíces, el correo electrónico, el teléfono o las entrevistas personales, los padres pueden, a su vez, usar la agenda para enviar o solicitar información sobre la marcha escolar de sus hijos. A tal efecto, disponen de las páginas de la agenda tituladas: “Notificaciones”.
3. El padre, la madre o ambos deberán firmar cualquier comunicado que aparezca en la agenda.
4. Supervisar las anotaciones que los profesores realizan en la agenda.

CAPÍTULO III: CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRES

Artículo 66.- Cauces de coordinación

La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres con el profesorado.

La entrevista con el tutor y/o profesor tiene como finalidad:

1. Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno.
2. Solucionar dificultades y establecer en su caso líneas de actuación comunes.
   - Informarse de los aspectos generales y específicos del centro.
   - Solucionar problemas puntuales de cierta gravedad.
3. Los padres podrán solicitar entrevistas, previa petición de hora, con cualquier profesor y con el equipo directivo, así como con el tutor, con el que lo harán preferentemente en la hora de tutoría dedicada al efecto.

Artículo 67.- Asociación de madres y padres de alumnos

Podrán constituirse las asociaciones de padres y madres de alumnos amparadas y reguladas por el Real Decreto 1533 / 1986, del 11 de Julio, y por el Real Decreto 83 / 1996, del 26 de enero.

Funciones y competencias:

d) Recibir propuestas de los padres y madres, que les permitirá establecer prioridades y directrices que elevarán al consejo escolar para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

e) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos que considere oportunos sobre la marcha general del instituto recabando y recogiendo, cuando sea necesario, las sugerencias, propuestas y, en su caso, reclamaciones de padres y madres.

f) Informar sobre su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa

convocando trimestralmente reuniones generales.*

g) Elaborar propuestas sobre temas a tratar en el consejo escolar, recabando de los padres cuando proceda, la información pertinente que para el caso se requiera.
h) Tras una evaluación sobre el funcionamiento de las NOFC efectuará las propuestas pertinentes de modificación del mismo.
i) Proponer y formular propuestas de realización de actividades complementarias.
j) Recibirá un ejemplar del proyecto educativo de centro y de las modificaciones que se vayan produciendo.
k) A principios de curso, y siempre que las circunstancias lo requieran, el A.M.P.A. solicitará y recibirá la información necesaria sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
l) El A.M.P.A. estimulará la formación de comisiones en las que participarán, de una manera equilibrada, todos los miembros de la comunidad.
m) Podrá utilizar, dentro de los términos que al efecto establezca el consejo escolar, las instalaciones del centro.

TITULO V: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CAPÍTULO I: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

La buena marcha de un Centro educativo como el nuestro no es responsabilidad solo, como a veces estamos tentados de creer, de profesores y alumnos, con el apoyo externo de los padres. Hay un sector de la comunidad educativa, el del personal de Administración y Servicios que, no por menos aludido tiene menor importancia. Su labor es el soporte imprescindible de la labor docente y del aprendizaje.

El personal de administración y servicios está constituido por auxiliares de control, personal encargado de limpieza, personal administrativo, enfermera y técnico superior de integración social. Todos ellos constituyen el personal no docente.

El P.A.S. está a las órdenes del director que ejercerá sus funciones a través del secretario. De acuerdo con el convenio colectivo vigente y con las necesidades del centro, el secretario atribuirá al personal no docente las funciones, horario y los turnos, en su caso, y los períodos de vacaciones reglamentarias, de forma que cumpla siempre

la jornada estipulada según cuerpo o contrato.

Al personal no docente le asiste el derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro mediante su representante en el consejo escolar.

A principio de curso el secretario informará al consejo escolar del funcionamiento general del personal no docente.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PAS

Además de los reconocidos en el Estatuto de los trabajadores y demás normativa legal, tendrán los siguientes derechos y deberes:

ARTÍCULO 68.- Derechos

1. Ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.
2. Participar en el consejo escolar.
3. Presentar ante los diferentes órganos de gobierno las sugerencias que consideren oportunas para un desarrollo más armónico de su labor, siempre que no perjudique la labor educativa.

ARTÍCULO 69.- Deberes

1. Desarrollar sus funciones bajo la supervisión del secretario y a las órdenes de la dirección.
2. Los auxiliares de control tienen como misión fundamental la atención al orden interior y al movimiento de los alumnos, así como las gestiones de relación que les sean encomendadas por la dirección del centro de acuerdo con la legislación vigente.
3. El personal de servicios, en general, deberá velar especialmente por la seguridad y limpieza del centro, en colaboración con profesores y alumnos.
4. Conocer, cumplir y hacer cumplir este reglamento.

TÍTULO VI.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

CRITERIOS

La vida cotidiana en los centros nos indica que la convivencia es uno de los factores fundamentales que la mantienen, y a todos nos corresponde velar por ella. Es necesario, pues, delimitar, lo más claramente posible, las normas bajo las cuales se debe organizar la vida de un centro. Entendemos que una clara delimitación de faltas y sanciones supone el establecimiento de unas " reglas de juego " que a todos nos afectan y a las que todos debemos atenernos.

Si lo que pretendemos es facilitar un correcto clima de convivencia en el instituto, las sanciones deben ir encaminadas, en primer lugar, a favorecer la integración de todos los sujetos de la comunidad educativa en dicho clima, y en este sentido, la sanción es primordialmente, un elemento formativo desde el momento en que sirve para corregir conductas que pueden entorpecer o impedir el desarrollo adecuado de la convivencia. Por eso consideramos que una sanción no podrá ser, en ningún caso, un mecanismo que funcione aisladamente, sino que debe engarzarse en un conjunto de medidas encaminadas a hacer de la sanción algo que pueda incidir positivamente en la recuperación de los comportamientos. El diálogo es, en esta línea, la forma adecuada de buscar soluciones a los problemas.

Sin embargo, no podemos prescindir de la consideración de que la sanción tiene también un valor punitivo, aunque, insistimos, no es el único ni, por supuesto, el esencial. Pero sí es cierto que debe quedar muy claro que el sistema funciona de manera que, frente a una conducta incorrecta, hay mecanismos que deben actuar ineludiblemente. Hay así un valor en la sanción que es conveniente explicitar aquí, y es que ofrece la posibilidad de saldar con la comunidad una deuda contraída por la adopción de una conducta incorrecta. Además, la aplicación de la sanción afianza en todos la idea de que se aplica con justicia, sobre todo desde la perspectiva de aquellos que se hayan visto agredidos por la comisión de la falta.

Por otra parte, no podemos olvidar tampoco que el establecimiento de un sistema de sanciones puede tener también un carácter disuasorio a la hora de auto

controlar la conducta.

Así pues, y en resumen, consideramos que las sanciones, cualesquiera que sean, están investidas de un doble valor: son educativas, desde el momento que colaboran en la formación**,** y son punitivas, desde el momento que sirven para evitar o corregir conductas que puedan distorsionar la vida del centro.

Por otra parte, La ley orgánica de educación en su preámbulo muestra como una preocupación esencial "Ofrecer una educación capaz de responder a las cambiantes necesidades y a las demandas que plantean las personas y los grupos sociales. (…) La concepción de la educación como un instrumento de mejora de la condición humana y de la vida colectiva…

"Entre los fines de la educación se resaltan el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas de alumnado, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales (…)"

Asimismo, se propone el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia y de prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos (…).

En este sentido, desde el centro nos planteamos impulsar la creación de nuevas vías de comunicación y estructuras en el nivel organizativo del centro para promover una convivencia educativa, además de proporcionar a profesores y alumnos la adquisición de conocimientos y habilidades para la resolución educativa de conflictos.

CAPITULO I.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA QUE SE CONOZCAN LAS NORMAS.

Con el fin de conseguir unas buenas relaciones de convivencia, cada miembro de la comunidad escolar debe conocer las normas por las que se rige este centro, expresadas en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento de Centro.

1. Todos los componentes de la comunidad escolar se comprometen a cumplir y hacer cumplir las normas.
2. Para facilitar el manejo de estas normas existirán ejemplares en secretaría, dirección y jefatura de estudios.
3. Los tutores, al inicio del curso académico, dedicarán parte del tiempo de su tutoría a dar a conocer este documento, haciendo las aclaraciones que sobre el

mismo le sean requeridas.

4. Las normas se colocarán en todas las clases en un lugar visible. También se publicarán en la agenda de los alumnos.
5. El equipo de mediación y resolución de conflictos también se dará a conocer por distintos medios.

CAPITULO II.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

Las normas de aula **favorecen la creación de grupo**, ayudan a compartir objetivos y lograr metas colectivas. El núcleo de la convivencia en los centros son las aulas. Tener una normativa, clara, acordada, con procedimientos coherentes para hacerla cumplir, reduce significativamente los denominados comportamientos disruptivos, la gran preocupación del profesorado. El proceso para la elaboración de **normas de aula, como concreción de las de centro**, debe ser lo suficientemente ágil para que puedan estar establecidas lo antes posible.

Se debe partir de los **problemas concretos, los comportamientos que consideramos inadecuados, de situaciones que perturban el grupo**, que impiden el logro de objetivos compartidos, intentando determinar las posibles causas.

Es conveniente establecer **pocas normas, claras y sencillas** que describan comportamientos adecuados y esperados, redactadas **en positivo** siempre que sea posible y dejando claros los **procedimientos establecidos en caso de su incumplimiento**.

Desde nuestro centro el procedimiento que vamos a utilizar para la elaboración democrática de las normas de aula se estructura de la siguiente manera:

1. SENSIBILIZACIÓN:

a) Objetivos:

- Comprender la importancia de las normas para el buen funcionamiento de los grupos y las organizaciones.
- Comprender la buena marcha de la convivencia como una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Analizar las razones que subyacen a distintos tipos de normas, tanto de carácter

general como particular.

- Facilitar la comprensión de la escuela como organización, como una comunidad de personas con intereses y derechos que es necesario conjugar.
- Comprender el sentido preventivo de los posibles conflictos que tiene la formulación de un sistema de normas.

b) Desarrollo:

En un primer momento el profesor/a-tutor/a pretende sensibilizar y concienciar al alumnado de la necesidad de tener unas normas en clase como en cualquier otro grupo social, el concepto de norma y su importancia para las relaciones interpersonales. Que reflexionen sobre sus objetivos como grupo-clase, así como sobre los derechos y deberes de los alumnos y profesores.

2. PRODUCCIÓN DE NORMAS:

a) Objetivo: formular normas de aula.

En esta fase se formulan, con la participación de todos y todas y mediante un procedimiento democrático, las normas de convivencia del alumnado. Se realiza una propuesta de aquellas que se consideran más adecuadas, explicando el sentido y la finalidad de las mismas en base a los objetivos del grupo: llevarnos bien, aprobar... analizando qué es aquello que dificulta su consecución (conductas de indisciplina, uso inadecuado de material, impuntualidad...) y qué normas pueden servir para lograr nuestros objetivos.

b) Desarrollo de la sesión:

1. Es conveniente, antes de definir las normas de aula, realizar un diagnóstico previo sobre aquellos comportamientos que, en mayor medida interfieren en el trabajo en el aula. Para ello, se entregará a los alumnos un inventario sobre posibles conductas problemáticas mediante el cual pueden extraer conclusiones.
2. Se organiza la clase en grupos de 3 o 4 alumnos.
3. Cada grupo formula las normas más importantes para que el grupo funcione bien. Conviene aclarar con el alumnado algunos criterios importantes a la hora de formular las normas que se van a elaborar:

- ✓ Deben ser claras y concretas para que resulte fácil determinar si se han cumplido o no.
- ✓ Enunciadas en positivo. Mejor que expresar una prohibición es expresar el comportamiento correcto en una determinada situación.
- ✓ Que sean realistas y fáciles de cumplir.
- ✓ Que sean justas y comprensibles. Que se entienda su sentido, su razón de ser.
- ✓ No excesivas en número.
- ✓ No pueden ir contra las normas generales del centro o contra otras de rango superior.

4. Puesta en común.
5. Selección de nuevo en pequeños grupos de las normas que se consideran más importantes y formulación de las mismas de un modo claro, comprensivo y positivo.
6. Nueva puesta en común.
7. En la pizarra se van escribiendo las normas, excluyendo aquellas que se repitan.
8. El profesor sugiere aquellas normas que se consideren importantes y que los alumnos y alumnas no hayan mencionado hasta el momento de manera negociada. (Habrá un responsable de copiarlas)

3. CORRECCIONES

Hay 2 posibilidades:

A) Los alumnos:

a) Los alumnos definen las posibles consecuencias asociadas a su incumplimiento: En este caso, se sigue el mismo procedimiento que anteriormente (por grupos deciden y exponen) Darles a conocer una serie de criterios para definir las posibles consecuencias:

b) Deben ser realistas y factibles.

c) Deben guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.

d) Deben ser eficaces a la hora de corregir el comportamiento inadecuado

e) Siempre que resulte posible, deben ir orientadas a corregir el problema ocasionado por el infractor, por lo que deben guardar una relación lógica con el tipo de falta cometida.

f) No pueden ir en contra de los derechos fundamentales de la persona.

g) Cada norma puede llevar asociadas una o varias sanciones graduadas, en función de la magnitud del daño causado considerando una posible reincidencia.

B) El profesor realiza una propuesta fundamental sobre las posibles sanciones a aplicar en cada caso para que los alumnos valoren dicha propuesta y sugieran posibles modificaciones.

4. NEGOCIACIÓN Y CONSENSO

En este momento se debe llegar a un pacto, fruto del consenso, en el que se acuerden, de las normas formuladas, las que se consideran adecuadas por parte del alumnado y todo el profesorado que imparte clase al grupo. Para ello se entregará al profesorado una copia con las normas y sanciones elaboradas por el grupo para que hagan las aportaciones o modificaciones necesarias al tutor, en un plazo de una semana. Con estas aportaciones el tutor elaborará las normas y sanciones definitivamente. Estas normas deberán estar en consonancia con el Plan de Convivencia y deberán ser aprobadas por el jefe de estudios.

5. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.

Para que esta fase del proceso sea eficaz se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se deberá gozar de capacidad real de decisión en el grupo.
- La comunicación debe ser eficaz
- Se puede comenzar con aquellas normas con las que tengamos posibilidad de acuerdo.
- Cuando aparezcan discrepancias insuperables se deben proponer alternativas.
- Se comenzarán con pocas normas, dos o tres.
- Se puede considerar que se acuerde una normativa común para cada nivel o cada ciclo.
- Es conveniente que las normas y sus correcciones estén siempre disponibles en las aulas.
- A efectos de aplicar las correcciones es conveniente recordar algunas reglas sencillas:
    - Las consecuencias deben ser aplicadas de manera inmediata, o en el momento más cercano posible.

- Ante el incumplimiento de una norma el profesor debe limitarse a aplicar las consecuencias previstas, evitando gritos y sermoneos e ignorando posibles intentos de confrontación por parte del alumno/a
- Utilizar una única advertencia antes de aplicar las consecuencias establecidas (a veces ninguna).
- Mantener cierto grado de flexibilidad, adaptándose a las circunstancias del momento, pero sin crear agravios comparativos entre los alumnos.

6. REVISIÓN.

Es necesario un seguimiento posterior de las normas de aula. El seguimiento de la aplicación de las normas de aula se puede realizar a través del "estudio de casos" o de "juegos de rol".

Debemos plantear su evaluación, revisión y ajuste de la misma, para mantenerla actualizada. No tiene mucho sentido tener establecidas normas que no suponen la solución a problemas reales, que es imposible cumplirlas, y/o medidas correctoras que no se pueden llevar a cabo o que se muestran ineficaces para hacer cumplir las normas como las expulsiones reiteradas sin más, los partes o amonestaciones sin consecuencias.

Lógicamente esta revisión se hará de forma periódica según se considere, quincenal, mensual o trimestralmente para las de aula. Al principio es mejor que se realice en periodos más cortos de tiempo.

7. PROPUESTA DE CATEGORÍAS DE NORMAS

Con las normas de aula se deberían abordar al menos los siguientes temas:

- Cuidado del mobiliario
- Respeto a los iguales
- Respeto al profesorado y personal del centro.
- Orden y limpieza de la clase
- Actitud y trabajo durante la clase
- Asistencia y puntualidad
- Otras a considerar por los tutores.

Con el fin de conseguir unas buenas relaciones de convivencia, cada miembro

CAPITULO III.- NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

La participación en cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el IES Antonio Gaudí y, especialmente, las actividades que incluyan pernocta implican la aceptación y el cumplimiento de las siguientes normas:

- Ser un buen embajador del instituto, mostrando una actitud abierta y de respeto hacia las costumbres y tradiciones propias del lugar de destino.
- Respetar la legislación y normativa particular del lugar de destino. Esto es especialmente relevante en lo relativo a actitudes y acciones que, no siendo punibles en España, lo son en esos lugares de destino (ej. portar simbología fascista en Alemania).
- Participar en todas las actividades que se hayan diseñado durante nuestra estancia.
- Seguir las instrucciones y respetar en todo momento a los profesores responsables o acompañantes, guías, personal y monitores, tanto en el centro, como fuera de él.
- Respetar de modo escrupuloso los horarios establecidos para conseguir el buen funcionamiento de un grupo tan numeroso. El alumno se compromete a ser puntual.
- No ausentarse sin el conocimiento ni permiso expresos de los profesores responsables. Este punto afecta tanto a las actividades diurnas (el alumno permanecerá en todo momento con el grupo), como nocturnas (el alumno no saldrá del alojamiento sin autorización expresa de los profesores responsables).
- Respetar las normas de disciplina y convivencia del lugar en que nos alojemos. Eso significa también que a partir de una determinada hora, que se comunicará en su momento, los alumnos están obligados a guardar silencio, respetando así el descanso del resto de compañeros y monitores. Además, no se podrá fumar en las habitaciones, ni fuera de ellas, especialmente si el alumno es menor de edad.
- Respetar todos los enseres del alojamiento o lugares que visitemos, quedando totalmente prohibidos la sustracción o deterioro de los objetos del mismo/s.
- Respetar el reparto de habitaciones. Esto implica que queda totalmente prohibido dormir en una habitación diferente a la asignada, así como trasladar colchones, almohadas, etc. entre habitaciones.
- Respetar los espacios abiertos y el mobiliario urbano de los distintos lugares que se visiten, teniendo un cuidado especial con la limpieza.
- No portar armas, drogas ni alcohol. Asimismo, el alumno se abstendrá de adquirirlos y, por supuesto, de consumirlos.

- No conducir ningún vehículo, motorizado o no, a no ser que sea parte de la actividad en sí misma.
- No participar en actividades ilegales.
- No perpetrar ni colaborar en robos, hurtos de ninguna clase, o cualquier otro delito.

En caso de incumplimiento de estas normas, los profesores responsables:

1. Adoptarán las medidas que estimen convenientes con el objeto de garantizar el necesario orden y control para el buen desarrollo de las actividades. Esto podrá incluir, a modo de ejemplo, la revisión del equipaje, la suspensión de participar en alguna actividad, la solicitud de un cambio de vestuario por ser inapropiado, etc. En cualquier caso, intentarán ajustar siempre las medidas adoptadas y su procedimiento a la tipificación establecida en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

2. Podrán organizar la vuelta anticipada del alumno como medida cautelar en caso de falta grave o incumplimiento reiterado de las normas. Esta decisión será adoptada, siempre que se cuente con el visto bueno del Director de nuestro centro, a propuesta del profesor responsable de la actividad. Téngase en cuenta que todos los gastos derivados de la vuelta anticipada correrán a cargo de la familia del alumno, sin que ésta tenga derecho a devolución alguna ni del total ni de parte del importe de la actividad. Además, una vez en Coslada, el alumno será sancionado de acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Podrán imponer al alumno el pago de costes en caso de sustracción o deterioro de cualquier bien. En caso de no hallarse al autor material de los hechos, los profesores podrán decidir qué alumnos o grupo asume solidariamente los susodichos costes.

Entre las faltas consideradas graves figuran:

- La posesión, ingesta o uso de alcohol, drogas y armas.
- La sustracción de dinero o pertenencias de otros alumnos/as, del alojamiento o establecimientos comerciales o de cualquier otro tipo.
- La agresión o falta de respeto grave de cualquier tipo a otro alumno/a, profesor, monitor o personas ajenas al centro o viaje.
- La negativa a participar en las actividades programadas sin causa justificada.
- El deterioro de objetos en las habitaciones, autocares, lugares públicos, etc.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesor.

En cualquier caso y para cualquier circunstancia recogida o no recogida en este documento, para las actividades complementarias y extraescolares, tanto si suceden en territorio nacional como en el extranjero, seguirán rigiendo las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro. Además, se considerará una circunstancia agravante el hecho de que esas conductas además causen trastorno al desarrollo del viaje, al grupo y/o a la reputación del IES Antonio Gaudí.

CAPÍTULO IV- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CUANDO SE INCUMPLEN LAS NORMAS.

ALCANCE DE LA NORMATIVA

Las normas contempladas en este documento podrán afectar a las conductas irregulares que se produzcan en las siguientes condiciones:

1. Alumnos del centro dentro del recinto escolar.
2. Alumnos del centro en actividades complementarias y extraescolares.
3. Actos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Articulo 70.-Tipificación de las faltas y sanciones.

Se distinguen tres tipos de faltas, según la gravedad de los hechos:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas muy graves

70.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas son actuaciones llevadas a cabo por el profesor con un alumno con el fin de evitar que éste cometa la infracción de una norma de convivencia. Su aplicación es inmediata y no precisan registro documental alguno.

Las medidas preventivas no tienen carácter sancionador, ya que su fin es evitar la infracción de una norma de convivencia. No obstante, si pese a la adopción de una medida preventiva previa el alumno finalmente cometiera una infracción, ésta deberá ser sancionada por el profesorado.

Las medidas preventivas son de carácter temporal, por lo que finalizarán al término de la clase o actividad, o bien antes si el profesor considera que la actitud del alumno es ya la adecuada.

Son medidas preventivas:

a) Solicitar al alumno ir al baño para refrescarse, beber agua o realizar alguna acción similar que le ayude a adoptar una actitud que favorezca un clima de atención y/o trabajo, siempre portando la tarjeta del profesor.
b) Mantener una conversación con el alumno para que reconduzca su actitud. Dicha conversación podrá tener lugar brevemente en el aula o el pasillo durante la clase, el recreo o al término de la jornada escolar.
c) Solicitar al alumno que mantenga una conversación con algún compañero mediador para que reconduzca su actitud.
d) Cualquier otra medida proporcional a la naturaleza y gravedad de la infracción que se pretende evitar. El profesor valorará la edad, circunstancias personales, familiares y sociales, y demás factores relevantes del alumno en la adopción de cualquier medida preventiva alternativa a las anteriores de este listado.

70.2 MEDIDAS CAUTELARES

Tal y como establece el Decreto 32/2019 en su artículo 42, los profesores podrán adoptar medidas cautelares previas a la adopción de una sanción con el fin de preservar la convivencia en el centro.

Las medidas cautelares que el Decreto establece son:

a) Expulsión del alumno de clase o de la actividad con comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.

b) Retención de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal introducidos en el centro, que serán custodiados por la dirección del centro hasta su entrega a los padres o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por su carácter ilícito debieran cederse a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. En el caso de que el alumno fuese mayor de edad, la Dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar salvo que proceda su entrega a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

c) Retención de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos y otros elementos análogos que fuesen utilizados en el recinto escolar sin autorización expresa de algún profesor del mismo, que será custodiado por el equipo directivo del centro hasta su entrega a los alumnos al final de la jornada escolar, siempre y cuando la infracción no tenga consideración de leve, grave o muy grave.

70.3 FALTAS LEVES: tipificación y sanciones aplicables

70.3.1 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES

Conforme al artículo 33.1 del Decreto 32/2019, son FALTAS LEVES aquellas infracciones de las normas de convivencia establecidas en el presente Plan que por su entidad no tengan la consideración de faltas graves o muy graves.

Serán consideradas FALTAS LEVES:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad que no estén justificadas. Cada tres retrasos se considerará una falta leve.
b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio, así como los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar, y que no tengan consideración de graves.
c) Permanecer en los pasillos sin autorización (tarjeta del profesor) durante horas de clase o en intercambios de clase (a no ser que haya que cambiar de aula).
d) Ensuciar y causar daños en las instalaciones o el material del centro, siempre y cuando no tenga consideración de grave.
e) Maltratar, ensuciar y causar daños en el material escolar de los compañeros, siempre y cuando no tenga consideración de grave.

f) No realizar o participar en las actividades propuestas por el profesorado durante la clase.
g) No realizar de manera reiterada las tareas propuestas por el profesorado para realizar fuera del horario escolar.
h) Correr o jugar en el aula o en los pasillos.
i) La alteración intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta grave.
j) Manipulación de la agenda escolar y de la información que se comunica a las familias a través de la misma.
k) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por el profesorado para reconducir su actitud durante una clase, y que no tenga consideración de grave.
l) Reincidencia en tres ocasiones en el uso, sea cual sea, no autorizado del teléfono móvil, siempre y cuando ese uso no esté tipificado como grave.

70.3.2. SANCIONES APLICABLES POR FALTAS LEVES

SANCIONES	**ÓRGANO COMPETENTE**	**PROCEDIMIENTO**
a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el Director (para realizar allí la actividad que el profesor que le haya sancionado le indique), 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 f) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el Plan de Convivencia del centro: • Permanecer a séptima hora en el centro, realizando tareas escolares. • Cualquier medida adoptada a través del sistema de mediación conforme al Plan de Convivencia. • h) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico hasta la finalización de la jornada.	-Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento o de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.	Sanción inmediata por parte del profesor sin procedimiento alguno si la falta es evidente. Se comunica al tutor y al Jefe de Estudios. Procedimiento que lleva a cabo el tutor (máximo 7 días naturales). Se comunica al Director

70.4 FALTAS GRAVES: tipificación y sanciones aplicables.

70.4.1 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS GRAVES.

Conforme al artículo 34.1 del Decreto 32/2019, se calificarán como FALTAS GRAVES las siguientes:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros 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.

70.4.1 *SANCIONES APLICABLES POR FALTAS GRAVES*

Conforme al artículo 34.2 del Decreto 32/2019, las FALTAS GRAVES de corregirán con las siguientes sanciones:

SANCIONES	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTOS
a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.	El tutor y los profesores del alumno.	Procedimiento ordinario: ➢ Si la autoría de la falta es evidente: sanción inmediata por quién corresponda. ➢ Si es necesario obtener más información, el tutor recabará la misma, y aplicará o propondrá la sanción correspondiente de acuerdo con las atribuciones y competencias establecidas. La duración del trámite no podrá exceder de 7 días naturales.
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.	El Jefe de estudios y el Director, oído el tutor.	
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.	El Director, oído el tutor	

Aclaraciones:

- Tanto los trabajos específicos, como las tareas de mejora y reparación, se realizarán fuera del horario lectivo, a séptimas horas o durante los recreos.
- La expulsión temporal debe llevar aparejada la realización de tareas para preservar el derecho a la educación del alumno sancionado. Los profesores del grupo informarán debidamente al alumno de las tareas a realizar durante su expulsión. El tutor se asegurará de que el alumno reciba esas tareas, que el alumno habrá de entregar a su regreso o según estipule el profesorado.
- En el caso de existir exámenes fijados en los días en que el alumno sea expulsado, esté habrá de acudir a clase el tiempo necesario para hacerlos y luego retomará su expulsión.
- Independientemente de las sanciones impuestas por estas faltas, cuando la conducta conlleve el deterioro o sustracción de bienes ajenos, éstos deberán ser sustituidos o resarcidos económicamente.

70.5. FALTAS MUY GRAVES: tipificación y sanciones aplicables.

70.5.1 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS MUY GRAVES.

Conforme al artículo 35.1 del Decreto 32/2019, 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 de 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 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.

70.5.1 .SANCIONES APLICABLES POR FALTAS MUY GRAVES

Conforme al artículo 35.2 del Decreto 32/2019, las FALTAS MUY GRAVES serán corregidas con las siguientes medidas:

SANCIONES	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTOS
a) Realización de tareas en el centro, fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro, o dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en actividades complementarias o extraescolares del centro por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta el final de curso para las actividades que 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 ESO o FPB. g) Expulsión definitiva del centro	Director	Procedimiento ordinario en caso de ser flagrante la falta. No aplicable a las sanciones f) y g) Procedimiento especial: incoación de expediente disciplinario
PROCEDIMIENTO ESPECIAL – FASES EXPEDIENTE DISCIPLINARIO		
Plazo de resolución expediente: 14 días lectivos desde la fecha de inicio del mismo		

Aclaraciones:

- Tanto los trabajos específicos, como las tareas de mejora y reparación, se realizarán fuera del horario lectivo, a séptimas horas o durante los recreos.
- La expulsión temporal debe llevar aparejada la realización de tareas para preservar el derecho a la educación del alumno sancionado. Los profesores del

grupo informarán debidamente al alumno de las tareas a realizar durante su expulsión. El tutor se asegurará de que el alumno reciba esas tareas, que el alumno habrá de entregar a su regreso o según estipule el profesorado.

- En el caso de existir exámenes fijados en los días en que el alumno sea expulsado, esté habrá de acudir a clase el tiempo necesario para hacerlos y luego retomará su expulsión.
- Independientemente de las sanciones impuestas por estas faltas, cuando la conducta conlleve el deterioro o sustracción de bienes ajenos, éstos deberán ser sustituidos o resarcidos económicamente.

70.6. EXPULSIÓN DE UN ALUMNO DE UNA CLASE O ACTIVIDAD (especificaciones)

Conforme a lo dispuesto tanto en el artículo 42.2 del Decreto 32/2019 como en el presente Plan de convivencia, un alumno podrá ser expulsado de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios bajo uno de estos supuestos:

a) Como medida preventiva, cuando debido a su comportamiento, el alumno entorpezca el desarrollo de la clase, pero sin que su actitud haya alcanzado aún la entidad de una falta leve.
b) Como medida cautelar, previa a la adopción de una sanción, con el fin de preservar el clima de trabajo y/o garantizar el normal desarrollo de una actividad.
c) Como medida sancionadora, cuando el alumno cometa una infracción leve o grave de las normas de convivencia.

Tanto si se trata de una medida preventiva como cautelar o sancionadora, la expulsión de clase únicamente se adoptará como última medida, cuando ninguna otra actuación garantice de forma más adecuada el clima de convivencia y trabajo, por lo que se evitará su uso de forma abusiva.

Siempre que el alumno sea expulsado de una clase con comparecencia en jefatura de estudios, deberá acudir con tarea para realizar durante ese periodo.

No cabe recurrir a la expulsión en los siguientes supuestos:

a) Por no traer el libro, cuaderno y/o material escolar equivalente.
b) Por no hacer los deberes.
c) Por no realizar las actividades propuestas, salvo que dicha actitud entorpezca el normal desarrollo de la clase.
d) Otros motivos de naturaleza similar.

Artículo 71.-Procedimiento disciplinario especial

Según el artículo 48 del Decreto 32/2019, el procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en el caso de las faltas graves y muy graves, salvo que pueda aplicarse el procedimiento ordinario por tratarse de una falta evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción del procedimiento especial.

71.1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

Tal y como indica el mismo decreto en su artículo 49, 1. 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 cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

71.2. Instrucción del expediente

Tal y como se describe en el artículo 51 del Decreto 32/2019:

1. 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.

2. 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.

3. 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. 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.

4. A continuación, 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.

5. 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.

71.3. Resolución del expediente

Según refiere el artículo 51 del mencionado decreto:

1. 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.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la

complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. 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.

Artículo 72.-Limitaciones de las sanciones.

Las sanciones propuestas para la corrección de conductas irregulares estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

1. Ninguna sanción podrá derivar en actuaciones que priven al alumno de su derecho a la educación.
2. Igualmente, en la E.S.O., los alumnos no podrán verse privados de su derecho a la escolarización.
3. Quedan taxativamente prohibidas las sanciones que atenten contra la integridad física o contra la dignidad personal de los afectados.
4. Por último, las sanciones deberán siempre guardar una proporción adecuada con el tipo de falta que se corrija.

Artículo 73.- Atenuantes y agravantes.

Tal y como recoge el Decreto 32/2019 en su artículo 40, para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

A la hora de sancionar, se considerarán circunstancias **atenuantes**:

1. El arrepentimiento
2. La ausencia de intencionalidad.
3. La reparación del daño causado.
4. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución

pacífica del conflicto.

5. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

.

Del mismo modo, serán consideradas circunstancias **agravantes:**

1. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
3. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
4. 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.
5. 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.
6. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
7. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios

Artículo 74.- Procedimiento a seguir cuando se incumplen las normas.

Todas las notificaciones se harán por escrito. Estas notificaciones deberán de incluir los siguientes puntos:

a) Descripción de la incidencia

b) Indicar si el incidente se ha producido con anterioridad y si es así con qué frecuencia

c) Clasificación de la falta en leve, grave o muy grave y su tipificación dentro de

estos tipos.

d) Medidas adoptadas para corregirlo (faltas leves)

e) En el caso de no imponer directamente la sanción, medidas propuestas para corregirlo (faltas graves o muy graves)

f) Fecha y firma.

Estas notificaciones estarán sujetas al siguiente **procedimiento:**

- Todos los profesores deberán rellenar el **formulario o parte de faltas** correspondiente (disponibles en Jefatura de Estudios) según el tipo de falta cometida. El profesor deberá comunicarse con los padres o tutores legales a la mayor brevedad posible para explicarles lo sucedido. Si la falta es considerada leve o grave, el propio profesor podrá imponer cualquiera de las sanciones previstas en las faltas leves y los apartados a y b en las graves, siempre y cuando se responsabilice del cumplimiento de la sanción por parte de los alumnos implicados, informe a su tutor/a y a la jefatura de estudios y se lo comunique a sus padres al menos con 1 día de antelación si el alumno debe permanecer en el centro fuera del horario lectivo. Nos aseguraremos de que se entrega al alumno el parte para firmar y este lo devuelve correctamente firmado (caso de faltas leves)
- Si la falta es considerada grave o muy grave y el profesor considera que debe ser sancionado por el tutor, la jefatura de estudios o la dirección, lo indicará en el parte y dará copia del mismo a la jefatura de estudios. A partir de aquí, Jefatura de Estudios informará al tutor y, junto con Dirección, continuarán el proceso de dando audiencia al alumno y a sus padres y estableciendo la sanción oportuna.
- Si un alumno se retrasa a la entrada de la clase, o no lleva a la misma el material necesario o el trabajo requerido podrá ser amonestado, pero en ningún caso expulsado de la sesión de clase.
- Cuando los alumnos sean castigados sin recreo o a permanecer en el centro a 7ª hora, obligatoriamente deberán realizar el trabajo encomendado por el profesor que les sancione.
- El tutor del alumno será responsable de mantener informados a los padres de los alumnos sancionados.

CAPITULO V.- EQUIPO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

1. Objetivos.
2. Composición y funcionamiento.
3. Inclusión en el organigrama del centro.

Artículo 75.- Objetivos.

La mediación plantea como una medida de mejora de la convivencia en los centros, tratando de ofrecer respuestas alternativas a la resolución de conflictos.

Sus objetivos generales son:

1. Difundir su existencia, funcionamiento y organización con objeto de convertirse en un recurso del centro.
2. Analizar la convivencia en el centro, proponiendo a los órganos competentes medidas preventivas.
3. Asesorar y Colaborar con los diferentes órganos del centro en el desarrollo de medidas de mejora de la convivencia.
4. Tratar de prevenir y detectar situaciones de acoso.
5. Entrenar en técnicas de resolución de conflictos y potenciar el uso de herramientas para la mediación.

Artículo 76.- Composición y funcionamiento.

El Equipo de mediación el I.E.S. Antonio Gaudí es un equipo integrado por alumnado, profesorado, representantes de padres y personal no docente.

El equipo funciona en coordinación con el equipo directivo y el departamento de Orientación del centro.

Dentro del equipo existe un grupo de coordinación integrado por: jefatura de estudios adjunta y la orientadora. Dicho grupo funciona bajo la supervisión de la jefatura de estudios y la dirección del centro.

Esta comisión tiene entre otras las siguientes funciones:

- Canalizar la información en aspectos relacionados con la convivencia entre profesorado, tutores, alumnado, AMPA, personal no docente...
- Decidir, bajo la supervisión de la comisión de convivencia, los conflictos que son susceptibles de ser mediados.
- Convocar al equipo de mediación y poner en marcha mediaciones.

Artículo 77.- Inclusión en el organigrama del centro.

El equipo de mediación se integra en el centro como un órgano de coordinación con:

1. El Equipo Directivo sugiriendo aspectos de mejora de la convivencia. De la misma manera el E. Directivo solicitará la intervención del equipo cuando lo considere necesario.
2. La Comisión de Convivencia (consejo escolar) participando, aportando información siempre que la comisión lo solicite o interviniendo cuando se considere pertinente.
3. Departamento de Orientación informando a los tutores sobre aspectos relevantes dentro de la tutoría. también coordinándose para incluir en el PAT aspectos relativos a la convivencia.
4. La Comunidad educativa potenciando y atendiendo sus demandas de participación y de mejora.

TÍTULO VII: INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

Para el correcto funcionamiento del centro, y teniendo en cuenta la gran deficiencia en espacios, éstos quedarán clasificados en dos grupos:

- **Espacios comunes.** Aquellos que se utilizan con suficiente frecuencia por profesores, alumnos y padres en su caso.
- **Espacios no comunes.** Aquellos cuya utilización más habitual la realizan los profesores y el personal de administración y servicios.

Serán **espacios no comunes:**

- Departamentos.
- Servicios de P.A.S. y profesores.
- Conserjería.
- Despachos de órganos unipersonales.
- Sala de profesores.
- Aparcamiento.

Algunos de estos espacios podrán, en caso de necesidad, ser adscritos a los de uso común.

Serán espacios comunes todos aquellos no incluidos en el apartado anterior.

El uso de los espacios se efectuará con un escrupuloso respeto a los mismos, como condición indispensable para su correcta conservación.

Artículo 78.- Normas de uso generales.

1. Los alumnos no pueden abandonar el centro durante su horario lectivo.
2. El acceso de personas ajenas al centro a cualquier dependencia del mismo está prohibido, salvo autorización expresa de la dirección. Los auxiliares de control controlarán el acceso de dichas personas.

3. No se fumará en todo el recinto del centro incluidos los patios y el aparcamiento.
4. En todos los espacios del centro los alumnos mantendrán un comportamiento correcto, respetando el material, depositando los productos de desecho en las papeleras y no practicando juegos de azar (cartas, dados, etc.) que ***están totalmente prohibidos en cualquier lugar del instituto, incluidos patios y porches.***
5. Los alumnos no podrán acceder a los espacios no comunes, salvo acompañados o autorizados por algún profesor.
6. Debido a la carencia de espacios existen dependencias multifuncionales cuyo uso y horario se especificarán, según las necesidades, a principios de curso y a lo largo del mismo.

Artículo 79.- Aulas

Las aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo tiene asignada un aula de referencia.

1. En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación, cuando, individual o colectivamente, se causan daños de forma intencionada o negligente.
2. Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible al auxiliar de control y, en su caso, al Jefe de Estudios, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.
3. En caso de que el grupo deba abandonar el aula para dirigirse a cualquier otro espacio, el profesor cerrará el aula.
7. En caso de ausencia o retraso de un profesor los alumnos permanecerán en el aula hasta que llegue el profesor de guardia.
8. Los alumnos no permanecerán ni en las aulas ni en los pasillos durante los recreos, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios o Dirección..

Artículo 80.- Utilización de aulas con medios audiovisuales

Los profesores que en su tarea docente usen aulas con medios audiovisuales deben tener en cuenta las siguientes normas que facilitan el uso y cuidado de las mismas:

- Para facilitar su uso está establecido un sistema de préstamo permanente de las llaves que dan acceso a los armarios de carga donde se guardan portátiles, iPads, etc.
- El profesorado debe adoptar unas precauciones mínimas para evitar que se deterioren o desaparezcan.
- En caso de extravío de alguna llave debe ponerse en conocimiento inmediatamente del secretario.
- Nunca permitir que sean los alumnos los que abran, cierren, extraigan, monten o guarden el material.
- Nunca dejar a los alumnos la custodia de la llave.
- Comprobar que el cajón, armario, candado, etc. queda bien cerrado tras su uso.
- Comprobar que no se ha quedado la llave puesta en la cerradura al terminar

Artículo 80.- Aulas de Informática

1. El profesor se encargará de situar a los alumnos en su puesto de trabajo, y siempre que use el aula utilizará el mismo sitio, de modo que el profesor sabrá siempre y en todo momento quién utiliza cada ordenador.

2. El profesor se ocupará de que ningún alumno abandone el aula de informática sin que él haya revisado todos los puestos, una inspección visual revisando puntos clave, como teclados, conmutadores de tensión, pantallas, ratones, mesas, etc.
3. Ningún alumno abandona el aula si antes no ha dejado el mobiliario perfectamente recogido. Sillas en su sitio no desperdigadas ni tiradas por el suelo, ordenadores apagados, teclados y ratones bien colocados, etc. Cuando entre el siguiente grupo en el aula es muy importante que detecte orden.
4. Mientras los alumnos trabajan es muy recomendable que el profesor supervise cada cierto tiempo qué hace el alumno, sobre todo en las aulas donde el profesor no ve las pantallas.

Artículo 81- Carros de portátiles

Para el correcto uso de los carros de portátiles disponibles en el centro para uso común:

_ El profesor deberá reservar su uso en los calendarios puestos al efecto.

_ El profesor guardará registro de qué ordenador da a cada alumno.

_ Al finalizar la clase, verificará que todos los portátiles del carro estén y sea en buen estado. Comprobados que este todo bien, el profesor volverá a dejar en su sitio y correctamente cargando todos los portátiles.

Artículo 82- Biblioteca

1. En la biblioteca, el servicio de consulta y préstamo de libros se hará a través de los profesores responsables de la misma durante las horas de recreo. Se utilizará también como sala de lectura y consulta en el mismo período, siempre

bajo la tutela del profesor o profesores encargados de la guardia de biblioteca. En la biblioteca habrá que seguir las normas establecidas para su uso.

2. Será utilizada en riguroso silencio para permitir su función de sala de lectura y no deberá ser utilizada como zona de vigilancia de alumnos que son enviados a hacer un trabajo por mal comportamiento o por no tener el material necesario.
3. Si se utiliza la biblioteca para impartir clase, al finalizar la misma se dejará tal y como está establecido.

Artículo 83- Instalaciones deportivas

El alumnado que no tenga clase de Ed. Física no podrá permanecer en el patio, excepto cuando lo haya autorizado jefatura de estudios.

Se deberá extremar la limpieza en el patio durante los recreos, pues las pistas son el aula de Educación Física.

Artículo 84- Cafetería

Los alumnos no podrán acceder a la cafetería en horas de clase. En los recreos sí podrán acceder mientras sigan las instrucciones del personal de cafetería.

Artículo 85.- Normas sobre fotocopias para el Profesorado

Con el fin de mejorar el servicio de reprografía en conserjería se seguirán las siguientes normas:

- Las fotocopias se realizarán siempre a solicitud del profesor.
- Durante el recreo no se realizarán fotocopias ya que únicamente funcionará el servicio de entrega de llaves y de vigilancia de la puerta.
- Los trabajos para fotocopiar se dejarán en la bandeja de entrada y en ese mismo orden de llegada se fotocopiarán y entregarán.
- Las fotocopias deben siempre solicitarse con 24 horas de antelación. Se recuerda que las funciones de vigilancia y control de accesos de los auxiliares son prioritarias.
- Si algún profesor desea encargar cuadernillos de fotocopias para los alumnos debe solicitarlo con la antelación suficiente. El precio de los mismos se fijará por el secretario en función del número de páginas, tipo de encuadernación, etc. El profesor deberá cobrarlos a los alumnos y entregar el importe recogido en secretaría.
- Se recuerda que no está permitido fotocopiar libros enteros.
- Desde los departamentos es posible lanzar trabajos de impresión a la fotocopiadora ubicada en Conserjería. Los ordenadores de los departamentos están configurados a tal efecto. Se ruega hacer uso de esta posibilidad con moderación y nunca lanzar un excesivo número de copias.

TÍTULO VIII.- EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOFC.

En el seno del Consejo escolar se creará una comisión de convivencia encargada de la evaluación y seguimiento del presente documento, con la siguiente composición:

- Director.
- Jefe de estudios.
- Uno o dos profesores
- Un alumno.
- Un padre/madre.

Esta comisión recogerá todas aquellas propuestas o sugerencias elaboradas por los distintos estamentos de la Comunidad escolar.

Podrán hacer propuestas de modificación, ampliación o revisión del NOFC., el claustro de profesores, la junta directiva del AMPA, Asociación de alumnos, así como cualquier otro órgano representativo de los miembros de la comunidad educativa, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

Las propuestas de modificación serán llevadas al consejo escolar por la comisión de seguimiento y el equipo directivo, y para su aprobación será necesario el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo escolar.

Las propuestas de modificación se aprobarán o no, con carácter general, al final del curso escolar.