

PLAN DE CONVIVENCIA



IES JOSÉ DE CHURRIGUERA

Aprobado en Claustro y Consejo Escolar 07/09/2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	6
DIAGNÓSTICO DEL CLIMA DEL CENTRO	7
FOMENTO DE LA CONVIVENCIA	12
OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA	13
Distinción entre diferentes tipos de violencia	14
ACTIVIDADES PARA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	18
Programa de mejora de la Participación y Convivencia. Junta de Delgados/as.	19
Programa de mejora de Participación y Convivencia: Alumnado Ayudante de Convivencia e Igualdad.	20
Plan de Igualdad.	21
Plan de acogida al alumnado de nueva incorporación	22
Plan de acogida al profesorado de nueva incorporación	23
Implicación de departamentos en la elaboración de actividades que mejoren el clima de convivencia.	24
Formación del profesorado	24
Actividades para fomentar las relaciones entre el profesorado.	24
Actuaciones que se realizan desde el Plan de Acción Tutorial:	24
Introducción de metodología Aprendizaje-Servicio (APS) en distintas materias y programas del centro:	30
Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de absentismo escolar	31
PAPEL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	31
LA DIRECTORA	31
LA JEFATURA DE ESTUDIOS	31
EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS	31
TUTORES/AS	32
PROFESORADO	32
EL CONSEJO ESCOLAR	32
LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	33
LA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN	34
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	35
OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO	36
LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES	36
ALUMNADO	36

DELEGADOS Y DELEGADAS	36
JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS	37
ALUMNADO AYUDANTE DE CONVIVENCIA E IGUALDAD	37
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	40
DERECHOS DEL ALUMNADO	40
DEBERES DEL ALUMNADO	41
DERECHOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES	42
DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES	43
DERECHOS DEL PROFESORADO	44
DEBERES DEL PROFESORADO	45
DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	47
DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	48
NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE CONDUCTA EN EL CENTRO	48
NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	49
Normas relativas a la permanencia en el aula.	49
NORMAS DE APLICACIÓN EN TODO EL RECINTO	51
Normas Generales sobre el uso de las Dependencias del centro	51
Actividades Académicas y Tutorías	56
Asistencia del Alumnado	60
Autorización para salidas	62
Derecho a la Evaluación Objetiva	63
Uso de Móviles y Dispositivos Electrónicos	66
Organización de los espacios y recursos materiales del instituto	67
Organización de los espacios y recursos virtuales del instituto	71
NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	73
NORMAS DE APLICACIÓN EN EL EXTERIOR DEL RECINTO	75
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES (D32/2019)	76
TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	76
Faltas leves (D32, artículo 33)	76
Faltas graves (D32, artículo 34)	78
Faltas muy graves (D32, artículo 35)	79
CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y CAUTELARES	82
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	83
RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS	84
OTRAS MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA	84
INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	85
INTERVENCIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PÉRDIDA DEL DERECHO A LA	

EVALUACIÓN CONTINUA	86
Alumnado de ESO y Bachillerato	86
Alumnado de Bachillerato para Personas Adultas	89
Alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Promoción de la Igualdad de Género	89
PLAN DE INTERVENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	90
El alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad	90
La mediación	92
Actuación ante un conflicto entre iguales	94
PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	95
Protocolo acoso escolar (resolución 6ª)	95
Protocolo para la prevención de conductas autolesivas (resolución 7ª)	96
Protocolo para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos (resolución 8ª)	97
Protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas (resolución 9ª)	97
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (D32, ART. 46 Y 47)	98
Comunicación de las faltas y medidas disciplinarias en el procedimiento ordinario	99
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (D32, ART. 48)	100
Ámbito de aplicación del procedimiento especial	100
Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales	100
Instrucción del expediente (D32, artículo 50)	100
Resolución	102
Comunicaciones	102
Reclamaciones	103
Plazos de prescripción	103
EVALUACIÓN	103
CONCLUSIÓN	104
NORMATIVA DEL MARCO DE CONVIVENCIA	106
Normativa estatal	106
Normativa de la Comunidad de Madrid	106
ANEXOS	108
ANEXO I: TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS	108
RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)	108
RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)	109
ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO	110
ANEXO III: ESQUEMA PROTOCOLO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO	114

ANEXO IX ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
118

ANEXO IV: CALENDARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL	120
ANEXO V: TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL	122
ANEXO VI: NORMAS DE AULA	139
ANEXO VII: NORMAS DE BIBLIOTECA	139
ANEXO VIII: KIT DEL PROFESORADO	141
ANEXO IX: KIT DEL ALUMNADO	142
ANEXO X: PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE LOS PANELES EXPOSITIVOS DEL HALL	143
1. Finalidad	143
2. Espacios disponibles	143
3. Sistema de reserva	143
4. Normas de utilización	144
5. Responsables	145
6. Criterios de uso	145
7. Recomendaciones	145
8. Organización del gestor en el Aulas	145

INTRODUCCIÓN

La convivencia es un objetivo fundamental en el proceso educativo, que se basa en el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos por parte de todos los sectores de la comunidad educativa. Su finalidad es la formación para una vida social adulta y la mejora del clima de convivencia.

La comunidad educativa del IES José de Churriguera está integrada por el personal docente, el alumnado, el personal de administración y servicios, las familias y tutores y tutoras de los alumnos menores de edad y el personal de las empresas que colaboran en la formación de los alumnos.

Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, establece en su artículo 124 que los centros elaborarán un Plan de Convivencia que se programe con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento. En Decreto 32/2019, de 9 de abril, se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Y por último el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se aprueba en el RD 83/1996, de 26 de enero.

Cuantas medidas se adopten al amparo del presente plan, deberán tener carácter educativo.

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Durante el primer mes del curso, la Comisión de Convivencia (CC) analizará la memoria anual precedente del Plan de Convivencia (PCon) y las observaciones realizadas por la Inspección educativa y realizará las modificaciones que se consideren convenientes. Dichas modificaciones serán informadas al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar.

Una vez revisado, el Plan de Convivencia se publicará en la página web del centro a disposición de toda la comunidad educativa. Dentro del PAT se establecerá una actividad encaminada a que los tutores/as expliquen el plan a los alumnos.

Durante el curso, JE informará trimestralmente al Consejo Escolar del clima de

convivencia en el centro y de las actuaciones disciplinarias realizadas.

En abril se pasará al conjunto de la comunidad educativa una encuesta para la evaluación del PC.

La CC recogerá en la Memoria Final del curso un informe global de la situación de la convivencia en el centro y, si lo considera necesario, propondrá acciones de mejora para el futuro. Dicha memoria será presentada al Claustro de profesores/as y al Consejo Escolar para informarla.

Apartados que debe contener la memoria:

- Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.
- Evaluación del proceso y de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
- Documentación elaborada.

DIAGNÓSTICO DEL CLIMA DEL CENTRO

El IES José de Churriguera, integrado en la red de centros de la DAT Sur de la Comunidad de Madrid, se halla ubicado en la zona centro (“antigua”) de la ciudad, lo que le confiere algunas características particulares. En esta zona se da la población más arraigada en la ciudad, incluidas algunas familias –pocas- que siempre han sido de Leganés, y aquellas otras de la primera oleada inmigratoria de los años 60, procedente sobre todo de La Mancha y Extremadura; en los últimos años buena parte de las familias llegadas a Leganés de otros países han encontrado en la oferta inmobiliaria de la zona centro la vivienda adecuada a sus necesidades, más económica por lo general que en zonas más modernas de la ciudad. No es raro que el alumnado del centro refleje fielmente esa distribución y origen.

En los últimos cursos, la pandemia del COVID19 ha hecho aflorar muchas dificultades de tipo social y escolar que suponen un reto en nuestra organización y en cuanto a optimización de los recursos. Las problemáticas cada vez más intensas tanto en los alumnos y alumnas, como en sus familias, suponen un esfuerzo muy

importante en la actividad diaria de todos los componentes de la comunidad educativa.

Igualmente, hemos detectado una disminución de la presión migratoria en los últimos años tras la pandemia. Pese a esta circunstancia, seguimos recibiendo alumnado a lo largo del curso y que además presenta desventaja social y escolar, así como dificultades de idioma, que exige nuevas formas de programar medidas de atención a las diferencias individuales del alumnado.

La incorporación ya consolidada, de alumnado procedente de otros países, con la variada problemática que esto representa: idioma, adaptación personal y familiar etc., hace que tengamos que realizar un especial esfuerzo de integración.

En resumen, la respuesta educativa que el centro tiene que dar al alumnado es amplia y variada, ya que acoge una población muy diversa en cuanto a intereses, motivaciones, capacidades y posibilidades.

En este contexto, el IES José de Churruiguera dispone, actualmente, de **28 unidades** en funcionamiento. Se distribuyen en dos edificios: principal y edificio B. Este último, cuenta con aulas ordinarias, un aula de informática y tres aulas de apoyo. Por otro lado el edificio principal está dotado de laboratorios de Física, Química, Biología y Geología, tres aulas de Informática, aula de Expresión Plástica, taller de Fotografía, dos aulas de Música, salón de actos –empleado también como sala de audiovisuales y usos múltiples-, biblioteca y una cafetería.

El **equipo docente** del centro está compuesto en la actualidad por 69 profesores¹. Los departamentos didácticos constituyen el ámbito adecuado para regular, articular y organizar las diferentes actividades docentes²: Educación Plástica y Visual, Biología y Geología, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua y Literatura Castellana, Matemáticas, Música, Religión y Tecnología, además del Departamento de Orientación y el de actividades extraescolares. También contamos con la Familia Profesional de Servicios Socioculturales y a la Comunidad así como Formación y Orientación Laboral.

De manera específica, el centro cuenta con recursos para la atención a las diferencias individuales de los alumnos y las alumnas:

¹ Entre el profesorado asignado en el cupo se encuentran un profesor de Religión, una maestra especialista en PT y dos tercios, una maestra especialista en AL, dos orientadoras, una PSC y media PSC encargada de la UAO y una TSIS.

² Para llevar a cabo estas tareas, los departamentos didácticos gozan de una hora semanal.

□ Recursos personales:

- 1 Maestra especialista en PT y 2/3 PT
- 1 Maestra especialista en AL
- 2 Orientadoras
- 1 PSC que comparte funciones como PSC y como profesora en el CFGS y 1 PSC a media jornada
- ½ PSC responsable de la UAO que interviene en nuestro centro J y V
- 1 Jefe de Estudios más 2 Jefas de Estudios adjuntas
- 1 cupo de profesorado para realizar tareas de Compensación Educativa que se distribuye entre los Departamentos de Lengua y Matemáticas.
- 1 TSIS

□ Recursos materiales:

- Aulas específicas de apoyo a los ACNEE.
- Aulas de desdoble para uso general, entre las que se encuentran las destinadas a los apoyos en Lengua y Matemáticas para el alumnado con necesidades asociadas a compensación educativa.
- 4 aulas de informática para las materias específicas y para uso general del centro, distribuidas en los dos edificios.
- Agenda escolar para todos los niveles.
- Servicio de préstamo de libros para alumnado a través del programa ACCEDE.
- Servicio de préstamo de ordenadores para alumnado con bajos recursos económicos.

□ Recursos funcionales:

- 1 hora de atención a familias para todos los profesores del centro y la de atención individualizada para los tutores y tutoras.
- Asignación de aulas de forma equilibrada en la elaboración de horarios, para optimizar el uso de las aulas de informática.
- Organización de reuniones semanales de tutores con el departamento de orientación y Jefatura de Estudios.

- Reunión semanal para la coordinación entre el Equipo Directivo y departamento de orientación.
- Reuniones de los equipos docentes previa al inicio de clase y durante las sesiones de evaluación para informar de las características de los alumnos de cada grupo.
- Agrupamientos flexibles en Matemáticas, Lengua e Inglés en 1º y 2º ESO.
- Coordinaciones anuales con el EOEP para el intercambio de información de los ACNEAE que se van a incorporar al centro.
- Coordinaciones anuales con los CEIP adscritos.

En cuanto a la **oferta educativa**, nuestro IES imparte las etapas de ESO y bachillerato en las modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales. También acoge tres grupos de alumnos en el programa de diversificación curricular y dos grupos del ciclo formativo de grado superior de Promoción de Igualdad de Género así como el Bachillerato de Personas adultas en las mismas modalidades.

La mayor parte de los alumnos proceden de los colegios adscritos³, pero además también acoge aquellos inmigrantes que se van incorporando de forma sobrevenida.

La **distribución del alumnado** se muestra en la siguiente tabla:

Niveles	Modalidad	Curso	Grupos	nº alumnos y alumnas
ESO	General	1º	5	125
		2º	4	108
		3º	5	97
		4º	5	75
	Programa Diversificación Curricular	3º	1	15
		4º	2	28

³ CEIP Concepción Arenal; CEIP Marqués de Leganés; CEIP Juan de Austria; CEIP Miguel de Cervantes. CEIP Calderón de la Barca; CEIP Constitución de 1812; CEIP Francisco de Quevedo, CEIP Gerardo Diego, CEIP Joan Miró; CEIP Lepanto, CEIP Lope de Vega.

Bachillerato	Humanidades y Ciencias Sociales	1º	1	29
		2º	1	29
	Ciencias y Tecnología	1º	1	36
		2º	1	29
Bachillerato de Personas Adultas	Humanidades y Ciencias Sociales	1		55
	Ciencias y Tecnología	1		25
Ciclo Formativo de Grado Superior	Promoción Igualdad de Género	1º	1	12
		2º	1	20
Bachillerato de Personas Adultas			1	5
Proyecto de Escolarización Preferente TGD			1	5

Alumnado extranjero en el centro:

El presente curso el centro presenta un total de 128 alumnos inmigrantes de 24 nacionalidades diferentes en su mayoría latinoamericanos, seguidos de marroquíes, chinos y ciudadanos de la Europa del Este, entre otras.

CURSO	Alumnado extranjero	Porcentaje en matrícula
1º ESO	35	28.00%
2º ESO	26	24.30%
3º ESO	29	26.36%
4º ESO	20	20.41%
Bachillerato	16	13.45%
CFGS	6	17.00%

Como se puede apreciar, el porcentaje de alumnado inmigrante en el centro es elevado, lo que se traduce en una mayor complejidad inherente a la composición de grupos, que se manifiesta en muy diversos aspectos: académicos, disciplinarios, de absentismo... Este plan pretende ofrecer el tratamiento adecuado a toda esta casuística.

Del mismo modo, hemos de señalar el notable incremento de alumnado que solicita plaza en nuestro centro a lo largo del curso escolar, fundamental procedente de

otros sistemas educativos, con el consiguiente desfase curricular. Por su incorporación escalonada, este alumnado no se contabiliza en las anteriores estadísticas.

Toda la comunidad educativa debemos promover un ambiente pacífico en el instituto, aislando y resolviendo los conflictos. Los alumnos se incorporan al centro, en algunos casos, sin conocerse, sin haber coincidido en las etapas educativas anteriores, y deben aprender a convivir y a respetarse, por eso, el primer trimestre es la época más crítica.

En cuanto al profesorado, hay que señalar que la plantilla del centro se caracteriza por un gran equipo de profesionales, con una gran experiencia y responsabilidad y un hondo compromiso de trabajar en defensa de la calidad de la Enseñanza Pública.

En último lugar, hay que analizar el papel que el Personal de Administración y Servicios (PAS) juega en la comunidad educativa. Este personal se encuentra dividido en tres sectores por su actividad y tareas: personal de administración, auxiliares de control y personal de limpieza. Cumple con rigor y escrupulosamente su trabajo y en mayor o menor medida colabora en la vida del centro.

FOMENTO DE LA CONVIVENCIA

Nuestro objetivo principal como centro docente es el de formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural en que van a vivir. Es preciso que nuestro alumnado respete las normas del centro educativo, a sus profesores y profesoras, a sus compañeros/as y al resto de la comunidad educativa, pues con ello aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Para favorecer la formación integral de los alumnos y alumnas, es necesario que en los centros docentes reine un clima de trabajo, cooperación y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las Normas de Convivencia establecidas en el Plan de Convivencia y se comprometan a respetarlas.

Para que todo esto sea posible, nuestro Centro propone los siguientes objetivos generales y específicos:

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

El objetivo primordial del PCon es lograr un clima de convivencia pacífico y respetuoso entre todos los sectores de la comunidad educativa donde se promuevan los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.

Para ello es necesario promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres, mujeres y otros géneros, así como la prevención de cualquier tipo de violencia, particularmente la violencia de género, la violencia provocada por transfobia y actitudes y comportamientos xenófobos o racistas.

Este objetivo fundamental se puede desgranar en los siguientes:

- Promover, como base de la convivencia, la convicción de que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos, sin distinción alguna de origen nacional o social, posición económica, nacimiento, sexo, religión, ideología u otras cualesquiera.
- Asumir como propia la idea de que es posible el entendimiento y la convivencia entre personas de diferentes culturas, siempre que se utilicen como instrumentos el diálogo y la comprensión mutua.
- Favorecer la multiculturalidad y rechazar la homogeneización cultural, entendiendo que el diálogo entre culturas es un elemento enriquecedor de la convivencia.
- Comprender y hacer comprender a todos los miembros de la comunidad escolar que el fin último de una adecuada convivencia es la educación de nuestros alumnos.
- Implicar en la convivencia escolar a todos aquellos que intervienen en la educación de los alumnos, para conseguir, de este modo, una mayor eficacia en la consecución de una adecuada convivencia en el Centro.
- Promover la convivencia en el Centro escolar como modelo de convivencia en el entorno social.

- Prevenir situaciones de acoso y promover una intervención inmediata.

Distinción entre diferentes tipos de violencia

Asimismo, cuando ocurra un suceso que atente a la convivencia pacífica y suponga algún acto de violencia, habrá que distinguir el tipo de violencia de que se trata para tomar medidas adecuadas y reaccionar inmediatamente protegiendo a la posible víctima. Es por ello que debemos establecer en el centro protocolos de actuación diferenciados, recogidos en el apartado “Protocolos específicos ante actitudes violentas”.

En los siguientes apartados se explican distintos tipos de violencia que se pueden dar en el entorno escolar para distinguirlos de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

Acoso escolar

[Referencia: Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos, Comunidad de Madrid.]

Del Barrio, Martín, Almeida y Barrios (2003) entienden el acoso escolar o maltrato entre escolares como “un tipo negativo de relación interpersonal que tiene lugar en un grupo y se caracteriza por comportamientos **reiterados** de intimidación y exclusión dirigidos a otro que se encuentra en una **posición de desventaja**”.

Rasgos de este tipo de violencia:

- La intención de hacer daño (físico, verbal o psicológico).
- El desequilibrio de poder, que hace a la víctima impotente para salir de esta situación por sí sola.
- La reiteración de las conductas: es otro elemento distintivo del acoso escolar, que permite diferenciarlo del conflicto aislado.

Por tanto, se considera que el rasgo que define de manera más concluyente el acoso es la situación de desequilibrio: la situación de superioridad o ventaja de quien perpetra la agresión frente a la desventaja o inferioridad de quien la sufre, lo que avala que se denomine a menudo maltrato entre iguales por abuso de poder. Junto con este desequilibrio, el carácter grupal del acoso caracteriza a este tipo de maltrato y lo diferencia de otros.

Es muy aclaratoria la Instrucción 10/2005 sobre el Tratamiento del Acoso Escolar desde el Sistema de Justicia Juvenil en el Informe de la Fiscalía General del Estado, en, se indica entre diversas cuestiones que *“(...) debe deslindarse el acoso escolar de los incidentes violentos, aislados u ocasionales entre alumnos o estudiantes. El acoso se caracteriza, como regla general, por una continuidad en el tiempo, pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, insultos o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que el mismo sea la resultante del empleo conjunto de todas o de varias de estas modalidades. La igualdad que debe estructurar la relación entre iguales degenera en una relación jerárquica de dominación-sumisión entre acosador/-es y acosado. Concorre también en esta conducta una nota de 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.”.*

Categorías generales del acoso:

- Exclusión social.
- Maltrato físico, maltrato verbal y maltrato mixto. En el mixto se incluyen las amenazas, el chantaje y el acoso sexual, que implican maltrato tanto físico como verbal.

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

En cada categoría se pueden dar diferentes formas de agresión:

- La exclusión social puede ser activa (“no dejar participar”) o pasiva (“ignorar”).
- La agresión verbal puede ser directa (“insultar” y “poner mote ofensivo”) o indirecta (“hablar mal de alguien o sembrar rumores dañinos”).
- La agresión física puede llevarse a cabo de forma directa (“pegar”) o indirecta, procurando hacer daño a la víctima a través de sus propiedades (“esconder cosas”, “romper cosas” y “robar cosas”).
- Las amenazas: se distingue entre las que tienen como fin atemorizar a la víctima y las que se realizan con armas. Las amenazas forman parte del

chantaje para obligar a alguien a hacer lo que no quiere.

- El acoso sexual físico y acoso sexual verbal.

Ciberacoso o cyberbullying

[Referencia: Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos, Comunidad de Madrid.]

Puede ser definido como “la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre iguales, **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 llevándola a una situación de terror, impotencia y estrés”.

El ciberacoso, además de los rasgos esenciales del acoso presencial, se caracteriza por:

- Utilización de medios tecnológicos telemáticos: redes sociales, mensajes de texto instantáneos, correo electrónico, páginas o servidores de almacenamiento de vídeos, etc.
- Ataques a la intimidad, privacidad y honor.
- Reproducción de perfiles que se dan en el acoso presencial, aunque con la particularidad de que en este caso, la presencia de testigos activos o pasivos amplifica con mayor resonancia tanto la conducta acosadora como las secuelas de la víctima y ello debido a la omnipresencia de los medios digitales en sus vidas.
- Agravamiento del acoso presencial, debido a la exposición, publicidad y a la destrucción del espacio protegido del hogar, ya que la naturaleza de los medios empleados determinan que el acoso no cesa al llegar la víctima a su casa: es lo que se denomina alcance 24 x 7 (el acoso puede prolongarse 24 horas al día 7 días a la semana).
- Sensación de impunidad de los acosadores, convencidos de que Internet

les protege, que el anonimato actúa como escudo y que pueden hacer o decir lo que quieran sin consecuencias, pese a que la información puede ser rastreada por IP o huellas en servidores, cookies, etc.

- Perpetuación de las manifestaciones a través de la redifusión de mensajes o imágenes ofensivas sin control.
- Acciones típicas contra la víctima en este tipo de acoso:
 - Insultos reiterados, ofensas y burlas a través de mensajes de teléfono o redes sociales.
 - Vejaciones, humillaciones a través de mensajes de teléfono o en redes sociales.
 - Amenazas, coacciones, intimidación a través de mensajes de teléfono o redes sociales.
 - Difusión de imágenes y vídeos o mensajes obtenidos con consentimiento.
 - Difusión de bulos o rumores insidiosos a través de mensajes de teléfono o redes sociales.
 - Suplantación de la identidad digital: pirateo de contraseña y envío de mensajes ofensivos a terceros.
 - Dar de alta a la víctima en páginas denigrantes.
 - Envío de virus, troyanos o programas maliciosos.
 - Inclusión en juegos interactivos con intención humillante.
 - Exclusión sistemática de grupos de WhatsApp o foros de grupo para causar daño moral

Violencia de género

[Referencia: [Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.](#)]

Este tipo de violencia es la que, “como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia”.

“La violencia de género comprende todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la

privación arbitraria de libertad. [...] También comprende la violencia que con el objetivo de causar perjuicio o daño a las mujeres se ejerza sobre sus familiares o allegados menores de edad por parte de las personas indicadas en el apartado primero.”

El texto legislativo proporciona una definición técnica del síndrome de la mujer maltratada que consiste en “las agresiones sufridas por la mujer como consecuencia de los condicionantes socioculturales que actúan sobre el género masculino y femenino, situándola en una posición de subordinación al hombre y manifestadas en los tres ámbitos básicos de relación de la persona: maltrato en el seno de las relaciones de pareja, agresión sexual en la vida social y acoso en el medio laboral”.

Y se establece que la Formación Profesional “contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral, que les permita actuar de forma responsable y autónoma y para analizar y valorar críticamente las desigualdades de sexo y fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.”

En el marco de este PC y haciendo una interpretación más amplia, entendemos “desigualdades de sexo” e “igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres” como “desigualdades de género” e “igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y otros géneros”.

LGTBIfobia y transfobia

[Referencia: [Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra LGTBIfobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.](#)]

Se define LGTBIfobia como el rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres, hombres u otros géneros que se reconocen a sí mismos como LGTBI+.

ACTIVIDADES PARA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Desde la dirección del instituto se fomentará el desarrollo de todas aquellas actividades encaminadas a favorecer la igualdad, la integración social y la convivencia:

Programa de mejora de la Participación y Convivencia. Junta de Delegados/as.

Entre las actuaciones que se llevan a cabo desde este programa se encuentran:

- Formación al alumnado delegado: sobre habilidades comunicativas verbales y no verbales, estrategias de recogida de información y de transmisión en asamblea, capacidad de liderazgo, participación, etc.

En esta formación se les da una “carpeta de aula” a los/as delegados/as a modo de diario de reuniones con el material necesario para saber organizar una asamblea, elaborar el orden del día y recoger acuerdos.

Este tipo de formación permite un ambiente distendido, agradable y cooperativo, donde se combinan dinámicas de conocimiento y relaciones personales, cooperación, ayuda mutua entre alumnado mayor y pequeño, entre veteranos en los cargos y principiantes.

Las finalidades de esta formación son:

- Mejorar los cauces de participación en las aulas, colaborando activamente en la tutoría de su grupo.
 - Lograr una implicación activa en algunas actividades beneficiosas para la colectividad; saber plantear y resolver algunos conflictos surgidos entre alumnos/as del grupo a través del diálogo con las partes mediante la técnica de asamblea.
 - Dotarse de estrategias para saber plantear los temas de interés común, saber escuchar, dar opiniones razonadas, tolerar las dificultades y las opiniones opuestas, recoger acuerdos y dar cuenta de estos; conseguir aptitudes de empatía, asertividad y tolerancia ante los demás; conocer el procedimiento de asamblea de aula, potenciando buenas prácticas de celebración de las mismas.
- La Junta de Delegados se realizan una vez al mes coordinadas por el Departamento de orientación y Jefatura de Estudios, a las que se invita a los/as representantes del Consejo Escolar.
 - Los/as delegados/as dan iniciativas de líneas de trabajo desde las que

realizar su participación en el centro.

□ En estas actuaciones, se consolida:

- La figura de representante del alumnado,
- La presencia de los Delegados/as y Subdelegados/as de los grupos en las decisiones que afectan a la vida y el clima del centro,
- La participación de Delegados/as y Subdelegados/as en las tutorías de su grupo,
- También damos a conocer a todo el alumnado el alcance de su representación en el Consejo Escolar y favorecer su participación,

Programa de mejora de Participación y Convivencia: Alumnado Ayudante de Convivencia e Igualdad.

Entre las actuaciones que se llevan a cabo dentro de este programa podemos destacar:

- Formación: El alumnado ayudante recibe una formación en estilos comunicativos, habilidades sociales, detección y resolución de conflictos, así como en sensibilización en lo relativo a igualdad de género/LGTBI en el primer trimestre con posibilidad de realizar otra jornada formativa en el segundo trimestre.
- Reuniones de Coordinación a lo largo del curso: Los círculos de ayuda se realizan una vez al mes con profesionales del departamento de orientación.
- Participación en las actividades del centro: Se fomenta que los/as ayudantes colaboren en las actividades en las que se involucre el centro a favor de la convivencia así como las incluidas en el Plan de Igualdad. Se anima a que creen comisiones para poner frases inspiradoras por los pasillos o consejos semanales a favor de la convivencia y buenas relaciones interpersonales.
- Participación en las actividades con la Asamblea Feminista: se fomenta que tengan intercambios y actividades conjuntas con dicha asamblea.

Plan de Igualdad.

El Plan de Igualdad de nuestro centro, en sí mismo, recoge actuaciones orientadas a la mejora de la convivencia en el centro, ya que responden a necesidades detectadas en el mismo (que no son distintas a las de la sociedad actual) en cuanto a priorizar la COEDUCACIÓN como propuesta pedagógica y como una de las líneas de identidad del IES José de Churriguera.

En dicho plan están especificados los objetivos, la metodología a seguir, las actuaciones, las personas implicadas y la evaluación del mismo, por lo que se remite a este programa para no duplicar documentos.

Entre otras actuaciones detalladas en nuestro Plan de Igualdad se realizan las siguientes:

- Fomentar un uso igualitario y equitativo de los espacios comunes en el recreo y en las actividades deportivas transformando espacios excluyentes como, por ejemplo, las pistas del patio; realizar talleres a propuesta del propio alumnado.
- Detectar las actitudes sexistas que aún prevalecen en nuestro centro e interponer medidas para prevenirlas y erradicarlas.
- Prevenir la violencia en todos sus aspectos. Educar en la resolución de conflictos sin violencia, en la empatía y el respeto.
- Fomentar un lenguaje oral en el que se incluya a ambos sexos y en el que no existan prejuicios sexistas a la hora de nombrar tareas domésticas, profesiones... y en general estereotipos que siguen inmersos en el lenguaje cotidiano.
- Analizar en la medida de lo posible este déficit que pueda existir en los libros de texto y materiales curriculares.
- Consolidar un lenguaje escrito coeducativo en todos los documentos del centro: cartas y comunicados, cartelería, boletines, etc.
- Visibilizar las aportaciones de las mujeres al desarrollo de la cultura y las sociedades en las programaciones didácticas de los distintos niveles y

materias.

No obstante, podemos destacar aquí que las actuaciones coeducativas del Plan de Igualdad impregnan la vida de todo el centro, tanto en la creación de nuevas estructuras como la Comisión de Igualdad o la Asamblea Feminista de alumnado, creación de un espacio en la biblioteca con libros igualitarios, celebración de efemérides, etc., así como actividades para involucrar a las familias en el proyecto.

Plan de acogida al alumnado de nueva incorporación

En todos los centros, en septiembre se cuenta con alumnado de nueva incorporación que no conoce las instalaciones y la dinámica de las clases. Este alumnado está concentrado, sobre todo, en 1º de E.S.O., 1º de C.F.G.S. y BPA. Pero en estos últimos cursos, ocurre con cada vez mayor frecuencia, que hay alumnado que se incorpora a nuestras aulas provenientes de otras Comunidades Autónomas o de otros países. A todos estos alumnos está dirigido este plan:

- La jefatura de estudios publicará en la web con suficiente antelación las fechas y horarios de incorporación de los alumnos a las aulas.
- Acogida por el tutor/a del grupo:
 - El alumnado será recibido por el tutor/a en su propia aula, que les impartirá la primera tutoría del curso. El tutor/a presentará a los profesores/as del curso, les explicará las características del centro.
 - Además, el tutor/a especificará con más detalle cuestiones de especial relevancia como las normas de convivencia, la obligatoriedad de la asistencia a clase, el listado de módulos y profesores, el horario del grupo, etc.
- El tutor/a pasará una ficha al alumnado, en la que recogerá los datos necesarios para la gestión de la tutoría y otros datos requeridos por la dirección y el departamento de Orientación. Dicha ficha será custodiada por el tutor/a en el centro educativo.
- Presentación de cada profesor/a en su asignatura:
 - En la primera clase de cada asignatura, el profesor/a

proporcionará al alumnado información sobre la programación didáctica de la asignatura, los contenidos del curso, instrumentos de evaluación utilizados y criterios de calificación. Toda esta información estará disponible para el alumnado y las familias en la página web del centro.

- Si el alumno se incorpora al centro una vez comenzado el curso se llevará a cabo el siguiente protocolo de acogida:
- Una vez realizada la matrícula, el alumno será recibido por Jefatura de Estudios que le explicará el grupo al que pertenece y le dará el horario. En ese momento se le explicará cómo es la distribución del centro para que pueda encontrar sus clases con facilidad. Se le proporcionará la documentación necesaria para el programa ACCEDE para que puedan tener los libros a la mayor brevedad. Serán asesorados por el DO sobre este programa.
 - Se programa una reunión del Departamento de Orientación con el alumno o alumna y su familia para poder recoger información importante para su estancia en el centro.
 - Se presenta al alumno o alumna a un alumno ayudante de su grupo que hará las veces de guía durante los primeros días para que el recién incorporado pueda tener un fácil acceso a todas las instalaciones del centro. También le ayudarán a conocer el día a día de nuestro centro y a integrarse lo mejor posible.

Plan de acogida al profesorado de nueva incorporación

Se realiza una reunión-desayuno de acogida. Se les explica el funcionamiento del centro, se les entrega el manual de acogida (anexo disponible en Jefatura de Estudios) y posteriormente se les enseña el centro.

Si el profesorado se incorpora una vez comenzado el curso, Jefatura de Estudios le proporciona su horario y una explicación sobre la disposición de las aulas del centro. Se le da de alta en los grupos de correo del claustro y de los grupos de Equipos Docentes y, en caso de llevar alguna tutoría, al de Tutores. También se le da acceso a las carpetas de Equipos docentes del Cloud de EducaMadrid y, en caso de ser tutor, al de Tutores. Se les hace entrega del manual de acogida del centro, donde pueden encontrar la información necesaria para el día a día de nuestro instituto.

Implicación de departamentos en la elaboración de actividades que mejoren el clima de convivencia.

Durante dos días en el mes de marzo se celebra la Churriciencia plus. Se elige cada año una temática distinta. Los departamentos participan en la elaboración de actividades para todos los alumnos y profesores.

Formación del profesorado

En los primeros días del curso se realizarán formaciones necesarias para el profesorado. Se realizarán formaciones sobre Atención a la Diversidad y Gestión de la Convivencia y la Disciplina. Además, cada curso se realizarán otras formaciones en función de las peticiones sobre las necesidades profesorado: por ejemplo autocuidado, atención al alumnado en situación de riesgo, etc.

Todos los cursos se propondrá a la Comunidad Educativa alguna formación en formato de seminario o grupo de trabajo resolución de conflictos.

Actividades para fomentar las relaciones entre el profesorado.

A lo largo de todo el curso escolar, se hacen diferentes actividades; desayunos de temporada en la sala de profesores: membrillo en otoño, roscón de Reyes, buñuelos... Los días que hay claustro y evaluaciones por las tardes se hace “comida de traje”, cada profesor comparte con los demás su especialidad culinaria. En Navidad, se hace una despedida especial del año con un participativo karaoke.

La última semana del curso se realiza una jornada llamada “Desayuno con Diamantes”, los profesores explican aquellas actividades que han realizado durante el curso y han resultado positivas con los alumnos y/o con otros departamentos.

Actuaciones que se realizan desde el Plan de Acción Tutorial:

La mejora de la convivencia es uno de los ejes vertebradores del Plan de Acción Tutorial. Entre nuestras líneas prioritarias de actuación se encuentran: la educación emocional, las habilidades sociales, la participación activa en la vida del centro, la igualdad de género y la prevención de la LGTBI-fobia, entre otras.

Tenemos, además, un Plan de Mejora de la tutoría de bachillerato haciendo posible que el alumnado reciba una sesión grupal de tutoría cuando hay temas a tratar con el grupo o demandas puntuales tanto desde el alumnado como desde el profesorado.

Podemos destacar algunas actuaciones concretas que contribuyan a la mejora de la

convivencia entre los alumnos/as, como, por ejemplo:

- Participación en los círculos de ayuda del alumnado ayudante de convivencia e igualdad en todos los grupos de la ESO (y la formación específica que recibe este alumnado).
- Actuaciones del Plan de igualdad con repercusión en las tutorías.
- Sesiones de resolución de conflictos, prevención de LGTBI-fobia, prevención de conductas sexistas, prevención de racismo, prevención de bullying y ciber-bullying.

Así mismo, se realizan actuaciones que permitan mantener una comunicación fluida con las familias:

- Reuniones con las familias enmarcadas dentro del Plan de acogida de 1º de ESO y Bachillerato (en ocasiones, extendidas a 2º bachillerato).
- Reunión inicial de tutor/a con todas las familias de su grupo. Información de la planificación del curso.
- Reuniones con cada una de las familias a partir de la hora semanal dedicada a la atención de padres y madres para analizar la evolución de cada alumno.
- Colaborar con el AMPA en actividades generales que oferta tanto en Ayuntamiento, como ONGs, etc.

Siguiendo el artículo 12.8 del Decreto de Convivencia, desde el Plan de Acción Tutorial queremos resaltar algunas de las siguientes actuaciones:

- a) Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro.
 - Difusión de nuestro Plan de Igualdad:
 - a través de las redes sociales (instagram) y un blog de igualdad enlazado a la página web del centro,
 - participando en jornadas, conferencias y congresos.
- b) Pautas para la elaboración de las normas de aula, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.

Los alumnos y alumnas deben respetar las normas de aula, que suponen un nivel mayor de concreción de las normas generales de convivencia desarrolladas en este plan.

Estas normas de convivencia en el aula:

- Se elaboran y aprueban a principio de curso. Para ello, realizamos una sesión específica de tutoría en la que los/as alumnos/as, por grupos, piensan sobre las normas que serían importantes para el buen funcionamiento de la clase.
- En el proceso para la elaboración de las normas de aula, se les pide que detallen los siguientes ámbitos:
 - Asistencia al centro y puntualidad.
 - Cuidado del aula, del material y del entorno.
 - Relaciones entre las diferentes personas que componen la comunidad educativa de nuestro centro: alumnado, profesorado, personal no docente, familias.
 - Actividad académica en general, realización de deberes y estudio.
 - Clima de trabajo en el aula.
 - Uso de dispositivos electrónicos.
- Estas normas deben estar en consonancia con las normas generales de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia. Debemos destacar que esta actividad se complementa con la entrega de las normas “generales” básicas de AULA y BIBLIOTECA proporcionada por la Jefatura de Estudios (Anexo VI y Anexo VII).

c) Herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.

Durante el mes de octubre, el tutor/a con el asesoramiento del Departamento de Orientación y colaboración de Jefatura de Estudios pasará el test Sociescuela para detectar cualquier tipo de situación que esté teniendo lugar en un grupo concreto. Se aprovechará la información obtenida para ver la configuración de los grupos y poder detectar alumnos aislados o con problemas de autoestima. De ser necesario, se volverá a pasar el test a lo largo del curso.

d) Enfoques metodológicos y de agrupamiento.

En cuanto a los enfoques metodológicos que se fomentan en el centro y que incidan en una mejora de la convivencia, nos gustaría resaltar los siguientes:

- Enfoques innovadores como Flipped Classroom, de cuyo uso fue pionero el profesorado del Departamento de Música y que en la actualidad usan también otros profesores/as del centro. Los contenidos teóricos se explican en vídeos, que pueden ser elaborados por el propio profesor, y que se suben a las diferentes plataformas (Aula Virtual de Educamadrid, Edmodo, etc.). Los/as alumnos/as los visualizan en casa y en clase se trabaja de forma práctica el contenido de los vídeos aplicados en las diferentes materias.
- Metodología colaborativa y cooperativa, cada vez más presente en las diferentes asignaturas que se imparten en nuestro centro. Un ejemplo de este tipo de metodología es el trabajo que realizan los profesores y profesoras del Departamento de Tecnología en los niveles de 1º a 3º ESO. En cada clase se realizan agrupaciones heterogéneas de 4-5 alumnos/as para trabajar tanto en el aula como en el taller, con actividades estructuradas. Cada alumno/a tiene un rol concreto dentro del grupo, el rol puede variar en función del resultado académico de cada evaluación.

Del mismo modo, se prioriza el abordaje de las siguientes cuestiones implicadas en la mejora de la convivencia:

- **Afectividad y emociones** del alumnado como base de la que partir para el aprendizaje de los valores
- La **participación activa del alumnado** como elemento imprescindible de un aprendizaje en el que el alumno/a se convierta en protagonista, facilitando el desarrollo del pensamiento crítico y creativo, y estableciendo un compromiso de participación con lo que se aprende, por ejemplo, en la elaboración de normas.
- El fomento de una **actitud crítica** por parte del alumnado frente a los mensajes estereotipados que recibimos de nuestro entorno, que

afectan de manera negativa mediante un ejercicio de análisis y reflexión sobre la realidad en la que nos encontramos inmersos/as.

- La utilización de un **aprendizaje observacional o modelado** en el que se ofrece un modelo que actúa como estímulo para los pensamientos, las actitudes o las conductas de otra persona o grupo que le observa.
- El estímulo de un **aprendizaje basado en la experiencia**, buscando que el alumnado experimente diferentes situaciones y descubra otros modelos, sin olvidar la importancia que tiene en ese aprendizaje la reflexión y el análisis sobre la propia experiencia para modificarla.
- Las **tecnologías y medios de comunicación** como vías y herramientas para desarrollar las actividades, por el importante papel que tienen en la socialización y en la transmisión de roles de género.
- Propiciar un **aprendizaje no directivo**, fomentando en el alumnado el conocimiento y el análisis crítico de sí mismo y del entorno, proponiendo y sugiriendo, pero dando oportunidad de que sean ellos/as los que busquen y analicen la información.

Como queda reflejado en el Plan de Atención a la Diversidad, se realizan agrupamientos flexibles en los grupos de 1º y 2º de ESO en las materias de matemáticas, inglés y lengua y literatura. Para la realización de los agrupamientos se tiene en cuenta la información obtenida de los equipos docentes en las sesiones de evaluación final del curso anterior. En los grupos de primero de E.S.O, para intentar favorecer la adaptación al centro del nuevo alumnado y la convivencia del mismo, se tiene en cuenta la información que nos trasladan los colegios que nutren de alumnos a nuestro centro.

- e) Instrumentos y protocolos que puedan ser de utilidad para dar respuesta a distintos tipos de situaciones que puedan plantearse en el aula en relación con la convivencia.

Para trabajar estas situaciones tenemos los siguientes instrumentos:

- Plan de acogida del centro (ver el anexo del Plan de Atención a la Diversidad), a través del que fomentamos la integración de

alumnos/as con dificultades de adaptación, en especial de aquellos/as alumnos/as de incorporación tardía. En el caso de que estas dificultades se deban a Trastornos de Conducta o problemas personales de distinta índole, se realiza una intervención más individualizada desde el Departamento de orientación.

- Plan de alumnado ayudante de convivencia e igualdad: como ya se ha comentado, este proyecto nos da la posibilidad de formar a dos alumnos/as por aula para velar por la convivencia, prevenir problemas mayores e intervenir si se producen.
- Plan de actuación en casos de acoso escolar.

En lo que respecta a la lucha contra el acoso escolar y el ciberacoso, el IES José de Churriguera se conduce en todo momento de acuerdo con la Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos publicada por la Comunidad de Madrid. Desde Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación se interviene de forma conjunta entre otros métodos utilizando el *“Método Pikas”*

f) Programación de sesiones específicas en el aula para la mejora de la convivencia.

Durante las sesiones de tutoría grupal, se realizan actividades con los siguientes contenidos:

- Actividades de adaptación, integración y participación en el grupo-clase (sesiones de acogida, análisis de normas de convivencia, elección de delegados/as y ayudantes) y en centro (promoviendo su implicación en actividades como la fiesta de Navidad o Carnavales) y otras actividades que mejoran la convivencia
- dinamizadas a través de la participación de la junta de delegados.
- Asambleas de aula mensuales, coordinadas por el/la tutor/a.
- Programas dirigidos al desarrollo de habilidades sociales, educación emocional; programas de salud y bienestar; técnicas de estudio; etc. Contenidos transversales (Igualdad de hombres y mujeres, prevención de riesgos, etc.). Estos programas, dependiendo del curso, estarán impartidos por personal externo o por los propios

tutores, con material preparado por el D.O.

- Análisis grupal y de autoevaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje coincidiendo con las evaluaciones. Análisis de los resultados académicos después de cada evaluación.
- Programa de orientación académica y profesional.
- Actuaciones para atender individualmente a los alumnos:
 - Cuestionario inicial que el/la tutor/a pasa a su alumnado, a partir de ahí y del conocimiento que se va teniendo de él/ella a lo largo del curso, mediante entrevistas y seguimiento, se elaboran fichas individuales de cada alumno/a.
 - Entrevistas personales a lo largo del curso, según las necesidades detectadas, en aquellas horas de tutoría individualizada.
 - Llevar el control de la asistencia del alumnado, previniendo el absentismo.

Introducción de metodología Aprendizaje-Servicio (APS) en distintas materias y programas del centro:

“El aprendizaje y servicio es una forma de educación basada en la experiencia en la que el aprendizaje se produce a través de un ciclo de acción y reflexión, gracias al cual los estudiantes trabajan con otros compañeros en un proceso de aplicación de lo que han aprendido a los problemas de la comunidad y, al mismo tiempo, reflexionan sobre la experiencia de perseguir objetivos reales para la comunidad e incrementar su propia comprensión y destrezas. Es decir, desarrollan de manera conexa las múltiples dimensiones humanas –intelectuales, afectivas y prácticas– y cultivan la responsabilidad cívica y social.”(Puig et Al. 2009, p.19).

Esta metodología supone una acción de innovación educativa, la cual debe contribuir a superar las desigualdades e incidir positivamente en la equidad, así como promover la inclusión de todo el alumnado en los procesos educativos. Por ese motivo, y en colaboración con los/as técnicos/as del Ayuntamiento de Leganés, se desarrollan en nuestro centro varias actividades con esta metodología, mediante proyectos bien articulados donde los/as participantes aprendan a trabajar en necesidades reales del entorno con la finalidad de mejorarlo. Se une el aprendizaje y el compromiso.

Algunos ejemplos de son:

- Charlas del alumnado ayudante de convivencia e igualdad en los colegios de la zona y a grupos de nuestro centro, así como alumnado del CFGS de Promoción de igualdad sobre prevención de comportamientos sexistas y LGTBfóbicos, así como en prevención de discriminación por motivos de etnia, creencias o diversidad funcional.

Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de absentismo escolar

Recogido en el Plan de Absentismo anual del Centro.

PAPEL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

LA DIRECTORA

Corresponde a la Directora velar por la mejora de la convivencia, así como garantizar las condiciones, para que exista en el centro, un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado. Velar también por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas, resolver conflictos e imponer las sanciones que correspondan a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar y Jefatura de Estudios. Para llevar a cabo dicha labor, la Directora hará uso de la delegación de funciones.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Convivencia y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas y de las medidas correctoras impuestas, y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres, madres o tutores/as legales.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a. Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b. Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

TUTORES/AS

Corresponde a los tutores/as:

- a. En el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al alumnado de su tutoría.
- b. Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e. Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f. Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g. Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

PROFESORADO

Corresponde al profesorado:

- a. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- b. Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c. Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar aprobará el Plan de Convivencia del Centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la comunidad educativa, así

como que las Normas de Convivencia establecidas se adecuen a la realidad del Centro educativo. También le corresponde conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres/madres o tutores/as, cuando el alumno/a es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Velarán por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes del alumnado.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Entre las competencias de la comisión, destacan:

- 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.

LA COORDINADORA DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El centro cuenta con una coordinadora de Bienestar y Protección (coordinadora de bienestar, en adelante), que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

Funciones (artículo 35 de la LO 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia):

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños/as 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.
- 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.
- Identificarse ante los alumnos/as, 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.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños/as y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- 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.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- 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.
- 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.
- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños/as y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

La coordinadora de bienestar actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

- a. Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- b. Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- c. Colaboración con el/la jefe/a de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- d. Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerida para ello.

OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO

Realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.

Corresponde, por otro lado, al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS LEGALES

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

ALUMNADO

Corresponde al alumnado:

- a. Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
- b. Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c. Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.

DELEGADOS Y DELEGADAS

Tendrán las siguientes funciones:

- a. Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.

- b. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- c. Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.
- d. Todas aquellas funciones que establezcan las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.
- b. Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.
- c. Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

ALUMNADO AYUDANTE DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

Se encarga de promover y coordinar las acciones que se llevan a cabo en el centro encaminadas a la mejora del clima de convivencia y a la prevención y resolución pacífica de conflictos.

Las funciones de este alumnado son:

- a. Mejorar la acogida del alumnado nuevo que se incorpora a lo largo del curso escolar de las siguientes maneras:
 - Facilitarles la relación con otros compañeros y compañeras de clase por los que muestre interés.
 - Llevar a cabo una entrevista individual para:
 - Informarles sobre las dependencias del centro (espacios, lugares y utilidad)
 - Hablarles sobre las asignaturas (dificultad, problemas) y sobre los profesores/as que las imparten.
 - Compartir algunas cuestiones personales (gustos, aficiones,

intereses).

- Involucrar a todo el grupo en la acogida (buscar apoyos).

- b. Mejorar la incorporación al grupo y al centro de aquellos alumnos/as que presentan mayores dificultades por circunstancias diversas (timidez, falta de habilidades sociales...).

El alumnado ayudante puede colaborar:

- Con una entrevista personal con estos alumnos/as en la que se intentará conocer un poco más sus necesidades, pero siempre que haya un intercambio de información y que haya pasado algo de tiempo para que se conozcan un poco mejor.
 - Ayudándole a acercarse a alumnos/as que le caigan bien y no los rechacen.
- c. Ayudar a resolver algunos conflictos surgidos entre los alumnos/as del grupo a través del diálogo con las partes implicadas. El alumnado ayudante puede: Informar a los/as alumnos/as que tienen el conflicto sobre los recursos que tienen (DO; Jefatura, Tutor...)
 - d. Estar alerta ante situaciones de maltrato o acoso escolar, intervenir en estas situaciones o canalizar las denuncias hasta lograr “tolerancia cero” ante el acoso. El alumnado ayudante podrá:
 - Hablar con la persona “molestada”, sobre todo para que tomen conciencia de su situación, animarle a denunciarla e informar al Departamento de Orientación.
 - Movilizar a los observadores para intentar parar la situación.
 - Denunciar la situación: Esta “denuncia” o comunicación se realizará preferentemente en Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación (según la confianza que cada alumno/a tenga), al tutor/a o a un profesor/a del centro en el que confíen.
 - e. Prestar especial atención en que todas estas funciones anteriores se realicen, cuando sea el caso, desde la perspectiva de igualdad entre chicos, chicas y colectivo LGTBI+Q.
 - f. Involucrarse en las actividades del centro que tengan que ver con la

convivencia y la igualdad de género/ LGTBI+Q. El alumnado ayudante podrá:

- Identificar necesidades del centro para que sea un espacio igualitario y sin lenguaje sexista.
- Hacer propuestas de actividades en la línea de mejorar la igualdad y el respeto en todos los entornos: clases, patios, pasillos.
- Colaborar en la sensibilización/formación en igualdad.
- Colaborar con la Comisión de Igualdad del centro (en sus funciones).

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - d. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - e. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - f. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - g. A recibir orientación educativa y profesional.
 - h. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
 - i. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
 - j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
 - k. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

- l. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m. A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- o. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

DEBERES DEL ALUMNADO

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

- a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - 2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la

comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

Además, son deberes de los alumnos:

- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- 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.
- Los documentos o notificaciones entregadas al alumnado que requieran la firma por parte de sus familias, (padre, madre o tutor/a legal), deberán ser devueltos en el plazo establecido ,cuando dicha firma sea requerida expresamente por el centro educativo. Esta medida busca garantizar una comunicación efectiva entre el centro y las familias, favoreciendo el seguimiento educativo del alumnado.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES

Las familias o tutores/as legales, cuando el alumno/a es menor, en relación con la educación de sus hijos/as o representados, tienen los siguientes derechos:

- a. A que sus hijos/as o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y

morales.

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

DEBERES DE LAS FAMILIAS O TUTORES/AS LEGALES

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

- a. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en

caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

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

DERECHOS DEL PROFESORADO

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

- a. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden,

disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.

- c. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f. A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g. A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h. A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j. A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k. A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l. A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

DEBERES DEL PROFESORADO

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

- a. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad

de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- j. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k. Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l. La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- o. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

- a. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.

- d. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e. A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f. A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

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

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE CONDUCTA EN EL CENTRO

Se entiende por normas de conducta aquellas pautas obligatorias de comportamiento que tienen como objetivo fundamental el respeto a los demás, la creación de un clima de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, así como el trato igualitario entre todos los integrantes de la comunidad educativa para lograr una convivencia armónica entre todos ellos.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Estas normas serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la coordinación del tutor/a y con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo, siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el equipo docente. Estas normas deberán estar en consonancia con el Plan de Convivencia y deberán ser aprobadas por JE.

En el PAT se recogen pautas para llevar a cabo la elaboración de normas de convivencia del grupo.

Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia están basados en los derechos y deberes del alumnado

En ningún caso está permitido a los alumnos:

- El uso de móviles, salvo en caso de actividades del aula que así lo requieran, previo consentimiento del profesor. Por tanto, está prohibido recibir llamadas en clase y salir a atenderlas, salvo que sea una situación de emergencia y el profesor/a lo autorice.
- El uso de cualquier otro aparato electrónico, salvo en caso de ser necesarios para realizar actividades en el aula.
- No se puede grabar, vídeo o audio, ni realizar fotografías a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo en actividades que así lo requieran y con permiso expreso de todos.

Normas relativas a la permanencia en el aula.

- El alumnado esperará en el pasillo a que llegue el profesor/a. Lo hará sin armar escándalo, y de modo que no dificulten el paso. Una vez el profesor/a abra la puerta, se dirigirá a su sitio en orden y sacará el material necesario para la asignatura (**A**genda, **L**ibro, **C**uaderno y **E**stucho)
- El alumnado permanecerá sentado en el lugar que especifique el profesor/a. Sólo se moverá del sitio si el profesor/a le da permiso.
- La comunidad educativa deberá llevar la cabeza descubierta, a excepción de motivos religiosos o de salud. En el caso de que el alumnado lleve las

orejas cubiertas (por velos o por el pelo), las mostrará, para poder comprobar el uso de dispositivos electrónicos, si el profesorado así lo requiere.

- La comunidad educativa acudirá al centro con vestimenta adecuada.
- En ningún caso se permitirá ningún integrante de la comunidad educativa llevar objetos o distintivos contrarios a los valores democráticos y/o connotación violenta
- Durante la clase se tendrá una actitud adecuada que permita el aprendizaje de todo el alumnado.
- Sólo se permitirá la salida del alumnado para acudir al baño en caso de necesidad. En este caso, los alumnos podrán ir de uno en uno y deberán llevar la acreditación que les proporcione el profesorado y que mostrarán a los auxiliares de control.
- Queda totalmente prohibido comer y beber en el aula. Únicamente se permitirá que la Comunidad Educativa porte agua en botella herméticamente cerrada. Podrá beber de ella, si es absolutamente necesario, alejándose de cualquier dispositivo, equipamiento eléctrico o electrónico para luego cerrarla inmediatamente y depositarla en la mochila o en el suelo para evitar caídas y desperfectos.
- La música que se transmite entre clase y clase sirve para avisar de que la sesión de clase ha llegado a su fin, pero en ningún caso marca el fin de la clase. Es el profesorado quien marca cuando finaliza. No se debe recoger el material antes de que el profesor/a así lo indique.
- Antes de salir del aula, nos aseguraremos de haber dejado nuestro sitio ordenado, con la mesa y la silla en su sitio.
- Cuando falte algún profesor o profesora, los alumnos permanecerán en el aula, manteniendo abierta la puerta de la misma, en espera del profesor o profesora de guardia, que será quien decida con las indicaciones recibidas de Jefatura de estudios, qué han de hacer los alumnos.

NORMAS DE APLICACIÓN EN TODO EL RECINTO

Normas Generales sobre el uso de las Dependencias del centro

Las dependencias del centro, así como sus instalaciones y recursos están destinadas a la realización de las actividades que son propias de esta institución y de sus miembros. La Dirección, previa consulta al Consejo Escolar si el caso lo requiere, podrá ceder las instalaciones del centro para que sean utilizadas por otros organismos o instituciones. En el caso de que sean entidades privadas, la Dirección de Área territorial deberá autorizar previa petición, su uso (*ORDEN 2355/2019, de 29 de Julio, por el que se desarrolla el Decreto 11/2018, del 6 de marzo que regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid*).

Tanto alumnos, profesores, personal de administración y servicios como la AMPA, podrán utilizar las instalaciones del centro, previa petición y autorización de la dirección, para realizar asambleas o reuniones informativas. Se procurará que no coincidan con las actividades lectivas. Cuando los convocantes consideren necesario una mayor duración de dichas reuniones, podrán solicitar la utilización de parte del horario lectivo.

No se permitirá el acceso al centro a personas ajenas al mismo sin la correspondiente autorización, por lo cual, cualquier profesor o profesora o miembro del personal de administración y servicios podrá solicitar el carnet de estudiante de este Instituto al alumnado, que deberá portarlo durante su estancia en el centro, o en su defecto cualquier otro documento con el que pueda acreditar su identidad.

En caso de evacuación del centro por alguna circunstancia excepcional, todo el personal del centro deberá seguir las instrucciones especificadas en el correspondiente Plan de Evacuación.

No se permitirá el acceso al centro con patinetes eléctricos, bicicletas o monopatines. Aquellas personas que acudan al centro en alguno de estos vehículos tendrán que dejarlo en el aparcamiento habilitado para ellos en la zona del patio situada en la entrada principal.

Permanencia del alumnado en el centro durante los periodos de recreo

Con carácter general, el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria permanecerá dentro del recinto escolar durante toda la jornada lectiva, incluidos los periodos de recreo.

No estará permitida la salida del centro durante el recreo al alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria.

Esta medida responde a criterios de seguridad, supervisión educativa, prevención de conflictos, protección del alumnado menor de edad y coherencia organizativa de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, considerada enseñanza básica y obligatoria.

Durante los recreos, el alumnado de ESO deberá permanecer en los espacios habilitados por el centro: patios, biblioteca, cafetería u otros espacios comunes que determine Jefatura de Estudios en función de la organización diaria del centro.

El alumnado deberá respetar las indicaciones del profesorado, auxiliares de control, Jefatura de Estudios y resto del personal del centro. La permanencia en espacios no autorizados, el intento de salida sin permiso o la salida efectiva del recinto escolar sin autorización constituirá conducta contraria a las normas de convivencia y podrá dar lugar a la correspondiente intervención educativa y, en su caso, a la aplicación de las medidas correctoras previstas en este Plan de Convivencia.

El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro durante el periodo de recreo en las condiciones organizativas establecidas por el centro, siempre que no existan razones disciplinarias, organizativas, de seguridad o de convivencia que aconsejen limitar temporalmente dicha salida así como negativa explícita de la familia.

La salida durante el recreo tendrá carácter regulado, mediante la presentación del carnet de alumno/a al personal del centro que lo requiera y podrá ser suspendida individualmente cuando el alumno o alumna incumpla las normas de puntualidad, convivencia, respeto al entorno o regreso al centro tras el periodo de recreo.

Normas sobre el uso del recinto escolar y traslados de clase en clase

- El orden y el silencio durante las horas de clase será respetado por todos, evitándose cualquier actividad que impida el desarrollo normal de la actividad escolar. Una vez iniciadas las clases, el alumnado sólo podrá abandonar su aula con la autorización del profesor o profesora o cuando deba acudir a una actividad que se desarrolle en un espacio diferente.
- El alumnado deberá trasladarse a las aulas materia de forma correcta, manteniendo el orden, caminando tranquilamente sin juegos ni gritos y evitará bloquear los pasillos. Esperarán en silencio a que la puerta de esa

aula se abra, bien por el profesor de la materia, por el profesor de guardia o por el personal auxiliar de control si así se le indicara.

- En los espacios cubiertos (aulas, pasillos, vestíbulo, etc) el alumnado deberá llevar la cabeza descubierta, a excepción de motivos religiosos o de salud. En el caso de llevar las orejas cubiertas (por velos o por el pelo), el alumnado las mostrará, para poder comprobar el uso de dispositivos electrónicos, si el profesorado así lo requiere.
- El alumnado acudirá al centro con vestimenta adecuada.
- En ningún caso se permitirá al alumnado llevar objetos o distintivos contrarios a los valores democráticos y/o connotación violenta
- El profesorado evitará, en la medida de lo posible, que sus alumnos y alumnas salgan tarde de su clase, para evitar los retrasos. Así mismo, la asistencia durante el horario lectivo al departamento de orientación, jefatura de estudios, secretaría o dirección, deberá acompañarse de la consiguiente petición o autorización por escrito.
- Los alumnos del turno diurno permanecerán en el recinto escolar durante su horario lectivo, abandonándolo sólo con la debida autorización por parte de los tutores legales, bien por escrito en la agenda o en el documento elaborado por el centro, o telefónicamente si no presenta la autorización escrita.
- En el periodo de recreo solo están autorizados a abandonar las dependencias del centro los alumnos de Bachillerato, salvo indicación por escrito en contra dirigida a la Dirección del centro por parte de sus familias o tutores legales.
- En caso de ausencia de un profesor a sexta hora, permanecerá en el centro el alumnado de primer ciclo de la ESO acompañado del profesor de guardia correspondiente. En el caso de que esta ausencia sea a séptima hora, podrán salir los alumnos de todos los niveles educativos.
- Los alumnos permanecerán en el aula todo el tiempo que dure la clase. La realización de exámenes, recuperaciones y otras actividades deberán

programarse por el profesorado de tal forma que ningún alumno quede desatendido ni fuera del aula.

- No está permitida la permanencia en clase para aquel alumnado que no esté matriculado en un módulo. El alumnado que lo tenga convalidado o aprobado, tiene habilitados espacios en los que permanecer durante el horario que tenga libre (biblioteca o cafetería). De manera excepcional, un alumno o alumna puede solicitar ir de oyente a un módulo. Es potestad del profesor/a del módulo permitir que esto ocurra. En cualquier caso, si el profesor o profesora permite a la alumna o alumno asistir a sus clases, la alumna/o solicitante debe comprometerse a, llegar a la clase con puntualidad, seguir la clase que el profesor/a esté impartiendo y no interrumpir realizando otras actividades o hablando con las compañeras/os.
- En aquellos espacios del centro dedicados a actividades lectivas distintos a las aulas (laboratorios, gimnasio, pistas de deportes, aulas de informática, aulas de música, sala polivalente y aula de tecnología) los alumnos sólo podrán permanecer bajo la supervisión de un profesor o profesora y se cumplirán las normas establecidas anteriormente, además de las específicas de cada uno de ellos.
- Con respecto a la utilización de las instalaciones deportivas fuera de las horas lectivas, se establecerán normas concretas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso, atendiendo las orientaciones de los departamentos de Educación Física y Actividades Complementarias y Extraescolares. En cualquier caso, deberán estar supervisadas por un monitor o monitora, autorizado por el equipo directivo.
- La correcta utilización de materiales didácticos especiales, como ordenadores de aula y portátiles, cañones, pizarras digitales, cámaras o vídeos, será responsabilidad de los profesores o departamentos correspondientes.
- En cumplimiento de la normativa vigente y por el interés general, no está permitido fumar dentro del recinto del Instituto, ni en sus inmediaciones.
- Así mismo, ni alumnado ni profesorado podrá comer ni beber en las aulas

ni en el resto de los lugares destinados a las actividades lectivas, ni en la biblioteca, permitiéndose únicamente en la cafetería, en el patio del centro o en los espacios habilitados dentro del edificio para permanecer durante el recreo. Se procurará que estos espacios permanezcan limpios y recogidos.

Normas sobre la limpieza y cuidado del recinto escolar

- Alumnado, profesorado y personal de administración y servicios procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza y al cuidado de todas las instalaciones y del material del centro. Cualquier desperfecto, daño o desaparición causados en el material o instalaciones, producidos por negligencia o de forma intencionada, será motivo de la correspondiente sanción, exigiéndose las reparaciones necesarias al responsable o responsables.
- Se promoverán desde el centro actuaciones que conciencien a toda la comunidad educativa de la importancia de la conservación y limpieza de los distintos espacios.
- Los alumnos y alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los tutores legales de los alumnos serán responsables civiles, en los términos previstos por la ley, de la reparación o reposición de los objetos dañados.
- El buen estado de conservación de cada aula es responsabilidad de los profesores y alumnos, ocupantes de la misma, durante el tiempo que permanezcan en ella.
- El buen estado de las instalaciones implica el mantenimiento de la limpieza en las mismas. La suciedad producida intencionadamente en las aulas, pasillos y otras dependencias del centro será motivo de sanción. Su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones por parte de los responsables en horas no lectivas.

- Para poder mantener el mejor estado las instalaciones, el profesorado será el encargado de anotar en el libro de incidencias y mantenimiento aquellos desperfectos leves, o de informar al Secretario o Secretaria del centro lo más rápidamente posible sobre los desperfectos más graves que se produzcan en las aulas.

Actividades Académicas y Tutorías

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación de calidad y en condiciones de equidad que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, así como a recibir la orientación escolar y profesional que les permita lograr el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

Tienen derecho igualmente a ser educados en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Tendrán derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, ante todo en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Cuantos integran la comunidad educativa del centro quedan obligados a contribuir en la medida de sus propias responsabilidades al logro de tales objetivos.

Normas sobre las obligaciones del profesorado respecto a las actividades académicas

- Cualquier profesor o profesora tiene la obligación de llamar la atención a un alumno o alumna, si éste comete una falta, y de ello informará al tutor correspondiente, el cual se pondrá en contacto con la familia y con la Jefatura de Estudios, si lo considera oportuno.
- El profesorado tiene la obligación, por sus responsabilidades específicas en el correcto desarrollo de las actividades lectivas, de acudir puntualmente al aula al comienzo de cada clase que le esté asignada y procurarán permanecer en su aula materia entre varias clases consecutivas.
- Cuando hayan transcurrido 15 minutos desde el comienzo de las clases y el profesor o profesora no se encuentre en el aula, se le considerará como ausente. Retrasos y ausencias no previstos se consignarán en el

correspondiente parte de faltas por el profesorado de guardia y se informará de ello a Jefatura de Estudios.

- Si algún profesor o profesora previera que, por el motivo que fuera, va a retrasar su llegada al aula, deberá comunicarlo a Jefatura de estudios y esta a los profesores de guardia para que adopten las medidas oportunas.
- Los/as profesores/as que no puedan asistir a clase deberán notificarlo, siempre que sea posible, por adelantado a la Jefatura de Estudios. En cualquier caso, la justificación por escrito de faltas se hará el mismo día de la incorporación al centro.
- En estos casos en los que la ausencia esté prevista, se dejará trabajo para que los alumnos lo realicen durante la misma en el aula. Cuando se trate de una ausencia por el uso de los “días de libre disposición”, será de obligado cumplimiento la presentación en Jefatura de Estudios de una programación con las actividades a realizar por el alumnado durante su ausencia.
- Del mismo modo, los jefes de los departamentos didácticos deberán poner a disposición de la jefatura de estudios los materiales y recursos necesarios para permitir que, en el caso de ausencia imprevista de un profesor, sus alumnos puedan realizar tareas relacionadas con el desarrollo de la programación didáctica de sus respectivas materias. Dichos materiales y recursos deberán adaptarse en la medida de lo posible a la secuenciación y temporalización de los contenidos recogidos en la referida programación.

Normas sobre las obligaciones del profesorado de guardia

- Los/as profesores/as de guardia son los responsables de que se cumplan, en el desempeño de sus funciones, las normas previstas al efecto en la programación anual. En general, comprobarán en ambos edificios que todos los grupos de alumnos están atendidos por los profesores correspondientes y velarán por el orden del centro.
- Se harán cargo en la propia aula de los/as alumnos/as sin profesor o profesora, haciendo constar en el parte diario las incidencias que puedan producirse. Así mismo, se ocuparán de entregar al alumnado el material/actividades que haya dejado el/la profesor/a de la materia y

supervisar su realización.

- En cualquier caso, el alumnado no abandonará el aula sin autorización del profesorado de guardia.
- Los/as profesores/as que realicen la guardia de biblioteca se ocuparán del control de los alumnos que permanezcan en ella e informarán a Jefatura de Estudios de su presencia y de cualquier incidencia que ocurra.
- Cuando no haya suficientes profesores/as de guardia de aula para cubrir las ausencias, Jefatura de Estudios podrá solicitar a los/as profesores/as de guardia de biblioteca que realicen esa tarea. Igualmente, en el caso de ausencia del profesorado de la biblioteca, uno de los/las profesores/as de guardia se hará cargo de la misma por indicación de Jefatura de Estudios.

Normas sobre las obligaciones y funciones de los tutores/as

En materia de convivencia, corresponde a los/as tutores/as lo que recoge el artículo 24 del Decreto 32/2019:

- a. Coordinar al profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b. Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d. Aun cuando es el profesor de cada materia el que controlará y justificará las ausencias de sus alumnos, el tutor o tutora valorará la justificación de las mismas y la conveniencia de informar a las familias, al departamento de orientación y a jefatura de estudios, cuando estas sean reiteradas en una o varias materias.
- e. Poner en conocimiento de las familias o tutores/as, cuando el/la alumno/a sea menor, las normas de convivencia.
- f. Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g. Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

El tutor o tutora fomentará la participación activa del grupo en la vida del Instituto, dará toda la información que sea necesaria para el correcto funcionamiento del mismo y se encargará de mediar en los conflictos entre los/as alumnos/as de su grupo y el profesorado del mismo.

El tutor o tutora, asimismo, recibirá y canalizará las reclamaciones de los/as alumnos/as y buscará la solución que más convenga a su desarrollo educativo.

Entre las funciones del profesor tutor o tutora de los alumnos del turno de diurno, recogidas en el Reglamento Orgánico e incluidas en el Proyecto Curricular, figura la de facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los/as alumnos/as. En este sentido:

- El tutor o tutora de cada grupo será el responsable de informar a las familias sobre el rendimiento académico del alumnado. Se comunicará con las familias o tutores/as legales de los alumnos para conseguir un mejor conocimiento de los mismos. La información recibida por el tutor o tutora con carácter confidencial no podrá ser revelada sin la autorización del informante, para garantizar el derecho a la intimidad del alumnado.
- La capacidad de considerar justificadas las faltas corresponde a cada profesor o profesora, aunque el tutor o tutora actuará de mediador recibiendo la correspondiente información de las familias y de los propios interesados y será el encargado de reflejar la justificación de las ausencias, cuando la reciba de los/as tutores/as legales, por el sistema establecido por la administración.
- El resultado de la evaluación del alumno o alumna efectuada por el equipo docente durante las Juntas de la primera y la segunda Evaluación, se comunicará a las familias mediante la aplicación Raíces/Roble. Tras la Junta de Evaluación Ordinaria, y Extraordinaria en caso de enseñanzas no obligatorias, se hará llegar a las familias el boletín impreso con las calificaciones obtenidas.
- Los tutores legales de los alumnos tienen la obligación de acudir a las reuniones convocadas por el tutor o tutora, profesorado o Equipo Directivo, especialmente las organizadas por el tutor o tutora a principios de curso para informarles de todos aquellos aspectos que les afectan del Proyecto Curricular y del Plan de Convivencia.

- En las horas previstas para ello, que serán comunicadas por la Jefatura de Estudios al principio de curso, los padres tendrán derecho a recibir información de los correspondientes tutores y tutoras, previa cita, sobre el rendimiento y las actitudes de sus hijos/as. Esta información la recabarán los tutores de los componentes del equipo docente, que tienen la obligación de transmitírsela lo antes posible mediante el sistema establecido por el centro. También los tutores legales podrán entrevistarse con cualquier profesor o profesora de sus hijos, si lo consideran necesario, acordando la entrevista a través del tutor/a o directamente con el profesor/a afectado/a, en el horario que tienen establecido para informar a las familias de los alumnos y alumnas a las que imparten clase. La agenda escolar debe ser un método eficaz que ayude a estas comunicaciones entre el profesorado y las familias.
- Los tutores/as, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrán convocar reuniones con los tutores legales para analizar los resultados de la evaluación y cualquier problema que surja en el desarrollo de las actividades lectivas.
- La concreción en el aula del Plan de Convivencia se realizará dentro del Plan de Acción Tutorial. El conjunto de tutores y tutoras, el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios, que coordinan el Plan de Acción Tutorial, darán coherencia a este planteamiento con actividades y actuaciones explícitas.

Asistencia del Alumnado

- El alumnado debe asistir a clase con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Los profesores están obligados a llevar un control de la asistencia a clase de los/as alumnos/as, siguiendo las indicaciones recogidas en la Programación General Anual y el procedimiento establecido en el centro con carácter general. Cada profesor o profesora verificará la asistencia de los alumnos a su clase y anotará en el registro de faltas correspondiente dichas ausencias. El alumno o alumna que haya faltado a una o varias clases deberá justificar su ausencia en el momento de su incorporación mediante Roble o agenda escolar. Cuando el profesor o profesora considere que las faltas no están

debidamente justificadas, podrá recabar la información que considere oportuna.

- Los tutores y tutoras de cada grupo serán los encargados de justificar las ausencias, en el sistema informático establecido por la administración para la recogida de faltas de asistencia, una vez reciban la justificación de la ausencia.
- Si el número de ausencias fuera muy elevado, Jefatura de Estudios junto al departamento de Orientación y el Tutor o tutora iniciará, si lo considera oportuno, lo establecido en el protocolo de absentismo.
- En el régimen diurno, ningún alumno o alumna podrá abandonar las dependencias del Instituto durante la jornada escolar, salvo autorización expresa de uno de los progenitores o tutor/a legal, previa notificación a la jefatura de estudios. Para que esta autorización se lleve a cabo, las familias o tutores/as legales tienen la obligación de comunicarla por escrito y por los cauces legales: Roble, correo electrónico al mail de [jefatura de estudios](#) o autorización escrita (puede encontrarse en la web o en la conserjería del centro). Con el fin de garantizar la seguridad de nuestro alumnado, en los medios en los que no sea posible comprobar el interlocutor de la autorización (correo electrónico) será necesario incluir una imagen legible del DNI de uno de los progenitores o tutores legales.
- La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, según el número de faltas y su importancia.
- El alumnado mayor de 18 años, que no se presente a una prueba o examen deberá justificar su ausencia con un documento oficial válido. Solo en caso de que la justificación sea aceptada por el tutor o tutora, se podrá ofrecer la posibilidad de repetir la prueba o el examen otro día fijado por el profesor responsable de la materia
- Este curso queremos potenciar la **PUNTUALIDAD** en nuestro alumnado, ya que es una característica esencial en todos los ámbitos de la vida. **Cualquier falta de asistencia o retraso deben ser justificados en el momento en que el alumnado se**

incorpore al centro.

La justificación se realizará por los cauces oficiales

- Roble
- Correo electrónico
- Agenda.

A partir de octubre, si un alumno o alumna llega tarde al centro o falta de manera injustificada a alguna hora, la familia tendrá que acudir al centro a recogerle. En su defecto podrá autorizar a una persona mayor de edad para realizar esta labor (la autorización será por escrito y vendrá acompañada por una fotocopia del DNI/Pasaporte o Tarjeta de residencia).

Autorización para salidas

Por último, somos conscientes de la responsabilidad que conlleva nuestra labor y la confianza que demuestran las familias a la hora de poner en nuestras manos la educación y el cuidado de sus hijos/as en las horas lectivas. Por ello, nos preocupa especialmente las salidas en horario escolar. **No se permitirá la salida de ningún alumno/a que no esté autorizada por escrito por sus padres/madres o tutores/as legales.**

- Roble
- Correo electrónico
- Autorización escrita (puede encontrarse en la web o en la conserjería del centro).

Con el fin de garantizar la seguridad de nuestro alumnado, en los medios que en los que no sea posible comprobar el interlocutor de la autorización (correo electrónico) será necesario incluir una imagen legible del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia de uno de los progenitores o tutores legales.

Normas sobre los paros académicos del alumnado

En el caso de que el alumnado realice un paro académico, este se regulará por las siguientes normas:

1. La Junta de Delegados/as o los/as alumnos/as del Consejo Escolar informarán a la mayor brevedad a la Dirección del centro de todo lo

relacionado con la convocatoria del paro. Este informe deberá contener el resultado de las votaciones realizadas y cuantas medidas se hayan acordado.

2. El Equipo Directivo garantizará el derecho de cada alumno o alumna a asistir a clase.
3. El alumnado tiene derecho, a partir de tercer curso de ESO, a seguir las decisiones colectivas que hayan adoptado en cuanto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio de derecho de reunión y comunicadas a la dirección del centro con un mínimo de cuarenta y ocho horas.
4. La Dirección del centro, previa petición, facilitará a los/as alumnos/as, a los/as representantes de estos/as y a las distintas asociaciones de estudiantes, los espacios necesarios para poder reunirse e informar al alumnado de las causas de la convocatoria del paro o de cualquier cuestión relacionada con el mismo.

Derecho a la Evaluación Objetiva

El alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia; así como que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad. Además, el profesorado tiene el deber de hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Norma sobre el procedimiento de revisión y reclamación de la evaluación

El procedimiento del que dispondrá el alumnado para reclamar sobre aquellas valoraciones de su proceso de aprendizaje con las que no estén de acuerdo será el siguiente:

1. Los/as alumnos/as o sus representantes legales podrán solicitar del profesorado y tutores/as cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Para ello podrán solicitar y conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos/as y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna o sus

representantes podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, haciendo constar los motivos concretos del desacuerdo, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se hizo pública oficialmente. (*ORDEN 1712/2023, de 19 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria, ORDEN 190/2023, de 30 de enero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento del Programa de Diversificación Curricular de la Educación Secundaria Obligatoria, ORDEN 2067/2023, de 11 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato*).

3. Los departamentos fijarán, a principio de curso, los criterios de la aplicación de la pérdida de evaluación continua de acuerdo con la legislación vigente en el curso actual y con lo recogido en el apartado correspondiente de este documento. Si un alumno/a pierde el derecho a la evaluación continua en una o varias asignaturas, sólo tendrá derecho a realizar un examen global del contenido de esa asignatura o asignaturas a final de curso. En cualquier caso, siempre se comunicará a las familias que su hijo/a ha perdido el derecho a la evaluación continua y que se procederá a aplicar lo establecido por los departamentos y el Centro. En el caso del Bachillerato de Personas Adultas, Jefatura de Estudios comunicará al alumnado que se encuentre en esta situación que ha perdido el derecho a la evaluación continua.

La solicitud de revisión recogida en los párrafos anteriores, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura del Departamento Didáctico responsable del área o materia, comunicando tal circunstancia al tutor o tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe o Jefa de Estudios trasladará la reclamación al tutor/a del alumno o alumna, como coordinador/a de la sesión final de evaluación.

En la revisión, el profesorado del Departamento contrastará las actuaciones seguidas en la evaluación del alumno o alumna con lo establecido en la programación didáctica del Departamento, con especial referencia a:

- Su adecuación con los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno recogidos en la programación.
- La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo programado.
- La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación incluidos en la programación para la superación de la materia.

Si la revisión se refiere a la decisión de promoción o titulación, la Junta de profesores reunida al efecto contrastará las actuaciones seguidas con lo establecido en el apartado correspondiente de la programación.

El proceso dentro del Departamento o Junta de profesores será el siguiente:

- Al siguiente día lectivo al que finalice el período de reclamaciones el Departamento o Junta se reunirá y elaborará su informe con la solución adoptada.
- El Jefe/a de Departamento o el tutor/a, en su caso, trasladará el informe a la Jefatura de Estudios quien lo comunicará por escrito al alumno o alumna y representantes, e informará del mismo, si procede, al tutor/a.

El proceso de reclamación pasará después a la Dirección del Área Territorial Madrid-Sur de la Consejería de Educación por este procedimiento:

- Si persiste el desacuerdo, el interesado/a o sus representantes podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial Madrid-Sur de la Consejería de Educación.
- La Dirección, en un plazo de tres días, remitirá el expediente a la Dirección del Área Territorial. Dicho expediente incluirá los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación así como las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas. La resolución de la Dirección del Área Territorial Madrid-Sur, previo informe de la Inspección Técnica de Educación, pondrá fin a la vía

administrativa.

Uso de Móviles y Dispositivos Electrónicos

Según 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”.

DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid

Siguiendo estas directrices y como parte integral de nuestro Plan de Convivencia, se ha decidido implementar medidas específicas para asegurar un ambiente educativo propicio para el aprendizaje y la concentración.

Para el alumnado menor de edad, en caso de ser sorprendidos utilizando DISPOSITIVOS MÓVILES, se les **requisará el teléfono y se retendrá en el Centro hasta que sus padres o tutores legales vengan a recogerlo**, o en su defecto la persona mayor de edad autorizada por ellos (la autorización será por escrito y vendrá acompañada con una fotocopia del DNI/Pasaporte o Tarjeta de residencia). Esta prohibición será tomada durante el horario escolar, incluyendo clases, tiempos de descanso y cualquier otra actividad dentro del recinto del Centro y actividades complementarias fuera de él dentro del horario escolar. Este procedimiento se lleva a cabo con el objetivo de fomentar la responsabilidad y la conciencia sobre el cumplimiento de las normas establecidas. El horario de recogida de dispositivos electrónicos será hasta las 15:15 horas de Lunes a Viernes.

En cuanto a los alumnos mayores de edad, se aplicarán sanciones en caso de infracción de la prohibición del uso de dispositivos móviles en el Centro, según lo estipulado en nuestro plan de convivencia. Estas sanciones incluirán amonestaciones verbales, escritas o medidas disciplinarias adicionales según la gravedad de la infracción.

- Así mismo, excepcionalmente y con la autorización del profesorado y de los padres, madres o tutores o tutoras del alumnado se podría utilizar para alguna aplicación concreta, y únicamente para ella, con fines didácticos dentro del aula, recordando que en ningún caso sería necesario traer el dispositivo propio ya que existen ordenadores para tal fin.

En el Bachillerato de Personas Adultas, se permitirá el uso de móviles dentro del recinto escolar, pero nunca dentro del aula salvo en el caso anteriormente indicado.

Organización de los espacios y recursos materiales del instituto

Aulas y Espacios Similares

La Programación General Anual, que debe ser aprobada y evaluada por el Consejo Escolar, incluirá la organización prevista para la mejor utilización de los espacios del centro, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos generales establecidos por el Claustro y las necesidades específicas de los Departamentos.

Hall

El hall del centro constituye un espacio de tránsito, encuentro y representación institucional. Su adecuada organización es fundamental para garantizar un entorno cuidado, seguro y coherente con los valores de convivencia que el centro promueve. Dentro de este espacio, los paneles expositivos desempeñan un papel destacado como recurso educativo y comunicativo, ya que permiten visibilizar proyectos, actividades y producciones del alumnado, reforzando el sentido de pertenencia y la participación de la comunidad educativa.

Para asegurar un uso ordenado, equitativo y respetuoso de estos paneles, el centro establece unas normas específicas que regulan su reserva, montaje, mantenimiento y retirada. Estas normas buscan evitar conflictos de uso, preservar el buen estado del material y garantizar que las exposiciones respondan a criterios educativos y de convivencia. El procedimiento completo se detalla en el **Protocolo de utilización de los paneles expositivos del hall**, incorporado como Anexo X a este Plan de Convivencia.

Biblioteca

La Biblioteca es un lugar de estudio y lectura, por lo que en todo momento se deberá guardar en la misma un estricto silencio y una conducta correcta.

El alumnado no puede permanecer en la biblioteca durante las horas de clase, salvo en compañía de su profesor o profesora para la realización de alguna actividad didáctica.

El profesorado de guardia de Biblioteca atenderá al alumnado que solicite algún libro o material. También deberán controlar a los alumnos y alumnas que sean enviados por algún motivo disciplinario o falta de puntualidad, en colaboración con Jefatura de Estudios. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, se les entregará una “ficha de reflexión” o. el alumno/a realizará el trabajo que le ha sido asignado por el profesorado que le ha enviado a la biblioteca. Si el alumno llega a la biblioteca expulsado de una clase sin tarea asignada, será devuelto al aula.

Los libros y demás material de la Biblioteca deberán ser utilizados adecuadamente. Cualquier deterioro se sancionará de acuerdo con el procedimiento establecido en este Plan de Convivencia; en cualquier caso, el o los responsables pagarán la reparación. Asimismo, si cualquier usuario de la Biblioteca extraviara o deteriorará un libro prestado, deberá reponerlo en el plazo previsto en el “Reglamento de uso de la biblioteca”.

Toda la comunidad escolar está obligada a seguir las normas de funcionamiento de la Biblioteca, que están recogidas en el Anexo VII. Tales normas serán expuestas en lugar visible dentro de este recinto.

Servicio de Enfermería Escolar

El centro educativo dispone de servicio de enfermería escolar, concebido como un recurso de apoyo a la protección de la salud, el bienestar del alumnado y la mejora del clima de convivencia, en coherencia con los principios establecidos en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Dicho servicio se presta en horario de mañana, de 8:15 a 15:00 horas. El acceso del alumnado al servicio de enfermería se realizará exclusivamente previa derivación por escrito del profesorado responsable del grupo en ese momento o de cualquier miembro del equipo directivo, atendiendo a criterios de necesidad, proporcionalidad y sentido común, con el fin de garantizar un uso adecuado del servicio y evitar interrupciones innecesarias de la actividad lectiva.

Toda actuación del servicio de enfermería será puesta en conocimiento de la persona responsable legal del menor, garantizando en todo momento la necesaria coordinación entre el centro educativo y las familias.

El profesional de enfermería llevará a cabo un [registro sistemático de las atenciones realizadas](#), conforme a los ítems establecidos, que será remitido con periodicidad semanal al equipo directivo, a efectos de seguimiento, coordinación y control. Asimismo, se elaborará un registro trimestral, que será enviado a la Unidad de Programas Educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la administración educativa.

La administración de medicación durante el horario lectivo quedará supeditada a la presentación previa por parte de la familia del correspondiente informe o prescripción médica actualizada, así como de la autorización familiar pertinente, actuándose en todo caso conforme a la normativa vigente y a los principios de seguridad, confidencialidad y protección del menor.

De manera voluntaria y consensuada, siempre atendiendo a las funciones de la enfermería escolar, el profesional responsable del servicio de enfermería podrá colaborar en el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan de Acción Tutorial (PAT), siempre que así se considere oportuno y en coordinación con el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación. Dicha participación se limitará a acciones de carácter preventivo, formativo y educativo relacionadas con la promoción de la salud, el autocuidado, la prevención de conductas de riesgo y el bienestar físico y emocional del alumnado, contribuyendo así a su desarrollo integral y a la mejora de la convivencia en el centro.

Cafetería

La cafetería no es un establecimiento público dentro del Instituto, sino un servicio destinado a los miembros de la comunidad escolar y a personas autorizadas.

El titular del servicio de la cafetería no podrá modificar los precios sin autorización del Consejo Escolar. Cuando quiera proceder a una revisión de los mismos deberá comunicarlo a la Dirección del centro, quien lo pondrá en conocimiento del Consejo Escolar para proceder a la correspondiente autorización.

En lugar visible se expondrá la lista de precios autorizados, así como el horario de apertura y cierre.

El alumnado sólo podrá hacer uso del servicio de Cafetería, o permanecer en ella o hacer reservas, en el siguiente horario:

- de 8:00 a 8:30
- de 11:10 a 11:40 (periodo del recreo)
- después de las 14:20

De manera excepcional podrán utilizar la cafetería en horario lectivo el alumnado de Bachillerato con matrícula parcial y Ciclo Formativo de Grado Superior, en el horario de aquellas asignaturas/módulos que tengan aprobadas de cursos anteriores o módulos convalidados.

Aparcamiento

El aparcamiento es el espacio reservado para el estacionamiento de vehículos. Está prohibido su uso por el alumnado como lugar de paso hacia el edificio principal. Este deberá acceder al recinto por la única puerta habilitada para tal fin. Tampoco podrá utilizarse como zona de recreo.

Dentro del recinto del Instituto sólo se permitirá el estacionamiento de los vehículos del profesorado, del personal de administración y servicios y de las empresas de transporte o reparto durante el tiempo necesario para proceder a la carga o descarga.

Se procurará usar exclusivamente las zonas señalizadas para aparcar los vehículos y evitar así el aparcamiento en zonas que bloqueen la salida de otros. Solo en caso de imperiosa necesidad, podrá aparcarse en otras zonas no señalizadas, avisando en conserjería, indicando el modelo y la matrícula, para poder moverlo de lugar si fuera preciso.

Publicidad

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá exponer propaganda en el centro, siempre que tenga relación con las actividades del centro o con actividades culturales en general y que no sea ofensiva para personas o colectivos.

Todo cartel o anuncio incluirá de forma expresa y clara el nombre de la persona o grupo que comunica o anuncia.

La propaganda sólo podrá exponerse en los lugares destinados al efecto y previa comunicación a la Dirección del centro o a Jefatura de Estudios, que determinará el tiempo de permanencia y, cuando considere que algún anuncio incumple las normas antes citadas, suspenderá cautelarmente su exhibición hasta que, una vez informados los titulares y la Comisión de Convivencia, se decida sobre la misma.

Adquisición de material

La Dirección autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordena los pagos.

Para la adquisición de material inventariable por un valor igual o superior a tres mil euros será necesario presentar 3 presupuestos y se elaborará un expediente de compra donde figurará el presupuesto que debe aprobar el pleno del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá delegar en la Comisión Económica la aprobación de expedientes de

compra por un importe inferior.

Las adquisiciones de material se harán con cargo a:

1. El presupuesto de gastos asociados al funcionamiento operativo del centro.
2. El presupuesto de gastos distintos al funcionamiento operativo, con la aprobación correspondiente.
3. La asignación a los departamentos didácticos y familias profesionales, si la hubiere.
4. Las subvenciones recibidas para Proyectos educativos.

Organización de los espacios y recursos virtuales del instituto

Uso de las aulas virtuales de EducaMadrid como espacios de convivencia digital

1. **Consideración de las aulas virtuales como espacios de convivencia**

Las aulas virtuales de EducaMadrid constituyen espacios educativos institucionales en los que se desarrolla parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y, como tales, forman parte de los entornos de convivencia del centro educativo.

El uso de las aulas virtuales deberá regirse por los principios de respeto, responsabilidad y colaboración que orientan la convivencia en el centro.

2. **Carácter institucional de las aulas virtuales**

Las aulas virtuales están vinculadas a las enseñanzas oficiales del centro y al alumnado matriculado en cada materia, siendo un recurso educativo institucional al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesorado podrá incorporar materiales didácticos, actividades y recursos educativos necesarios para el desarrollo de la materia, que pasarán a formar parte del entorno educativo del alumnado mientras dure el curso escolar.

3. **Continuidad educativa y derecho del alumnado**

El alumnado tiene derecho a la continuidad de su proceso de enseñanza-aprendizaje también en los entornos virtuales. Con el fin de garantizar este derecho, las aulas virtuales deberán permanecer disponibles para el alumnado durante el desarrollo de la materia, incluso cuando se produzcan sustituciones del profesorado.

En caso de sustitución docente, el centro facilitará al profesorado sustituto el acceso al aula virtual correspondiente para asegurar la continuidad de la actividad educativa.

4. **Respeto al trabajo docente**

El uso de los materiales y recursos disponibles en las aulas virtuales se realizará con respeto al trabajo del profesorado que los haya elaborado.

Los materiales incorporados al aula virtual se utilizarán exclusivamente con fines educativos y en el marco de la actividad docente del centro.

5. Uso responsable de las credenciales digitales

Las credenciales personales de EducaMadrid son individuales e intransferibles y constituyen un elemento de seguridad del entorno digital educativo.

Ningún miembro de la comunidad educativa podrá solicitar ni compartir contraseñas personales.

Cada uno de ellos se responsabilizará de cerrar adecuadamente sus sesiones para evitar que se produzcan accesos no autorizados, usos indebidos de la información o vulneraciones de la privacidad.

El acceso a las aulas virtuales se gestionará a través de los procedimientos oficiales establecidos por el centro y la plataforma EducaMadrid.

6. Responsabilidad del centro

El centro educativo velará por el correcto funcionamiento de las aulas virtuales como espacios de convivencia digital y garantizará su uso adecuado como parte del proceso educativo.

Asimismo, el centro adoptará las medidas organizativas necesarias para asegurar la continuidad de la actividad docente en las aulas virtuales cuando se produzcan cambios en el profesorado.

7. Normas de convivencia en el entorno virtual

Las normas de convivencia del centro serán de aplicación también en las aulas virtuales de EducaMadrid, considerándose estos entornos como una extensión del aula presencial.

NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El I.E.S. “José de Churriguera” manifiesta que sus objetivos educativos requieren de la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como de la realización por su profesorado de actividades de formación y de proyectos de innovación. Todas ellas, por lo tanto, en la medida en que sean adecuadas y bien valoradas por la comunidad educativa, tendrán la consideración de prioritarias para el centro.

El Centro tiene la obligación de promover iniciativas que potencien la proyección académica y educativa de los alumnos. Por ello, las actividades complementarias y extraescolares serán un puente entre las programaciones académicas y el entorno de la comunidad escolar.

La coordinación de actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual correrá a cargo de los Jefes de Estudios, quienes velarán, además, por su adecuada ejecución.

Dentro de las tareas inherentes a esta coordinación, las Jefaturas de Estudios velarán por que dichas actividades sean incorporadas a la organización de la actividad general del centro, y lo tendrán en cuenta a la hora de elaborar el horario general del curso.

En lo relativo a las actividades complementarias y extraescolares, colaborará con las Jefaturas de Estudios el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que será el responsable, asimismo, de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

En estas “Normas de convivencia” se entenderán como actividades complementarias las organizadas por iniciativa de los diferentes departamentos u órganos de gobierno del centro dentro del Proyecto Curricular. Por su naturaleza, la participación en las mismas será obligatoria y podrá ser parte de la evaluación que determine la calificación final de la asignatura, si así lo recoge el departamento didáctico que la organice en su programación anual.

Se entenderán como actividades extraescolares las realizadas fuera del horario lectivo y ajenas a las programaciones didácticas de los diferentes departamentos.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán ser aprobadas por

el Consejo Escolar, bien dentro de la programación de las mismas que el Jefe del Departamento de estas actividades deberá presentar al principio de curso, bien en un momento posterior, si la actividad no estaba prevista y se plantea una vez comenzado el curso.

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá proponer al responsable de actividades complementarias y extraescolares la realización de alguna actividad. La propuesta, el desarrollo y las características de esta deberán comunicarse con la suficiente antelación para que, una vez estudiada su viabilidad por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y la jefatura de estudios correspondiente, pueda someterse a la aprobación del Consejo Escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares tendrán la misma consideración que las lectivas en lo que se refiere a las normas generales de convivencia, pero con la especial atención que requieren las personas y las instalaciones ajenas al centro. Se hará especial incidencia al uso del móvil en este tipo de actividades, así como al comportamiento y responsabilidad del alumnado durante el tiempo que se encuentre fuera del centro.

Las faltas cometidas en estas actividades traerán consigo las correspondientes sanciones que se recogen en el plan de convivencia, entre las que se encuentra la suspensión parcial o total del derecho a asistir a otras actividades extraescolares o complementarias del Instituto.

De todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del recinto del Instituto se informará previamente a los padres, quienes deberán autorizar, en su caso, la asistencia de sus hijos/as a las mismas.

Para que las actividades complementarias puedan llevarse a cabo, es necesaria la participación de al menos el ochenta y cinco por ciento de los alumnos del grupo. En caso de materias optativas que no sean cursadas por el conjunto del grupo, se tendrá en cuenta esta circunstancia para que los alumnos participantes en la actividad no vean afectada su realización.

El viaje de estudios se realizará preferentemente en fechas en las que no interrumpa el proceso de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias. Estas fechas serán aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar de inicio de curso.

NORMAS DE APLICACIÓN EN EL EXTERIOR DEL RECINTO

Aunque los alrededores del centro educativo, que no forman parte de sus dependencias, no son competencia de la comunidad educativa, debemos mantener siempre un comportamiento cívico y responsable para con el barrio, sus vecinos y sus visitantes.

El alumnado que, conforme a las normas de organización del centro, esté autorizado a salir del recinto escolar durante el recreo deberá mantener una conducta cívica y respetuosa en el entorno próximo al instituto, evitando cualquier actuación que pueda perjudicar la imagen del centro, alterar la convivencia, generar conflictos con vecinos/as, comercios o transeúntes, o implicar conductas contrarias a la normativa vigente.

Cuando el centro tenga conocimiento de conductas inadecuadas producidas durante una salida autorizada en el periodo de recreo, podrá adoptar las medidas educativas y organizativas correspondientes, especialmente si dichas conductas afectan a la convivencia, al normal funcionamiento del centro, a la relación con el entorno o al regreso puntual a las clases.

Desde estas líneas la Dirección del centro ruega encarecidamente a todo el personal y al alumnado que respeten los accesos y los espacios alrededor de las viviendas y comercios de la calle Padre Claret y colindantes. Particularmente, se debe:

- Mantener una separación razonable de los portales y entradas a viviendas y comercios.
- No fumar en dichas zonas. No consumir sustancias estupefacientes.
- No tirar los residuos en la vía pública, sino en papeleras y contenedores adecuados, poniendo especial cuidado en realizar la separación de los mismos en los contenedores al efecto, en la medida de lo posible.

En caso de quejas recibidas de la vecindad, se procederá de la siguiente manera:

- A través de los tutores de los grupos se recordarán las normas de educación y civismo al alumnado.
- Se avisará a las fuerzas de seguridad para que tomen medidas de vigilancia de la zona, si es necesario, contactando con la Unidad de Participación

Ciudadana de la Policía Nacional, a través del “Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad en los centros educativos y sus entornos”:

https://www.policia.es/es/colabora_participacion_plandirector.php

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES (D32/2019)

Con el objeto de garantizar la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, el instituto en el marco de su autonomía elaborará las normas de organización y funcionamiento y corregirá, de conformidad con el Decreto 32/2019, los actos que realicen los alumnos contrarios a las normas de convivencia.

En el caso de que se realicen actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores, el equipo directivo o cualquier persona que tuviere conocimiento de los mismos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes.

TIPOS DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de conducta establecidas. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. En todos los casos se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.

Los miembros del equipo directivo y los profesores/as serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores/as y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOMCE.

Faltas leves (D32, artículo 33)

Se califica como falta leve cualquier infracción a las normas de convivencia cuando

por su entidad no llegue a tener la consideración de falta grave ni muy grave:

- a) Las actitudes disruptivas que, a juicio del profesor, sin llegar a ser graves o muy graves dificulten o perturben el desarrollo de la clase o de la actividad extraescolar o complementaria.
- b) Los deterioros leves en el material o dependencias del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- c) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que a juicio del tutor/a no estén justificadas.
- d) Las faltas de puntualidad o de asistencia en las tutorías quincenales de FCT que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas.
- e) Cualquier otro incumplimiento de las normas de convivencia especificadas en este Plan de Convivencia, siempre que dicha conducta no sea considerada una falta grave o muy grave.

Medidas correctoras en las faltas leves

Si es necesario corregir cuando se ha producido un acto contrario a las normas, la medida tendrá carácter educativo y reparador del daño y tendrá en cuenta el contexto en el que se ha producido y las circunstancias especiales, tanto de los infractores como de las víctimas.

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

Las faltas leves **se corregirán de forma inmediata por el profesor/a** con las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal o por escrito (Decreto 32, artículo 33.2.a).
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata (Decreto 32, artículo 33.2.b).
- 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 (Decreto 32, artículo 33.2.c).
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar

programada por el centro tras la comisión de la falta (Decreto 32, artículo 33.2.d).

- e) Prohibición de disputar un partido en los juegos de Patios Inclusivos (Decreto 32/2019, art. 33.2.d).

Faltas graves (D32, artículo 34)

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor/a, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas correctoras en las faltas graves

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe/a de estudios o el director/a.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias por un periodo máximo de un mes.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Competencia en la adopción de sanciones en faltas graves

Serán competentes:

- a) El tutor/a y los profesores/as del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b).
- b) El jefe/a de estudios y el director/a, oído el tutor/a, para las medidas previstas en las letras c) y d).
- c) El director/a del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f).
- d) En el caso de aplicación de las medidas correctoras para faltas graves c) e) y f) en **alumnado menor**, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Faltas muy graves (D32, artículo 35)

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores/as y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas

graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas correctoras en las faltas muy graves

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno/a.
- 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/a de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.
- h) Competencia en la adopción de sanciones en faltas muy graves

La competencia en la adopción de sanciones en el caso de las faltas muy graves corresponde al Director/a del instituto.

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

En el caso de aplicación de las medidas correctoras para faltas muy graves en alumnos menores, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Podrá sustanciarse el procedimiento disciplinario ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno/a deberá registrarse documentalmente y firmarse por el alumno/a y por el director/a del centro. En el caso de un **alumno/a menor de edad** se firmará en presencia de padres o tutores/as legales.

CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y CAUTELARES

La imposición de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro. En la adopción de medidas correctoras, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Las medidas correctoras de conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.
- b) Las medidas correctoras deberán ser proporcionales, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
- c) En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno/a con carácter previo a la adopción de la medida correctora.
- d) Las sanciones serán comunicadas al alumno/a por el órgano competente en la aplicación de estas y quedarán registradas en JE. De las mismas se dará cuenta al tutor/a.
- e) Se aplicará el procedimiento disciplinario especial para faltas graves o muy graves.
- f) Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno/a deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores/as (en el caso de menores de edad) y del Director/a del centro.
- g) Los padres o tutores/as del alumnado menor de edad deberán tener información sobre las correcciones de conductas que les afecten. En los casos de aplicación de medidas correctoras, que impliquen pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.
- h) Cuando la medida sea de expulsión temporal, el alumno/a podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes.

- i) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones que supongan la expulsión de varias clases o la expulsión de varios días del centro, si el profesorado determina tareas o actividades para el resto del grupo, el alumno/a bajo su responsabilidad realizará dichos trabajos durante el tiempo que dure la sanción y estará obligado hacer entrega de ellos por los medios que cada profesor/a tenga establecido.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Se considerarán circunstancias agravantes:

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

cualquier miembro de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores/as del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela, como asimismo los padres o tutores/as de los mayores de edad no emancipados.

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

Cuando la falta de respeto, agresión física, amenazas o insultos graves se produzcan hacia un profesor, el alumno/a podrá ser sancionado con la expulsión definitiva del centro.

OTRAS MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.

- a) Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director/a de forma motivada podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador. Cuando la falta así lo requiera, se procederá a la expulsión cautelar mientras se desarrolla el procedimiento sancionador.
- b) Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su

entrega a los padres o tutores/as de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

- c) Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.
- d) Los dispositivos de captación del sonido y/o de imagen, que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos por la dirección, hasta el final de la jornada lectiva, y cuando puedan ser los hechos constitutivos de delito, deberán ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Se depositarán durante su retención en el despacho de la dirección o en jefatura de estudios.
- e) En iguales condiciones serán retenidos hasta el final de la actividad, los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
- f) Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

Cuando un alumno/a sea merecedor de un expediente disciplinario por el procedimiento especial, como medida provisional y comunicándose al Consejo Escolar, al alumno/a se podrá sancionar con la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las actuaciones que se establezcan en el marco del PC deben ser ante todo preventivas y dirigidas a la promoción de la cultura del diálogo, al refuerzo de los

cauces de comunicación y a la resolución pacífica de los conflictos que dificulten la convivencia.

Si es necesario corregir cuando se ha producido un acto contrario a las normas de convivencia, la medida tendrá carácter educativo y reparador del daño y tendrá en cuenta el contexto en el que se ha producido y las circunstancias especiales, tanto de los infractores como de las víctimas.

INTERVENCIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Alumnado de ESO y Bachillerato

Para justificar las faltas se señala el plazo máximo de tres días, desde que se reincorpora el alumno al centro conforme a los cauces establecidos en apartados anteriores. En caso de retraso en la presentación de la justificación, la falta será considerada a los efectos correspondientes, como no justificada. Las faltas injustificadas darán lugar a las amonestaciones recogidas en los anexos IX y X.

En el Artículo 19.3 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* expone que:

“La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios. De conformidad con el artículo 36.2 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas de asistencia fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada materia o ámbito en la correspondiente programación didáctica.”

También en el Artículo 17.2 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* expone que:

“La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios. De conformidad con el artículo 36.2 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas de asistencia fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación

continua se concretarán para cada materia en la correspondiente programación didáctica.”

Es el Tutor/a quien debe valorar la justificación de las faltas de asistencia. Se considerarán faltas justificadas:

- Las relacionadas con causas médicas (enfermedad, visita médica, etc).
- Enfermedad de un familiar, siempre que se acredite la necesaria presencia del alumno/a.
- Realización de exámenes oficiales que coincidan con el horario lectivo o participación en actividades organizadas por el propio centro.
- Deber inexcusable de carácter público o privado.

El/la profesor/a de guardia de retrasos asignado en su horario se encargará de llamar a la familia del alumnado con retrasos y de informarle de la sesión a la que ha llegado tarde y de la posibilidad de la pérdida de evaluación de su hijo o hija.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. Un alumno/a podrá perder el derecho a la evaluación continua tras haber recibido tres apercibimientos por acumular el número de faltas no justificadas que se especifican en la tabla adjunta:

Faltas de asistencia sin justificar en ESO y Bachillerato

CONDUCTA	CORRECCIONES	CORRECTOR
Tantas faltas sin justificar, como horas lectivas semanales tiene la asignatura.	Comunicación por Raíces a sus tutores legales. Comunicarlo al tutor/a del grupo.	El/la Profesor/a

Las faltas correspondientes a dos semanas lectivas de la asignatura.	El/la profesor/a responsable de la materia se lo comunica al Tutor/a, que procede al envío de la 1ª notificación por Raíces a los tutores legales, archivando la notificación firmada en el expediente del alumno/a. (Anexo IX)	El/la Tutor/a
Las faltas correspondientes a una semana más después de la 1ª notificación.	El/la profesor/a responsable de la materia se lo comunica al Tutor/a, que procede al envío de la 2ª notificación por Raíces a los tutores legales, archivando la notificación firmada en el expediente del alumno/a. (Anexo X)	El/la Tutor/a
Una falta más después de la 2ª notificación.	El/la profesor/a responsable de la materia se lo comunica al Tutor/a y Directora, que procederán al envío de notificación de imposibilidad de aplicar criterios de evaluación continua. (Anexo XI)	El/la Tutor/a y la Directora del Centro.

La pérdida del derecho a la evaluación continua en una o todas las asignaturas para el curso de que se trate, implica que el alumno deberá someterse a las pruebas establecidas por el departamento. La notificación de la pérdida del derecho a la evaluación continua será notificada mediante el Anexo III.

El profesor o profesora que perciba estas reiteradas y sistemáticas faltas de puntualidad, deberá informar al tutor o tutora del alumno para ponerlo en conocimiento de los padres o tutores legales y tomar las medidas oportunas.

Alumnado de Bachillerato para Personas Adultas

Se tendrán en cuenta las especiales características del alumnado de BPA para la aplicación de estas sanciones así como lo recogido en la *Orden 2034/2023, de 9 de junio, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula la ordenación y organización de la oferta específica del Bachillerato para las personas adultas en la Comunidad de Madrid*, en su artículo 16. En caso de que un alumno o alumna matriculado en alguna de las modalidades de BPA supere el número de faltas de asistencia (ver clasificación anterior) debido a sus obligaciones laborales, por conciliación familiar o cualquier otra circunstancia personal (por ejemplo, un problema de salud), y así se lo comunique al profesor de la asignatura o asignatura afectadas y a su tutor/a, esta situación se considerará como un atenuante en la aplicación de la medida correctora.

Alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Promoción de la Igualdad de Género

Según se establece en la *orden 893/2022, de 21 de abril*, en las enseñanzas de formación profesional en régimen presencial, así como en la modalidad semipresencial del régimen a distancia, la evaluación tendrá carácter continuo y formativo. La pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno/a en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos profesionales no serán evaluados en las sesiones de evaluación parcial y, por lo tanto, serán calificados con la expresión “NE” en estos módulos profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos mantendrán la obligación de asistencia a las actividades formativas.

El número máximo de faltas injustificadas para no perder el derecho a la evaluación continua queda establecido en un 20% de las horas totales de cada módulo. Además se podrá perder el derecho a la evaluación continua cuando la suma de las faltas justificadas e injustificadas supere el 30% de las horas totales de cada módulo.

En la programación didáctica de cada módulo profesional se indicarán dichos límites máximos, expresados en el número de horas que ocasionará la pérdida de la evaluación continua. Además, la programación determinará los procesos de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas de asistencia y, en consecuencia, pierdan el derecho a la evaluación continua.

Este alumnado será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación a los que se refiere el párrafo anterior o, en su caso, de los programados para efectuar la evaluación extraordinaria.

PLAN DE INTERVENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La convivencia es fuente de conflictos y más en los centros docentes, donde la densidad de alumnos facilita encuentros y encontronazos. La relación con los compañeros suele ser, en la gran mayoría de ocasiones, fluida, amistosa y gratificante. A pesar de ello, el cruce de intereses y prioridades, el deterioro en las relaciones, las opiniones contrapuestas, etc. pueden derivar en conflictos.

Así pues, para vivir con los demás aprovechando la riqueza social del grupo, todas las personas deben desarrollar sus competencias sociales y cívicas, capacidades de cooperación y empatía, habilidades de participación y responsabilidad democrática y, lógicamente, herramientas de gestión positiva de conflictos, entre las cuales destaca el alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad y la mediación.

El alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad

El alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad se encuadra dentro de los “Sistemas de Ayuda entre Iguales” en los centros educativos, que dan una respuesta a necesidades que aparecen en la práctica diaria: la atención a la diversidad, la gestión de los conflictos, la mejora del clima de convivencia en nuestras aulas y en el centro, la mejora del aprendizaje, la educación en valores, la presentación de modelos de conducta positivos...

El modelo del Alumnado Ayudante nos introduce en el aprovechamiento de un gran recurso humano: el propio alumnado. Por ello, diversos estudios realizados y experiencias llevadas a cabo en centros educativos han demostrado que utilizando estrategias de ayuda entre iguales se consigue mejorar el clima del centro, el desarrollo personal y social de los y las ayudantes, y los ayudados y ayudadas y por ende, mayor disponibilidad para el aprendizaje.

En nuestro centro, estos ayudantes están formados por alumnado de 1º y 2º de ESO

Objetivos del programa de alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad

Entre los objetivos del programa, se pueden mencionar, los siguientes:

- Fomentar la colaboración, el conocimiento y búsqueda de soluciones

en problemas interpersonales en el ámbito escolar.

- Reducir los casos de acoso entre alumnos o alumnas.
- Acompañar y ayudar a integrar al alumnado de nueva incorporación.
- Participar y ayudar en la organización de las actividades de mejora de la convivencia del centro (jornadas de recogida de alimentos, etc)
- Disminuir la conflictividad y, con ello, la aplicación de medidas sancionadoras.
- Mejorar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la participación directa del alumnado en la resolución de conflictos de la escuela.
- Crear canales de comunicación y de conocimiento mutuo entre educadores y educadoras y alumnado, mejorando la autoestima de todos los y las participantes en el programa.
- Establecer una organización escolar específica para tratar las formas violentas de afrontar los conflictos.
- Incrementar los valores de ciudadanía a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad.

Selección y formación del alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad

En el mes de octubre, cuando el alumnado de primero lleva ya lleva unas semanas conviviendo, se realiza en todos los cursos de la ESO el test Socioescuela. Este test, que nos sirve para medir el pulso de la convivencia escolar en el primer trimestre y detectar los posibles casos de dificultades de relación, ofrece también un índice de prosocialidad del alumnado.

La selección del alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad se realiza en función de las selecciones de prosocial que tiene cada alumno/a. Además se tiene en cuenta la información ofrecida por los docentes en la evaluación inicial y las dinámicas previstas en el PAT que están relacionadas con la selección de personas en las que confías (por ejemplo la dinámica de “El Secreto”).

Se intenta seleccionar dos alumnos por cada grupo de primero de ESO, un chico y una chica, para conservar la paridad. Además, se realiza un estudio concienzudo de Socioescuela y se intenta también que, de haber varios grupos en la clase, estos alumnos y alumnas no pertenezcan todos al mismo grupo.

En los grupos de segundos de ESO, se cuenta con el alumnado ayudante para la convivencia y la igualdad del curso anterior. Se completa con el mismo método que en primero de ESO aquellos grupos que, por el motivo que sea, no disponga de alumnado ayudante.

Una vez seleccionados, se les reúne y se les informa de que han sido elegidos. Se les propone participar en el programa. La participación es totalmente voluntaria, por lo que, si alguno de ellos o ellas no están interesados, se intenta buscar un sustituto entre los compañeros más prosociales.

En el mes de noviembre ya estamos preparados para realizar la formación. Ésta tiene lugar en una actividad extraescolar. Durante una mañana se les ofrecen los contenidos relativos a las funciones del alumnado ayudante y se realizan dinámicas para desarrollar habilidades como la escucha activa, estilos de comunicación, etc.

Equipo de convivencia y círculos de ayuda

El equipo de convivencia del centro está formado por profesionales del departamento de orientación y de jefatura de estudios. Una vez al mes se realiza una reunión con el alumnado ayudante para detectar posibles dificultades de convivencia en sus aulas, ofrecerles más estrategias y solicitar su participación en las actividades del centro. Esta reunión tiene el formato de Círculos de Ayuda para facilitar la comunicación y la intervención de todos ellos.

La mediación

La mediación es un proceso bien estructurado y aparentemente sencillo en el que se toma un conflicto y se va transformando hasta hacerlo tratable. Se trata de facilitar la situación para que las partes en conflicto, con la ayuda del mediador, dialoguen y lleguen a acuerdos concretos y revisables.

Objetivos de la mediación

- Mejorar la convivencia en el centro y prevenir los conflictos.
- Potenciar formas saludables en la resolución de conflictos, mediante

el diálogo.

- Favorecer un clima de armonía, respeto y diálogo
- Dar protagonismo a las partes convirtiéndolas en autoras de su propia solución.
- Permitir una reparación de los daños causados a las personas.
- Proporcionar agilidad en la gestión de la convivencia.

El equipo de mediación

Estará formado por un equipo de al menos dos personas, en el que puede participar cualquier miembro de la comunidad educativa que lo lleve a cabo de forma voluntaria, aunque preferiblemente deben ser dos alumnos/as o un alumno/a y un profesor.

El proceso de mediación

El proceso de mediación **siempre es voluntario para las partes y confidencial**, estando basado en el diálogo y en la colaboración.

La decisión de solicitar el proceso de mediación corresponde a las partes afectadas, sin embargo, su utilización puede ser sugerida por cualquier miembro de la comunidad educativa. En este caso, las partes deben dar su consentimiento y mantener una actitud respetuosa y constructiva durante el proceso.

El mediador facilitará la comunicación, garantizando siempre su neutralidad y el carácter confidencial de lo tratado.

En caso de llegar a un acuerdo las partes se comprometen a suscribirlo, cumplirlo y revisarlo.

Tipologías de conflictos que se pueden abordar desde el plan de mediación

Los tipos de conflictos que atenderá el mediador serán disputas, diferencias, desencuentros, malos entendidos, rumores, enfrentamientos dialécticos entre estudiantes.

En principio y con criterio general, quedarán excluidos del proceso de mediación:

- Cualquier conflicto con violencia física grave.

- Casos graves de extorsión.
- Acoso.
- Humillación.
- Racismo.
- Transfobia.
- Los que la dirección del centro valore como no abordables al no tener la consideración de conflicto entre iguales.

Inicio del proceso

El proceso se inicia a partir de una solicitud que ha de llegar al mediador. Las vías de solicitud de la mediación son las siguientes:

- Los implicados en un conflicto que no pueden solucionar por sí mismo, pueden pedir que se inicie un proceso de mediación.
- Los tutores: vía fundamental de acceso y derivación a la mediación.
- JE: ante una conducta contraria a las normas de convivencia, pueden plantear una posible sanción y ofertar la vía de la mediación.

Actuación ante un conflicto entre iguales

Los conflictos son naturales e inherentes al ser humano, por lo que resulta favorable en primer lugar conocer las partes que se encuentran en conflicto, además de las posibles causas que lo originan, con el fin de llegar a una solución.

El planteamiento de las siguientes cuestiones puede facilitar al equipo de mediación su labor:

a) Planteamiento del origen del conflicto:

- ¿Qué ha pasado? Averiguar sobre el posible conflicto.
- ¿Quién/quienes han originado el conflicto?
- Definir de forma objetiva lo sucedido. (Es decir, en esta fase se debe relatar el suceso desde todos los puntos de vista diferentes).

b) Análisis del conflicto:

- Identificar los hechos que han podido llevar al problema y el porqué de sus efectos.
- Consecuencias materiales y socioafectivas para el/la causante y para los otros.

c) Propuesta de soluciones:

- Alternativas de actuación: ¿qué podemos hacer?, ¿qué hacemos ahora?
- Elaborar una lista de posibles soluciones.

d) Puesta en práctica de la solución adoptada y evaluación:

- Se pacta una solución.
- Se lleva a cabo con la implicación de todos.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

Los protocolos de actuación del centro ante comportamientos violentos en el entorno escolar se establecen de manera específica para distinguirlos de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

En los casos de acoso escolar, conductas autolesivas, pertenencia a grupos juveniles violentos y consumo de sustancias adictivas por los alumnos, las actuaciones se guiarán por los protocolos establecidos en la [Resolución de 4 de octubre de 2022](#), de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.

Dichos protocolos se encuentran publicados en la página web de la Subdirección General de Inspección Educativa, en el apartado “Unidad de Convivencia”: <https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa>

Protocolo acoso escolar (resolución 6ª)

El acoso físico o moral a los compañeros es calificado como falta muy grave en el artículo 35.b del Decreto 32/2019.

La Resolución Sexta establece el protocolo de actuación tras la notificación al director/a por cualquier persona que sea conocedora de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno/a del centro. Si tras aplicar el protocolo se considerara que hay indicios de que se ha producido o se está produciendo acoso, el director/a actuará disciplinariamente contra los responsables.

Con carácter inmediato a la notificación recibida, el director/a comunicará la apertura del protocolo al coordinador/a de bienestar, a la Dirección de Área Territorial y al equipo contra el acoso escolar de la Unidad de convivencia. El director/a designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Se recomienda que para efectuar la indagación e investigación sobre los hechos señalados no se designen al tutor/a ni al profesorado de los alumnos implicados. Parece razonable buscar cierto grado de imparcialidad en el análisis de hechos e investigación que se desarrollará.

El documento [Dosier de apoyo al protocolo de acoso](#) de la Unidad de Convivencia del SGIE proporciona pautas y ayuda para la puesta en marcha del protocolo. En particular, recoge las funciones del profesorado designado en el proceso de investigación y un documento complementario de trabajo para la recogida de datos durante la investigación

Los documentos (anexos) que se utilizarán y rellenarán durante el protocolo se pueden descargar de la página:

<https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/equipo-contra-e-acoso-escolar/->

[/visor/protocolo-de-actuacion-contra-el-acoso-escolar](#)

Protocolo para la prevención de conductas autolesivas (resolución 7ª)

La Resolución Séptima establece el protocolo de actuación tras la notificación al director/a por cualquier persona conocedora de la existencia de indicios de riesgo de suicidio o de conductas autolesivas en un alumno/a del centro.

Tras la notificación, se llevará a cabo la recogida de información previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno/a por el coordinador/a de bienestar y/o orientador.

Los documentos (anexos) que se utilizarán y rellenarán durante el protocolo se pueden descargar de la página:



<https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/conduc-tas-autolesivas>

Además, en dicha página el SGIE proporciona material de ayuda al protocolo y para elaborar los planes de protección individualizados.

Protocolo para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos (resolución 8ª)

La Resolución Octava establece el protocolo de actuación tras la notificación al director/a por cualquier persona conocedora de la existencia de indicios de riesgo de pertenencia de un alumno/a del centro a un grupo juvenil violento.

Tras la notificación, se llevará a cabo la recogida de información previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno/a por el coordinador/a de bienestar y/o orientador.

Los documentos (anexos) que se utilizarán y rellenarán durante el protocolo se pueden descargar de la página:

<https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/grupos-juveniles-violentos>

Además, en dicha página el SGIE proporciona material de ayuda al protocolo y para elaborar los planes de protección individualizados.

Protocolo para la prevención del consumo de sustancias adictivas (resolución 9ª)

La Resolución Novena establece el protocolo de actuación tras la notificación al director/a por cualquier persona conocedora de indicios de riesgo de consumo de sustancias adictivas por un alumno/a del centro.

Tras la notificación, se llevará a cabo la recogida de información previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno/a por el coordinador/a de bienestar y/o orientador.

Los documentos (anexos) que se utilizarán y rellenarán durante el protocolo se pueden descargar de la página:

<https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/prevencion-de-drogadiccion>

Además, en dicha página el SGIE proporciona material de ayuda al protocolo y para elaborar los planes de protección individualizados.

UNIDAD ACOSO ESCOLAR	EQUIPO ATENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	UNIDAD CONVIVENCIA
Dirección: C/ Santa Hortensia, 30. 2ª planta Código Postal: 28002 Distrito: Chamartín Fax: 91 732 51 80 equipoapoyoacoso@madrid.org	Dirección: C/ Santa Hortensia, 30. 2ª planta Código Postal: 28002 Distrito: Chamartín Fax 91 732 51 80 equipoapoyoemocional@madrid.org	Dirección: C/ O'Donnell, 12 Código Postal: 28009 Distrito: Retiro Teléfono: 91 720 01 77 convivencia@educa.madrid.org

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (D32, ART. 46 Y 47)

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

4. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
5. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al director/a para que adopte la medida correctiva que corresponda.
6. Los tutores/as serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
7. El alumnado, y las familias o tutores en el caso de los menores de edad, serán informados de cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas por el procedimiento disciplinario ordinario. Solo en el caso de faltas graves o muy graves evidentes será necesaria la comunicación por escrito con diligencia de notificación.
8. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.
9. El alumno/a dispone de 4 días hábiles para reclamar ante la DAT.

Comunicación de las faltas y medidas disciplinarias en el procedimiento ordinario

El profesorado comunicará a la JE, mediante un documento interno, las faltas leves y graves cometidas cuya corrección sea de su competencia. JE llevará el cómputo de las faltas leves, graves y muy graves.

Cuando se produzca una falta grave por reiteración de faltas leves o una falta muy grave por reiteración de faltas graves, JE o Dirección actuará de oficio imponiendo la sanción correspondiente.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (D32, ART. 48)

Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, excepto cuando la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. El director/a del centro, una vez oído al alumno/a o sus padres o tutores, cuando el alumno/a 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 como un instructor/a a un profesor/a del centro. Como medida provisional y comunicándose al Consejo Escolar, al alumno/a 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.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente (D32, artículo 50)

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor/a se comunicarán al alumno/a y, si este es menor de edad, a sus representantes legales.
2. Los alumnos/as y sus padres o tutores/as podrán solicitar la recusación del instructor/a asignado, y el profesor/a nombrado como instructor/a podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente (Ver las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre).

La recusación puede formularla el imputado/a o su padre, mediante escrito dirigido al director/a, en cualquier momento de la tramitación del expediente en el que expresará la causa o causas en que se

funda.

En el día siguiente el instructor/a manifestará al director/a si se da o no en él la causa alegada.

En el primer caso, si el director/a aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

Si el instructor/a niega la causa de recusación, el director/a resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Desde que se formula la recusación hasta que se dicta la resolución los plazos quedan suspendidos

El instructor/a mediante escrito dirigido al director/a podrá solicitar la abstención si estima que se da alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Director/a resuelve lo que estime procedente.

3. El instructor/a 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/as 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/a del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno/a 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/a 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/a dará por concluida la instrucción del expediente.
4. A continuación, el instructor/a 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/a dará audiencia al alumno/a y, si es menor, también a sus padres o tutores/as 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.

Resolución

1. El instructor/a elevará al director/a el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Directora 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/a a la directora, 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.

Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno/a sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios

ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del alumno/a o del padre o tutor/a, si el alumno/a es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores/as del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

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

Plazos de prescripción

1. Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
2. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

EVALUACIÓN

El Plan de Convivencia es un instrumento vivo que ha de ser desarrollado y puntualizado periódicamente. Esta flexibilidad permite ofrecer soluciones a un

entorno cambiante. Para ello, en cada curso escolar se llevará a cabo una evaluación general del mismo coordinado por la Comisión de Convivencia. El propósito es posibilitar la mejora continua a través de la reflexión crítica y aportaciones provenientes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Dicha evaluación se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de implantación y consecución de los objetivos.
- Actuaciones y grado de participación de la Comunidad Educativa.
- Formación y asesoramiento recibido y recursos utilizados.
- Evaluación del proceso y de los resultados.
- Documentación elaborada.
- Conclusiones y propuestas de mejora.

Una vez realizada la evaluación, se llevará a cabo una revisión anual del Plan de Convivencia por parte de la comisión de convivencia y el equipo directivo, para introducir las mejoras necesarias.

CONCLUSIÓN

El presente plan pretende favorecer el trabajo en equipo, aunando y estructurando el esfuerzo de los distintos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de consolidar una convivencia en armonía en el Centro. Por otro lado, busca la mejora permanente a través de la reflexión crítica y la participación de todos.

Dado que el Plan de Convivencia está concebido para mejorarlo cada curso, se propone un buzón de sugerencias abierto a toda la Comunidad Educativa. Se trata de recoger todas aquellas propuestas en tiempo real para posteriormente ser analizadas.

- Abundar en la unión de criterios del profesorado.
- Establecer pautas para homogeneizar las situaciones que motivan un apercibimiento (analizar los partes y apercibimientos en el curso).
- Seguir con el impulso de las estructuras organizativas de los alumnos (junta de delegados, alumnos ayudantes de convivencia e igualdad...) con el propósito de escuchar sus reivindicaciones,

propuestas, promover la resolución positiva de conflictos etc. Es necesario que la comunicación fluya.

- Favorecer la formación de profesores y familias.
- Realizar actividades en colaboración con familias, Ayuntamiento, servicios sociales, policía local, otros centros educativos de la zona, etc.
- Obtener más recursos externos (colaboradores del Ayuntamiento, etc.).
- Establecer hitos de control objetivos para evaluar el Plan.

NORMATIVA DEL MARCO DE CONVIVENCIA

Normativa estatal

[LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.](#) [LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.](#)

[LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.](#)

[LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación \(LOE\)](#) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

[LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.](#)

[LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.](#) [LEY 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.](#)

Normativa de la Comunidad de Madrid

[LEY 6/1995, de 20 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia.](#) [LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.](#)

[LEY 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación.](#)

[LEY 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual.](#)

[DECRETO 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes y se regula su composición, organización y funcionamiento.](#)

[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, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio.](#)

[RESOLUCIÓN de 10 de mayo de 2016, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a la Subdirección General de](#)

[Inspección Educativa para el asesoramiento en materia de prevención e intervención en situaciones de acoso escolar y ciberacoso.](#)

[INSTRUCCIONES de 2 de noviembre de 2016 de las Viceconsejerías de Educación No Universitaria, Juventud y Deporte y de Organización Educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros no universitarios.](#)

[INSTRUCCIONES de 4 de septiembre de 2019 las Viceconsejerías de Organización Educativa y de Política Educativa por las que se complementan las instrucciones de 2 de noviembre de 20216 sobre la actuación contra el acoso escolar.](#)

[INSTRUCCIONES de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre los protocolos de intervención y atención educativa a la identidad de género en los centros docentes no universitarios.](#)

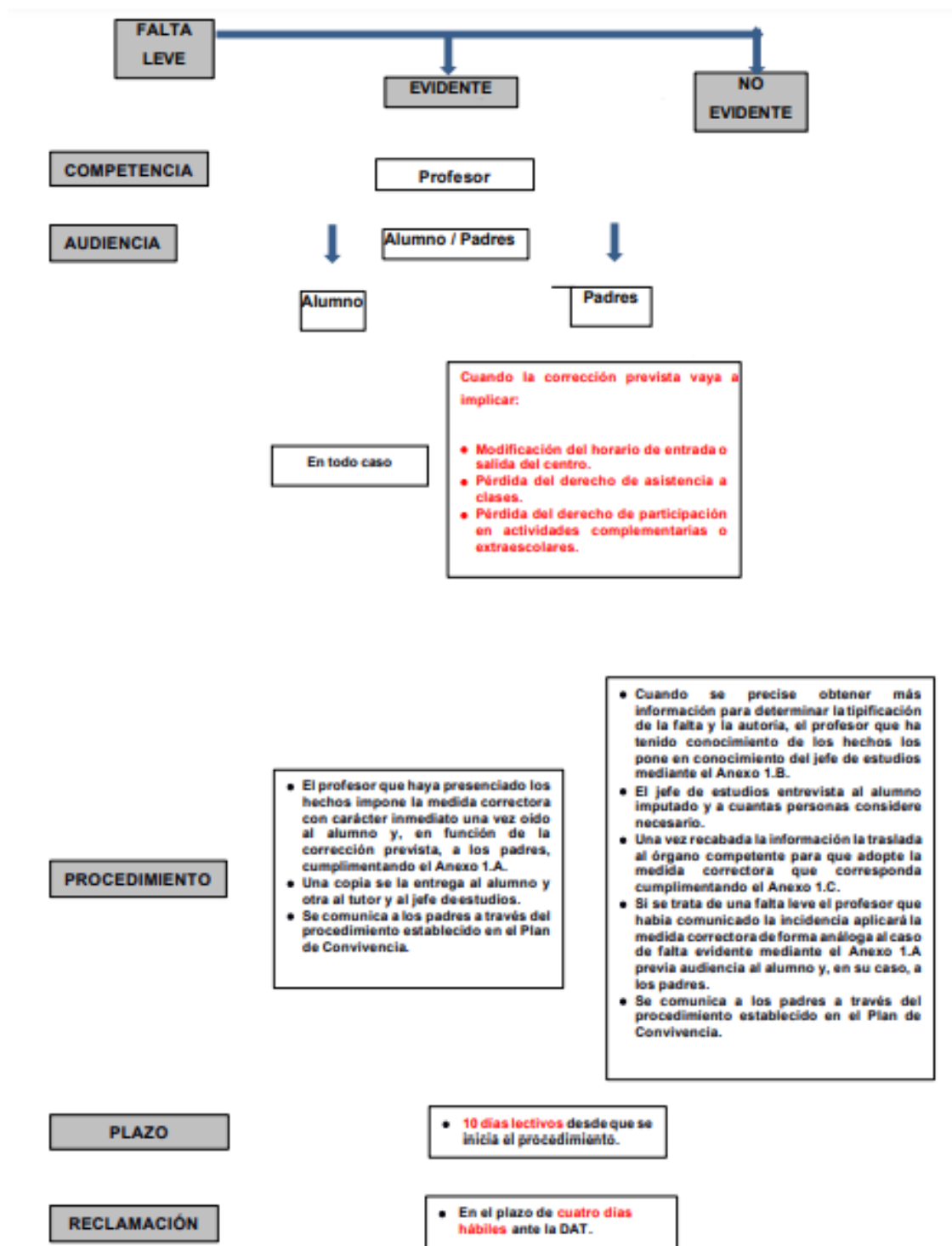
[RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.](#)

[Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos de la Comunidad de Madrid.](#)

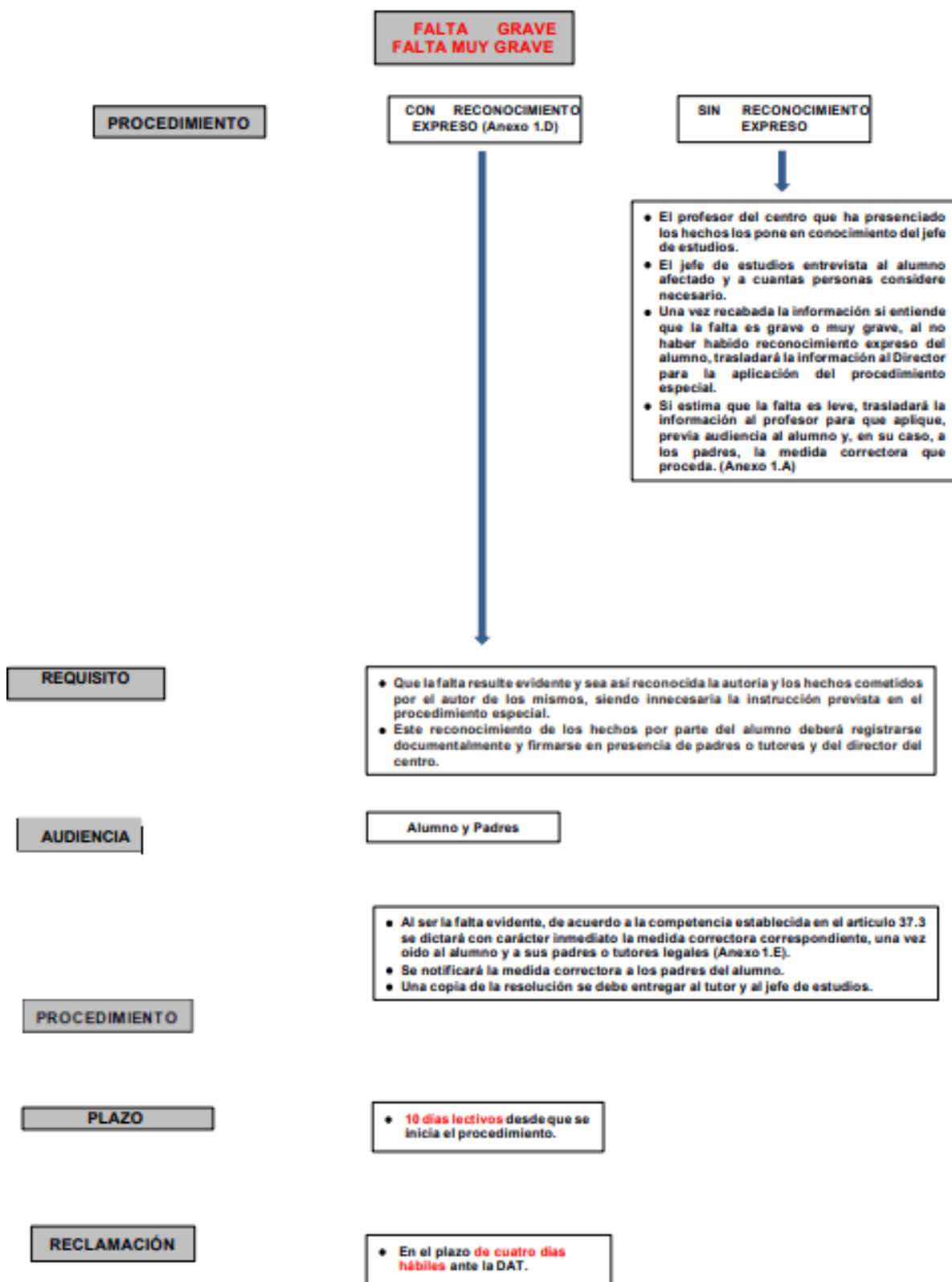
ANEXOS

ANEXO I: TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO (Art. 46 y 47)



ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

A – AVISO O ADVERTENCIA: Se procederá a advertir al alumno/a sin considerarlo falta leve cuando:

- La conducta del alumno/a sea levemente disruptiva,
- Tenga lugar por primera vez
- No se hayan producido recientemente otras conductas contrarias a las normas
- Se produzca un reconocimiento espontáneo del error y se manifieste la voluntad de corregirlo

B – FALTA LEVE: Corresponde al profesor/a aplicar las medidas correctoras por falta leve. Para ello se procederá de la siguiente manera:

a) Falta leve evidente:

- El profesor/a rellenará el *parte leve* en la aplicación, lo imprimirá y se lo dará impreso, sellado y firmado al alumno. Al día siguiente, el alumno deberá devolverlo firmado por su familia.

b) Falta leve cuya autoría no sea evidente o genere dudas (lo cual ocurre en muy pocas ocasiones)

- El profesor/a comunicará a Jefatura de Estudios los hechos y el nombre de posibles implicados y testigos.
- Jefatura precederá a interrogar a los presuntos participantes y a los testigos y determinará si hay falta y el nivel de gravedad de la misma. Si se trata de un conflicto leve reconocido por los participantes se les derivará al equipo de alumnado ayudante de convivencia e igualdad y no se aplicará medida correctora alguna.
- Si se determina que se ha cometido una falta leve, se comunicará al profesor/a para que rellene el parte correspondiente y se procederá a partir de ese momento igual que en la falta leve evidente.
- Las medidas correctoras por falta leve son de aplicación inmediata, por lo tanto:
 - El alumno/a volverá a clase tras ser amonestado.
 - Permanecerá en Jefatura durante la hora de clase.
 - Permanecerá en la biblioteca durante la hora de clase realizando la tarea que le haya encomendado el profesor.
 - Llevará a casa las tareas que el profesor/a le haya mandado y las entregará

al día siguiente.

- El alumno/a mostrará el parte a su familia, que la firmará.
- Los tutores informarán periódicamente a Jefatura de Estudios en las correspondientes reuniones de las faltas leves cometidas por sus alumnos/as y de las medidas correctoras aplicadas por el profesorado.

C – FALTA GRAVE: El procedimiento ordinario se aplica únicamente a las faltas graves evidentes, que pueden ser:

1) Presenciadas por un profesor/a y corregidas por el mismo profesor/a

a) Con una medida de aplicación inmediata, que puede ser exclusión de la sesión de clase

- Permanecerá en la biblioteca durante la hora de clase.
- Con una medida de aplicación no inmediata (realización de tareas dentro o fuera del horario escolar).

b) Evidentes, constatadas por Jefatura de Estudios (reiteración en faltas leves, reiteración en faltas de asistencia, etc.) o cuya autoría sea reconocida por el alumno/a y que pueden ser:

- Corregidas con medidas cuya aplicación corresponde al profesorado, al tutor/a o a Jefatura de Estudios y cuyos trámites de aplicación y comunicación a la familia los llevará a cabo Jefatura de Estudios.
- Siempre que sea posible se contactará con la familia para comunicarle la falta cometida por su hijo/a y para que puedan hacer las correspondientes alegaciones.
- A continuación, Jefatura de Estudios comunicará a la familia la medida aplicada mediante una reunión. En ella se recogerán los hechos, las circunstancias atenuantes o agravantes, la medida correctora y la fecha de cumplimiento de la misma. Las medidas aplicadas podrán ser:
 - Realización de tareas dentro del horario escolar (se considerarán dentro del horario escolar las séptimas horas que el grupo y el tutor/a del alumno/a tienen en su horario para la aplicación del plan de acción tutorial y para la atención individualizada del tutor a su alumnado). El profesor o profesora que sanciona, proporcionará a Jefatura tareas para que sean cumplimentadas por los alumnos y alumnas, que deban cumplir esta medida.
 - Realización de tareas fuera del horario escolar (acudiendo al centro por la tarde).
 - Prohibición de participar en actividades extraescolares durante un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en caso de ser necesario pernoctar fuera del centro, o de participar en otros servicios del centro.
 - En la primera medida la carta se entregará al alumno/a que firmará una diligencia de recepción de la misma y la entregará a sus padres para que también la firmen. Una vez firmada, será entregada en Jefatura, antes del cumplimiento de la medida correctora.
 - En los otros dos casos se procederá igual que en el apartado b)

b) Corregidas con medidas cuya aplicación corresponde a la directora.

- Se contactará con la familia para informarles de la falta cometida por su hijo/a y de la medida aplicada y se les comunicará que deben acudir al centro a firmar la recepción de la comunicación y el reconocimiento de autoría del alumno/a (anexo 1.D).
- La comunicación de la medida correctora se hará mediante una carta en la que constarán los hechos, todas las circunstancias del mismo y la medida correctora con las fechas de cumplimiento. Pueden ser:

- Expulsión de una determinada asignatura por un máximo de seis días lectivos consecutivos.
- Expulsión del centro por un máximo de seis días lectivos.

- La firma de la comunicación de la medida correctora se hará en presencia de la directora o de quien ella delegue. En caso de que la familia rehúse acudir al centro o no puedan hacerlo por motivos justificados, se les hará llegar la carta que deberán devolver firmada junto con una diligencia en la que expliquen los motivos que les impiden cumplir el trámite prescriptivo.

D - **FALTA MUY GRAVE:** Se aplica el procedimiento ordinario únicamente a las faltas muy graves evidentes y reconocidas por el alumno/a. Corresponde su corrección exclusivamente a la directora.

□ El procedimiento de aplicación será el mismo que en el apartado 2b) correspondiente a las faltas graves cuya corrección corresponde a la directora. Se comunicará mediante el *modelo de comunicación de falta grave/muy grave*. Y las medidas a aplicar podrán ser:

- Realización de tareas fuera del horario escolar
- Prohibición de participar en actividades extraescolares durante un máximo de tres meses, ampliables hasta final de curso en caso de ser necesario pernoctar fuera del centro.
- Cambio de grupo
- Expulsión de una determinada asignatura durante un periodo entre 6 y 10 días lectivos
- Expulsión del centro durante un periodo superior a seis e inferior a veinte días lectivos.

ANEXO III: ESQUEMA PROTOCOLO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Nivel Gravedad	Competencia	Procedimiento	Documentos	Medidas
AVISO	Profesor/a	- El profesor avisa a la familia del comportamiento del alumno a través de la aplicación, el teléfono o la agenda	Nota de comunicación	Sin medidas correctoras
FALTA LEVE	Profesor/a	- El profesor/a abre un parte leve en la aplicación. A continuación, lo imprime, lo firma y lo sella y se le da al alumno/a - La aplicación avisa a la familia a través del correo electrónico. Además le llega el	Parte leve	-monestación -Exclusión de la clase -Privación del recreo o permanencia en el centro a 7ª hora. -Tareas en

		parte firmado por el profesor/a a través del alumno/a		clase o casa
FALTA GRAVE (Evidente y reconocida por el alumno/a)		- El alumno devuelve el parte firmado al profesor que lo entrega en Jefatura. Jefatura procede a finalizar el parte		-
	Tutor/a Jefatura	- El tutor/a o Jefatura constatan la falta - Aviso telefónico a la familia - Se da la carta de comunicación al alumno/a, para que la devuelva firmada o bien se entrega a la familia que la firman ante la directora. - Se registra en Jefatura y se comunica al tutor/a.	Carta de comunicación (con diligencia de entrega al alumno/a)	-Tareas dentro del horario lectivo (7ª hora)
			Carta de comunicación (con diligencia de entrega a la familia)	-Tareas fuera del horario lectivo (tardes) -Exclusión de actividades extraescolares (1 mes)

	Directora	- Al conocerse la falta se convoca a la familia	Carta de comunicación (con diligencia de entrega a la familia)	- Tareas fuera del horario lectivo (tardes)
		- El alumno/a firma el reconocimiento de la autoría ante su familia y la directora. - La familia hace alegaciones y firman la comunicación - Se registra en Jefatura y se comunica al tutor/a	Acta reconocimiento autoría	-Expulsión de asignatura máximo seis días consecutivos. -Expulsión del centro máximo 6 días lectivos.

FALTA MUY GRAVE (Evidente y reconocida por el alumno/a)	Directora	- Al conocerse la falta se convoca a la familia- El alumno/a firma el reconocimiento de la autoría con su familia y la directora. - La familia hace alegaciones y firman la comunicación - Se registra en Jefatura y se comunica al tutor/a	Carta de comunicación (con diligencia de entrega a la familia) Acta reconocimiento autoría	- Tareas fuera del horario lectivo (tardes) - Exclusión actividades extraescolares (3 meses, ampliables a final de curso si hay pernoctación fuera del centro) - Expulsión de asignatura (más de seis días e inferior a diez) - Expulsión del centro (más de 6 y menos de 20 días)
---	------------------	---	--	---

ANEXO IX ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (Decreto 32/2019, artículo 37)		
Los miembros del equipo directivo y los profesores/as serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores/as y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad <i>iuris tantum</i> o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los propios alumnos/as. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE.		
TIPIFICACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	
FALTAS	Amonestación verbal o por escrito. Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.	Cualquier profesor/a que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor/a del grupo y al jefe de estudios.
F	Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante	Tutor/a y profesores/as del alumno/a con

A L T A S G R A V E S	el jefe de estudios o el director/a.	comunicación a jefatura de estudios
	Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máxima de un mes.	Jefatura de estudios y el director/a, oído el/a tutor/a
	Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos	El director/a, oído el/a tutor/a
F A L T A S M U Y G R A V E S	Todas	El director/a
La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno/a con carácter previo a la adopción de la medida correctora.		
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (Decreto 32/2019, artículo 51)		
Corresponde al director/a adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor.		

ANEXO IV: CALENDARIO PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de 18 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/a a la directora, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.			
TRÁMITE	PLAZO	CÓMPUTO	RESPONSABLE
Incoación expediente ²⁴	4 días lectivos	Desde la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos.	Directora
Nombramiento o instructor/a	10 días lectivos	El plazo puede ampliarse hasta 10 días si se hubiese activado el protocolo de acoso.	
Pliego de cargos	4 días lectivos	Desde la fecha de designación del instructor/a, que debe coincidir con la de la resolución de incoación del expediente.	Instructor/a
Alegaciones al pliego de cargos	4 días lectivos	Desde el día siguiente a la notificación del Pliego de Cargos.	Alumno/a
Prácticas de pruebas	2 días lectivos	Desde el día siguiente a la entrega de las alegaciones al instructor/a o desde la finalización del plazo dado al imputado/a para formularlas.	Instructor/a
Propuesta de resolución	2 días lectivos	Desde el día siguiente a la finalización del periodo de pruebas o desde el siguiente a la entrega de las alegaciones al Pliego de Cargos si no se ha efectuado ninguna prueba.	Instructor/a
Vista y audiencia			Instructor/a Alumno/a

⁴ Como medida provisional y comunicándose al Consejo Escolar, al alumno/a y a sus padres o tutores, el instructor/a del expediente podrá decidir la suspensión de asistencia al centro o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente

Alegaciones a la vista y audiencia	2 días lectivos	Desde el día siguiente al trámite de audiencia	Alumno/a
Resolución	18 días lectivos	Desde la fecha de la resolución de incoación del expediente disciplinario, salvo si el director/a amplía el plazo a propuesta del instructor.	Director/a
Reclamación a la DAT.	4 días hábiles	Desde el día siguiente a la notificación de la resolución.	Alumno/a

ANEXO V: TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
Resolución de incoación del expediente. Nombramiento del instructor/a (Art. 49)	Director/a	Identificación del alumno. Hechos presuntamente cometidos por éste. Nombre y cargo del instructor. Antes de dictar la resolución de incoación del expediente debe oír al alumno/a o a sus padres o tutores/as si éste es menor de edad. Una vez oídos el alumno/a o sus padres se puede entregar directamente la resolución de incoación del expediente sin necesidad de un nuevo trámite o convocatoria, previa firma de un recibí. La resolución debe dictarse en el plazo de cuatro días desde que se tuvo conocimiento de los hechos. El plazo puede ampliarse hasta 10 días si se ha activado el protocolo de acoso.	Anexo 1.A
Medidas provisionales (Art. 49)	Director/a	Se adoptan siempre una vez incoado el expediente, aunque pueden figurar en la propia resolución de incoación del expediente (Anexo 1.A). Las adopta siempre el director/a, aunque pueden adoptarse o ampliarse a propuesta del instructor/a (Anexo 1.B). Pueden consistir en la suspensión del derecho de asistencia al centro, a determinadas actividades o bien a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Excepcionalmente pueden ampliarse hasta la finalización del expediente. Si no se han incluido en la resolución de incoación	Anexo 1.A

		del expediente deben comunicarse de forma expresa al alumno/a o a sus padres o tutores/as si éste es menor de edad. También deben comunicarse al Consejo Escolar. En cualquier momento pueden ser modificadas o suspendidas (Anexo 1.C). Son recurribles de manera autónoma ante la DAT.	
Medidas complementarias (Art. 42)	Director/a	Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, la directora, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores/as de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de	

		seguridad o al Ministerio Fiscal.	
--	--	-----------------------------------	--

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.	
Recusación (Art. 50.2)	Imputado/a Director/a	Puede formularlas el imputado/a o su padre, mediante escrito dirigido al Director, en cualquier momento de la tramitación del expediente en el que expresará la causa o causas en que se funda (Ver las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre). En el día siguiente el instructor/a manifestará al Director/a si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el director/a aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido. Si el instructor/a niega la causa de recusación, el director/a resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento. Desde que se formula la recusación hasta que se dicta la resolución los plazos quedan suspendidos.	Anexo 1.D Anexo 1.E

Abstención (Art. 50.2)	Instructor/a Directora	La fórmula el instructor/a mediante escrito dirigido al director/a si estima que se da alguna de las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. El Director/a resuelve lo que estime procedente.	Anexo 1.F Anexo 1.G
Toma de declaración al imputado/a (Art. 50.3)	Instructor/a	Es la primera actuación que debe realizarse. Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor/a legal del alumno/a si éste es menor de edad. Puede estar presente un asesor, aunque sus manifestaciones no deben constar en el acta. Todo lo declarado debe transcribirse en un acta que firmarán el instructor, el alumno/a y sus padres o tutores/as legales. Si la piden hay que entregar una copia de la declaración.	Anexo 1.H
Actos de averiguación de hechos (Art. 50.3)	Instructor/a	Solicitud de informes: Si se aportan, debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente. Toma de declaraciones a los testigos: Deben limitarse al ámbito del expediente, procurando entrevistar a los alumnos de mayor edad. Las preguntas deben ser las mínimas, evitando las que puedan inducir a la emisión de juicios de valor. Las preguntas deben formularse en positivo y estar referidas a hechos objetivables e imprescindibles para el fin del expediente. No deben realizarse tomas de declaraciones conjuntas o careos. No deben entregarse nunca a los declarantes cuestionarios, aunque el instructor/a puede formular las preguntas en base a un cuestionario previamente elaborado.	Anexo 1.H Anexo 1.I

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		Debe evitarse la declaración de testigos no directos, instrumentales o de referencia. Todas las declaraciones se reseñarán en un acta que firmará el instructor/a y el declarante y, si está presente, su padre. El instructor/a del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno/a menor de edad sin la autorización expresa de sus familias. Debe hacerse en presencia o con autorización expresa del padre o tutor/a legal del alumno/a si éste es menor de edad. Aportación de documentos: Debe incluirse una diligencia de incorporación al expediente.	
Pliego de cargos (Art. 50.3)	Instructor/a	Mediante el pliego de cargos el instructor/a expone al alumno/a imputado/a los hechos que presuntamente se le imputan, la calificación provisional que se da a los mismos en cuanto constitutivo de falta y las posibles medidas correctoras que pudieran serle de aplicación. Debe ir referenciado a los hechos que sirvieron de base para la apertura del expediente, aunque puede incorporar otros cargos que se deriven de las actuaciones, declaraciones o diligencia previas. Debe figurar como mínimo: □ Una exposición clara y precisa de los hechos imputados al alumno/a (cargos). □ La calificación provisional de los mismos en cuanto constitutivo de un tipo de falta de entre las que figuran en los	Anexo 1.J

		artículos 34.1 (graves) y 35.1 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. □ Las posibles sanciones de entre las que figuran en los artículos 34.2 (graves) y 35.2 (muy graves) del Decreto 32/2019, de 9 de abril. □ La concesión de un plazo de cuatro días lectivos para poder formular alegaciones. En ningún caso se pueden tipificar faltas o medidas correctoras distintas de las anteriormente señaladas. Es imprescindible subsumir los hechos imputados (cargos) en uno de los tipos específicos de falta de los artículos 34.1 o 35.1 y, una vez hecho esto, asociarle necesariamente un tipo de medida correctora de los artículos 34.2 o 35.2. Por cada hecho imputable podrá proponerse un cargo y una medida correctora. Debe notificarse al alumno/a y a sus padres, sí es menor de edad, en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se designó al instructor. No deben figurar en él los posibles agravantes o atenuantes que se puedan aplicar.	
Finalización del procedimiento por acuerdo (Art. 50.3)	Instructor/a Imputado/a	Si, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno/a o sus padres reconocen los hechos causantes, aceptan las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor/a dará por concluida la instrucción del expediente (Anexo 1.K) En este supuesto formulará la propuesta de resolución dirigida al Director/a de acuerdo a lo aceptado por el alumno/a y sus padres y que figura en el pliego de cargos.	Anexo 1.K Anexo 1.L

Alegaciones al pliego de cargos (Art. 50.3)	Imputado/a	Debe efectuarlas el imputado/a o quien le represente en el plazo de cuatro días lectivos desde que se le notificó el pliego de cargos y deben ser tenidas en cuenta por el instructor/a al redactar la propuesta de resolución. En este escrito podrá proponer las pruebas que estime convenientes.	
---	------------	---	--

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
Periodo de pruebas (Art. 50.3)	Instructor/a	Pueden realizarse a petición del imputado/a o las que el instructor/a estime pertinentes. Pueden denegarse las que sean improcedentes o innecesarias a juicio del instructor. Si se deniega alguna prueba debe comunicarse al imputado/a de forma motivada, no pudiendo recurrirse la decisión adoptada. Debe llevarlas a cabo directamente el instructor. La práctica de las pruebas no puede vulnerar los derechos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa. El periodo de pruebas tendrá una duración máxima de dos días lectivos contados a partir de la recepción de las alegaciones del imputado.	M
Propuesta de resolución (Art. 50.4)	Instructor/a	Se debe presentar en el plazo de dos días lectivos a contar desde la finalización del período de prueba o, caso de no haberse practicado ninguna, desde la finalización del periodo de alegaciones al pliego de cargos. Deberá incluir los siguientes elementos: Los hechos y conductas que se imputan al alumno. La causa o motivo, en su caso, de la denegación de las pruebas propuestas por el imputado. La valoración jurídica de los hechos con especial énfasis en la argumentación que sirva de base para destruir la presunción de inocencia mediante la aportación de las pruebas de cargo que se hayan recabado a lo largo de la instrucción. Las circunstancias atenuantes o agravantes que	N

		concurran. La concreción del tipo de falta cometida por el alumno/a en función de la valoración jurídica efectuada. La medida correctora que se propone. Si algún cargo se considera no probado se propondrá su sobreseimiento. En la propuesta de resolución no puede figurar ningún hecho o cargo distinto de los que figuraron en el pliego de cargos. En la propuesta para la adopción de las medidas correctoras, además de los posibles agravantes o atenuantes, se tienen que tener en cuenta los criterios que figuran en el artículo 38 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.	
Trámite de vista y audiencia (Art. 50.5)	Instructor/a Imputado/a	Tiene por objeto entregar la propuesta de resolución al imputado/a y a sus padres o tutores/as legales, si el alumno/a es menor de edad. Si el alumno/a o sus padres lo solicitan se le tiene que entregar copia del expediente. De la comparecencia se deberá levantar un acta que firmará el instructor, el alumno/a y su padre. Si no comparecen, el instructor/a levantará acta que deberá firmar, además, un testigo. Debe entregarse una copia del acta al alumno/a en la que se indicará de forma expresa que disponen de dos días lectivos para formular alegaciones. En el acta no debe figurar ninguna alegación o comentario que efectúe el alumno/a o su padre. Solo debe reflejar la realización del trámite. Si el alumno/a o sus padres manifiestan conformidad con la propuesta y renuncian a formular alegaciones debe constar de forma expresa en el acta como diligencia.	O

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
Alegaciones a la propuesta de resolución (Art. 50.5)	Imputado/a	Debe efectuarlas por escrito en el plazo de dos días lectivos a contar del siguiente a la entrega de la propuesta de resolución. Se entregan al instructor. El instructor/a no debe responderlas ni tenerlas en cuenta en su propuesta que no puede modificar en ningún caso. Simplemente las recepciona y, junto a su propuesta, las entrega al director/a.	

Resolución del expediente (Art. 51)	Director/a	Una vez recibida la propuesta del instructor/a y, en su caso, las alegaciones del imputado/a debe dictar la correspondiente resolución. A la vista de las alegaciones formuladas por el imputado/a el director/a puede ordenar al instructor/a nuevas diligencias o la práctica de nuevas pruebas. En este caso debe comunicarlo al imputado/a y a sus padres o tutores/as legales. La resolución debe incluir los siguientes elementos: Hechos o conductas que se imputan al alumno. La valoración de las pruebas practicadas. Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiera. La tipificación de los hechos como falta, indicando expresamente los preceptos legales en que se recoge el tipo. Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección disciplinaria impuesta. El contenido de la corrección disciplinaria y, en su caso, las medidas tendentes a reparar el daño causado de acuerdo a lo previsto en el artículo 41. La fecha de efecto de la medida correctora aplicada. La reclamación que cabe interponer, el plazo (cuatro días hábiles) y ante quién (Directora de Área). Como condicionantes de esta resolución hay que considerar: Debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente, debiendo existir, por tanto,	Anexo 1.P Anexo 1.Q
---	-------------------	--	-----------------------------------

		congruencia entre la petición de iniciación del expediente y la decisión de terminación del mismo. Está vinculada por los hechos contenidos en el pliego de cargos y en la propuesta de resolución, es decir, no pueden aparecer en la resolución de el director/a hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución. No está vinculada a la calificación jurídica efectuada por el instructor, ni en lo que respecta a la calificación del tipo de falta ni a la determinación de la corrección disciplinaria. Si el director/a modifica la calificación jurídica y el cambio incide en la calificación de la infracción – de leve a grave o de grave a muy grave – como consecuencia de una distinta valoración de los hechos o por la aplicación de agravantes que impliquen esta distinta calificación, existe la obligación de comunicarlo al alumno/a antes de dictar la resolución definitiva. Esta comunicación no será necesaria si, permaneciendo invariables los hechos, el cambio en la clasificación jurídica se circunscribe a la elección de uno u otro tipo de los descritos legalmente, correspondiéndoles a ambos idéntica graduación en la calificación de la infracción. Lo mismo sucede si la conducta es sancionada con mayor rigor en la medida en que ese plus sancionador se encuentre dentro de los márgenes de graduación posible en algunas sanciones⁵.	
--	--	---	--

⁵ Es decir, si el instructor tipifica los hechos como un tipo concreto de falta grave, el director/a sin necesidad de comunicarlo previamente al alumno/a o a sus padres, puede dentro de los tipos que corresponden a faltas graves elegir otro o, sin modificarlo, imponer una mayor o menor sanción dentro de las que corresponde a faltas graves. Lo que no puede hacer sin comunicarlo previamente al alumno/a es convertir una falta grave tipificada como tal en la propuesta del instructor en una falta muy grave en la resolución definitiva por aplicación de alguna agravante o por apreciar hechos distintos.

		En ningún caso podrá incluirse en la resolución una corrección disciplinaria por hechos que no han sido objeto del expediente. Una vez firmada la resolución por parte de el director/a deberá notificarse al alumno/a y a sus padres o tutores/as legales, si es menor de edad.	
--	--	--	--

TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL			
TRÁMITE	RESPONSABLE	CONTENIDO ESENCIAL	MODELO
		Las resoluciones de aplicación de medidas correctoras que adopte el director/a, deben ponerse en conocimiento del Claustro de profesores, del Consejo Escolar y del Servicio de Inspección Educativa de la DAT. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos (antes era de 14 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/a al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.	
Reclamación (Art. 53)	Imputado/a	En el plazo de cuatro días hábiles ante el Director/a de Área Territorial. La reclamación se presentará preferentemente en la Secretaría del centro educativo, debiendo quedar debidamente registrada, y con carácter inmediato se remitirá a la DAT. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución que adopte la DAT pondrá fin al procedimiento administrativo.	

Comunicaciones (Art. 52)	Instructor/a Director/a	Todas las citaciones a los alumnos/as o a sus padres o tutores, cuando el alumno/a sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno/a es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.	
Prescripción (Art. 55)		Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido. Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del	

		cómputo de los plazos de prescripción.	
--	--	--	--

ANEXO VI: NORMAS DE AULA



NORMAS DE CONVIVENCIA

ANTES DE EMPEZAR LA CLASE

- ☐ Si tenemos que esperar en el pasillo a que nos abran la puerta, lo hacemos sin armar escándalo y de modo que no dificultemos el paso (de pie, junto a la pared, etc.).
- ☒ Entramos en el aula como personas civilizadas (sin correr, sin empujar, etc.) y **saludando al profesor o profesora**
- ☐ Nos sentamos, sacamos el material (**Agenda, Libro, Cuaderno y Estuche**) y **guardamos silencio** a la espera de instrucciones.

DURANTE LA CLASE

- ☐ Atendemos las explicaciones.
- ☐ Para hablar en público **hay que pedir permiso** levantando la mano
- ☐ No nos levantamos de nuestro sitio asignado.
- ☐ Prohibición del uso del móvil salvo permiso expreso del profesor/a.
- ☐ Respeto hacia el profesorado y los compañeros/as.
- ☐ No podemos ir al servicio, durante la clase.

AL FINALIZAR LA CLASE

- ☐ Recogemos tranquilamente y dejamos limpio nuestro puesto.
- ☐ Dejamos mesa y silla colocadas.
- ☐ Salimos del aula cuando nos den permiso y nos despedimos del profesor o profesora.

ANEXO VII: NORMAS DE BIBLIOTECA

NORMAS DE
USO DE LA
BIBLIOTECA

EN LA BIBLIOTECA SE PUEDEN REALIZAR MÚLTIPLES ACTIVIDADES:

- Leer y consultar obras en diferentes formatos y soportes.
- Buscar información sobre cualquier tema de tu interés.
- Estudiar.
- Sacar en préstamo libros y obras en otros soportes.
- Participar en las actividades propuestas por el centro y/o profesores/as

DURANTE EL PERIODO LECTIVO LA BIBLIOTECA SERÁ UTILIZADA PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos, **acompañados por sus respectivos profesores.**
- Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar, **siempre que esté presente un profesor o profesora como responsable de la sala.**

NORMAS DE USO DE LA SALA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- Los alumnos/as que por cualquier motivo sean derivados por Jefatura de Estudios a permanecer en la biblioteca **deberán ocupar los sitios designados** por el profesor responsable, así como realizar el trabajo que lleven en silencio.
- Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber.
- En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
- Antes de abandonar la sala **se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas** de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

ANEXO VIII: KIT DEL PROFESORADO

YO APORTO AL BUEN CLIMA DE TRABAJO Y CONVIVENCIA



EN CLASE

- **Recibo a mi alumnado en la puerta de clase.** De esta manera evito conflictos en los pasillos, ordeno la entrada al aula y colaboro con mis compañeros/as en la vigilancia y organización de los cambios de clase.
- **Mis alumnos/as se sientan individualmente** y según el orden establecido por el tutor/a. Si decido otra distribución en el aula se lo comunico a Jefatura de Estudios.
- Paso lista y **comunico las ausencias y retrasos en Raíces.**
- Compruebo que tienen el **material necesario** (agenda, estuche y cuaderno) encima de la mesa.
- Insisto en la importancia de **pedir permiso, estar en silencio y respetar** a los compañeros y compañeras.

LA SALIDA DE CLASE

- **El final de la clase lo marca el profesor/a.** El sonido de la música es orientativo para marcar los tiempos.
- **Antes de acabar la clase,** los alumnos deben comprobar que guardan todo su material y dejan las cajoneras vacías.
- Debemos comprobar que el **suelo está limpio, y ordenadas las mesas y sillas** tal cual estaban cuando comenzó la clase.
- La **salida del aula debe ser ordenada.** Acuérdate de ponerte en la puerta para que esto sea así.

01

En el estuche:

- Bolígrafo
- Lápiz
- Goma de borrar

02

El tipo de cuaderno lo establece el profesor/a, pero sea cual sea debo enseñar a utilizarlo:

- Limpieza, claridad y orden.
- Añadir datos identificativos: nombre y apellidos, asignatura y curso

03



Comunicar bien las condiciones y fechas de entrega de los trabajos. Hay que ser estrictos en su cumplimiento.

04

Los trabajos presentados deben tener el mismo formato:

- Portada con identificación
- índice paginado

Si es con ordenador, tipo de letra Arial, tamaño 14 e interlineado doble.



ANEXO IX: KIT DEL ALUMNADO



- El **silencio en clase** favorece tu atención y comprensión de las explicaciones de tus profesores/as.
- **Pedir permiso** para levantarse o para preguntar es fundamental, de esta manera no interrumpes explicaciones ni distorsionas el ritmo de trabajo de tus compañeros/as
- **Utiliza tu agenda correctamente**, te ayuda a planificarte mejor, de esta manera tienes controlado tu trabajo y estudio.
- Los trabajos realizados en cada una de las materias tienen unas **fechas de entrega** que hay que respetar, eso demuestra tu responsabilidad e interés.
- En el centro hay unas **normas de convivencia** que hay que cumplir. Conocerlas es importante para que tengamos un buen ambiente en nuestro centro.



ANEXO X: PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE LOS PANELES EXPOSITIVOS DEL HALL

Este documento regula la utilización de los paneles expositivos del hall como recurso común del centro.

Se trata de una instrucción organizativa de aplicación interna.

1. Finalidad

Los paneles expositivos del hall del centro están destinados a la difusión de actividades educativas, proyectos didácticos, exposiciones temáticas y trabajos del alumnado realizados en las diferentes materias, niveles y programas del centro.

Su objetivo es:

- Visibilizar el trabajo del alumnado.
- Difundir proyectos educativos.
- Favorecer la participación de los departamentos didácticos.
- Mantener un entorno ordenado y atractivo.

2. Espacios disponibles

El centro dispone de cinco paneles expositivos en el hall que podrán ser reservados por el profesorado o los departamentos didácticos.

Cada exposición podrá ocupar:

- Un panel
- Varios paneles (si están disponibles)

3. Sistema de reserva

Las reservas se realizarán a través de un gestor de aulas (paneles) en el Aula Virtual.

Para realizar la solicitud será necesario indicar en la Descripción de la Reserva:

- Departamento o profesor/a responsable
- Título de la exposición
- Temática
- Curso o grupo participante (si procede)

- Número de paneles solicitados (cada panel se reservaría por separado)
- Número de días de la reserva (Fecha de inicio-Fecha de finalización)
- Breve descripción de la exposición

4. Normas de utilización

4.1 Solicitud

- Las solicitudes deberán realizarse con antelación suficiente.
- La reserva estará sujeta a disponibilidad.
- Se respetará el orden de solicitud.
- Tendrán prioridad las actividades vinculadas a:
 - Proyectos de centro
 - Efemérides
 - Programas institucionales
 - Actividades complementarias

4.2 Duración

- La duración máxima de una exposición será de tres semanas (21 días).
- La fecha límite será:
 - La indicada por el departamento
 - O como máximo al finalizar la tercera semana.

4.3 Montaje

El profesorado o departamento responsable deberá:

- Encargarse del montaje.
- Asegurar que el material esté bien colocado.
- Utilizar materiales adecuados (sin dañar los paneles).
- Mantener la exposición ordenada.
- Incluir un título visible si es posible.

4.4 Recogida

El profesorado o departamento responsable deberá:

- Retirar el material en la fecha indicada.
- Dejar el panel limpio y disponible.

- No superar el tiempo asignado.

5. Responsables

Cada exposición deberá tener un responsable docente, que será quien:

- Realice la reserva.
- Coordine el montaje.
- Supervise el estado del panel.
- Retire la exposición.

6. Criterios de uso

Las exposiciones deberán:

- Tener carácter educativo.
- Estar relacionadas con el currículo o proyectos del centro.
- Respetar las normas de convivencia.
- Ser adecuadas al entorno escolar.

7. Recomendaciones

Se recomienda:

- Usar títulos visibles.
- Incluir el departamento.
- Indicar el curso si es un trabajo de alumnado.
- Utilizar materiales resistentes.
- Evitar saturar los paneles.

8. Organización del gestor en el Aulas

En el gestor de aulas aparece un área llamada Paneles. En esta área aparece un “aula” por cada panel disponible en el Hall para exposiciones.

Para realizar la reserva se pinchará sobre el Panel que se quiere reservar y se rellenará el formulario que aparece con los siguientes datos

- Reserva para: nombre de la persona responsable, incluyendo entre paréntesis el departamento al que pertenece
- Descripción completa: Deberá incluirse la siguiente información
 - Título de la exposición

- Temática
- Curso o grupo participante (si procede)
- Breve descripción de la exposición
- Fecha: Fecha de inicio de la reserva
- Duración: Se cambiará el selector de periodos a días y se especificará el número de días previsto de duración de la exposición (máximo 21 días).

Se realizará estas mismas acciones para cada panel que se requiera reservar.