

El plan de convivencia del centro

Instituto de Enseñanza Secundaria JUAN BAUTISTA MONEGRO



(<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/recursos-para-profesores-y-familias>)

Basado en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

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.

- Aprobado por Consejo Escolar y Claustro de profesores. El 24 de octubre 2024
- Modificado y actualizado el 11 de septiembre de 2026, en Claustro de Profesores.

“El respeto mutuo implica la discreción y la reserva hasta en la ternura, y el cuidado de salvaguardar la mayor parte posible de libertad de aquellos con quienes se convive.”

HENRI-FRÉDÉRIC AMIEL

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN: Marco Legal	8
2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	13
2.1.1.- Director/a	13
2.1.2.- Jefe/a de Estudios	14
2.1.3.- Secretario.....	15
2.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	16
2.2.1.- Consejo Escolar	16
2.2.2.- Claustro de Profesores	20
2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	21
2.3.1.- Departamento de Orientación	22
2.3.2.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	24
2.3.3.- Departamentos Didácticos.....	27
2.3.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica	28
2.3.5.- Tutores/as:.....	29
2.3.6.- Juntas de evaluación de profesores	31
2.3.7.- Otros coordinadores/as	32
2.4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	39
2.4.1.- La asamblea de clase	39
2.4.2.- La junta de delegados.....	41
2.4.3.- Consejeros escolares.....	41
2.5.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	42
3.- LA CONVIVENCIA en el IES Juan Bautista Monegro	44
3.1.- EL CONTEXTO DEL IES JUAN BAUTISTA MONEGRO. Diagnóstico del estado de convivencia en el centro teniendo en cuenta sus características y contexto	44
3.1.1.- Localización del Centro	44
3.2.- Características específicas del centro	45

3.2.1.- Las instalaciones	45
3.2.2.- Alumnado	50
3.2.2.1.- Resultados Académicos.....	50
3.2.2.2: Convivencia en el centro	52
3.2.2.3: BIENESTAR/MEDIDAS DE PROTECCIÓN en el centro	52
3.2.2.4: Entorno social, cultural y económico de los alumnos/as del centro	53
3.2.2.5: Relaciones del centro con la Comunidad Educativa y otras instituciones	54
4.- OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA	56
4.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	56
4.2. MODELO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y LOS OBJETIVOS DEL MISMO.....	57
4.3.- PRIORIDADES	59
4.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS	60
4.5.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.....	60
5. DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y DEL RESTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	62
5.1.- Derechos de los alumnos (Art.4).....	62
5.2.- Deberes del alumnado (Art.5)	65
5.2.1. Además, son deberes de los alumnos	66
5.2.2.- Protección de datos personales e imágenes.....	68
5.3.- Derechos de los padres o tutores: (Artículo 6).....	69
5.4.- Deberes de los padres, madres y tutores legales (Artículo 7).....	70
5.5.- Derechos de los profesores (Artículo 8)	70
5.6.- Deberes de los profesores (Artículo 9)	71
5.6.1.- Justificación de faltas de asistencia	73
5.6.2.- Huelgas profesorado	74
5.6.3.- Profesores de guardia.....	74
5.7.- Personal de Administración y Servicios (PAS).....	75
5.7.1.- Colectivos integrados en el PAS (Artículo 10)	75
5.7.2.- Derechos.	78
5.7.3.- Deberes.....	79

5.7.4.- Justificación faltas de asistencia.....	79
5.7.5.- Huelgas PAS	79
6. - NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	80
6.1.- JORNADA ESCOLAR. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO	80
6.2.- CONTROL DE LA ASISTENCIA	81
6.2.1.- Asistencia a clase	81
6.2.2.- Justificación de las faltas de asistencia	82
6.2.3.- Consecuencia de las faltas de asistencia	83
Las faltas de asistencia y retrasos quedan tipificados y sancionados de la siguiente manera:	83
a) SANCIONES:.....	83
6.2.4.- Faltas colectivas de asistencia.....	85
6.3.- OTRAS FALTAS.....	86
6.4.- ACTIVIDAD ACADÉMICA	87
6.4.1.- Normas de funcionamiento del profesorado.....	87
6.4.2.- Sobre las reclamaciones a las calificaciones.....	90
6.4.3.- Cambios de optativa, opción o modalidad.	92
6.4.4.- Sobre la relación con las familias de los alumnos.	92
6.5.- ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS.....	94
6.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	96
6.6.1.- Criterios para actividades extraescolares de larga duración	98
6.7.- UTILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO	99
6.7.1.- Normas de utilización y conservación de los libros de texto puestos a disposición del alumnado dentro del programa ACCEDE.	107
7.- NORMAS DE CONDUCTA.....	108
7.1.- NORMAS DE CONDUCTA.....	109
7.1.1.- Deber básico de estudio.....	110
7.1.2.- Respeto a las personas	110
7.1.3.- Uso de materiales e instalaciones	111
7.1.4.- Uso de móviles y aparatos electrónicos	111
7.2.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	112

7.2.1.- Conductas contrarias a la convivencia	114
7.2.2.- Faltas leves.....	114
7.2.3.- Faltas graves	116
7.2.4.- Faltas muy graves	119
7.2.5.- Tipificación de conductas esporádicas que dificultan la convivencia.	121
7.3.- PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.....	123
7.3.1.- Procedimiento ordinario	123
7.3.2.- Procedimiento especial.....	124
8.- ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	126
8.1.- PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	126
8.1.1.- Agrupaciones de alumnos.....	126
8.1.2.- Alumnos ayudantes	127
8.1.3.- Observatorio para la Prevención y el Tratamiento de la Violencia y el Acoso Escolar	128
8.1.4.- Actividades formativas para alumnos y profesores	128
8.1.5.- Tutorías personalizadas	130
8.1.6.- Programa REFUERZA Y PROA +	130
8.1.7.- Plan de Acción Tutorial (PAT) basado en la inteligencia emocional.....	131
8.1.8.- Adaptaciones curriculares.....	131
8.1.9.- Comunicación con familias.....	131
8.1.10.- Estrategias de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	132
8.2.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	132
8.2.1.- Mesa de Convivencia de Centro	132
8.2.2.- Mediación	132
8.2.3.- Contratos pedagógicos	133
8.2.4.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: ORDINARIO Y ESPECIAL.	134
9.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	135
9.1.- DIFUSIÓN: INSTRUMENTOS DE PUBLICIDAD	136
9.2.- SEGUIMIENTO	136
El Consejo Escolar: Artículo 18.-.....	136

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia	136
La comisión de convivencia: Artículo 19.-	137
El Claustro de profesores: Artículo 20.-	138
El director del centro: Artículo 21.-	138
El jefe de estudios: Artículo 22.-	139
El orientador: Artículo 23.-	139
Los tutores y los profesores: Artículo 24.-	140
Otros profesionales del centro: Artículo 25.-	140
El alumnado: Artículo 26.-	141
Los padres o tutores: Artículo 27.-	141
9.3.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.	142
ANEXO I: Rúbrica para la evaluación de la convivencia	144
ANEXO II: Guion reuniones de padres	149
➤ Antes de la entrevista	149
➤ Durante la entrevista	149
➤ Después de la entrevista	150
ANEXOS III: Modelos de pérdida de evaluación continua:	151
ANEXOS IV: Modelo revisión / reclamación de exámenes	155
ANEXOS V: Modelo parte leve y grave	156

1.- INTRODUCCIÓN: Marco Legal

EL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA JUAN BAUTISTA MONEGRO es un lugar donde conviven y participan una pluralidad y diversidad de personas: alumnos/as, profesores/as, personal administrativo, auxiliares y madres/padres/tutores legales. Por lo cual se requiere una organización que posibilite el buen funcionamiento del centro y facilite la consecución de los fines y objetivos generales de la educación.

El Real Decreto de Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (ROC) en su título IV, art. 94 a, nos dice que el Proyecto Educativo incluirá *"la organización general del instituto, que se orientará a la consecución de los fines establecidos en el art. 1 de la LOE y al cumplimiento de los principios establecidos en el art. 2 de la mencionada ley"*.

Esta organización y funcionamiento general ha de hacerse *"partiendo del análisis de las necesidades educativas específicas de los alumnos, de las características del entorno escolar y de las del instituto"* (art. 94 del citado real decreto).

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), supone una modificación importante en la regulación de la convivencia en los centros escolares, por lo que se hace necesaria una adaptación de la normativa de la Comunidad de Madrid en esta materia. Se plantea una nueva distribución de competencias y responsabilidades en el desarrollo curricular, dando un mayor protagonismo y autonomía a los centros y a los profesores.

El sistema educativo actual ha generado en los centros educativos la necesidad de elaborar algunos documentos que enmarquen la vida de los centros, la necesidad de ir dotando al centro de un estilo propio. Uno de esos documentos que recogen los principios, el modelo organizativo, la participación, ..., es el **Plan de Convivencia**.

Queremos hacer de nuestro Plan de Convivencia un documento que sea útil, realista, sencillo y coherente; no un documento formal. También señalar que para su elaboración se ha requerido un trabajo en equipo así como la participación de toda la Comunidad Educativa.

Este Plan de Convivencia servirá para todos los miembros de la comunidad escolar y a cuantos a ella accedan. Son miembros de nuestra comunidad escolar: profesores/as, alumnado, personal de administración y servicios, así como los padres y madres del alumnado.

El marco legal de las normas de este Plan de Convivencia es el siguiente:

- Constitución Española. 1978. Art 27.3 y 27.7
- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley 6/1995 de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 1532/1986 de 11 de julio que regulan las asociaciones de alumnos.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio que regula las asociaciones de padres de alumnos.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (BOE 225/95 de 20 de septiembre de 1995).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- Orden 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Normas para elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los públicos. Orden de 28 febrero 1996.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria (BOE de 5 de julio de 1994).
- Conclusiones del Consejo de la Unión Europea de 22 de septiembre de 1997 de seguridad en las escuelas
- Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios. (BOCM del 30).
- Ley 27/2005 de 30 de noviembre de fomento de la educación y de la cultura de la paz.
- Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid (BOE de 2 de marzo de 2006).
- LOE: LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE del 4 mayo) modificada por la Ley Organiza 8/2013 de 9 de diciembre de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Instrucciones de la Dirección General de Centros Docentes relativas a la elaboración y revisión del Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria de la Comunidad de Madrid de 19 de julio de 2005.

- Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM del 29 - junio 2010).
- Comité de Derechos del Niño 55º periodo de sesiones 13 de septiembre a 1º de octubre 2010 (ONU). Observaciones a España (nº 56)
- LOMCE: LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE del 10 diciembre).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley 2/2016 de 19 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2016 de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- 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.
- Instrucciones anuales de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y de Organización Educativa, sobre comienzo de cada curso escolar en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid

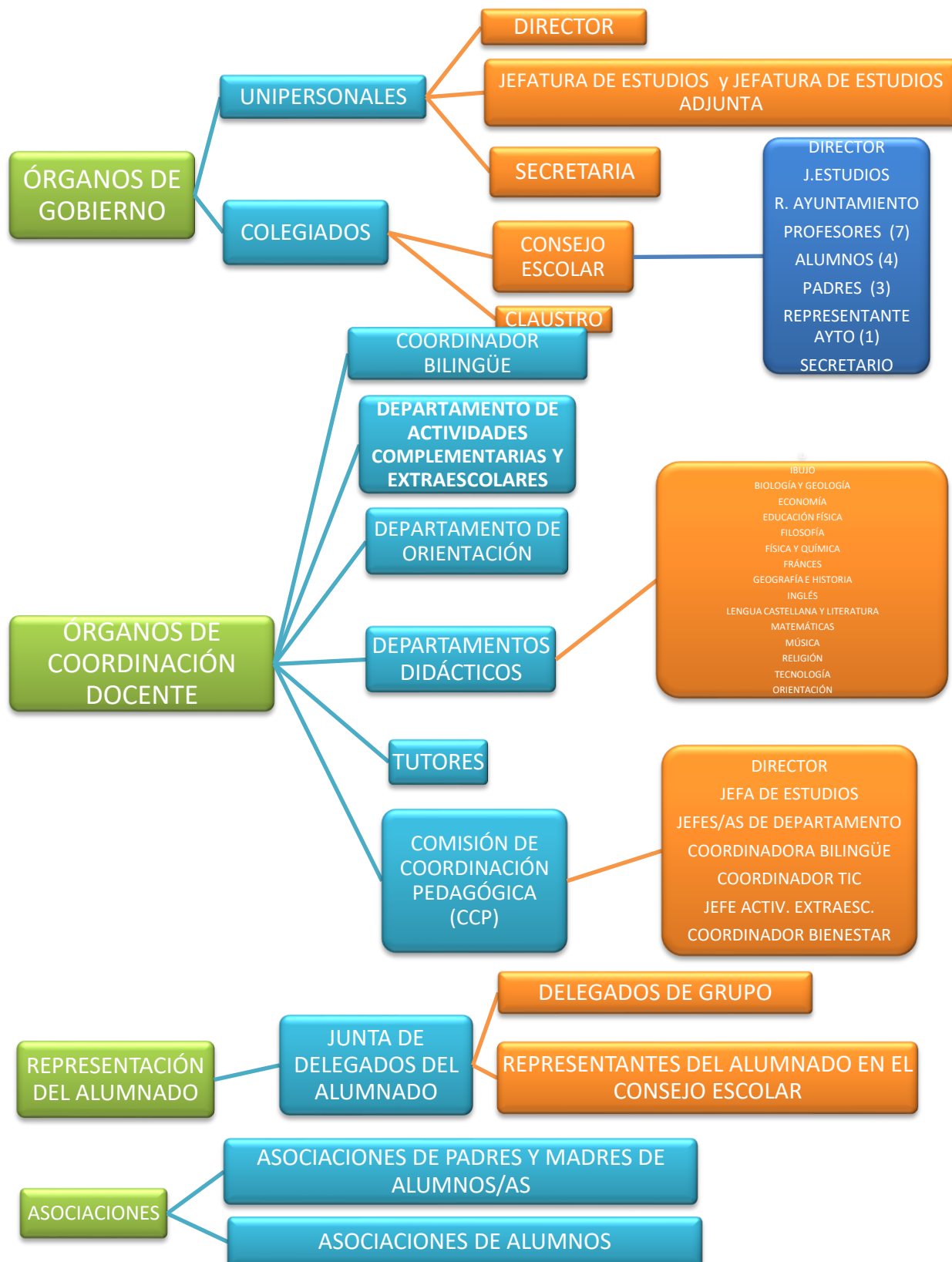
Este Plan de Convivencia está sujeto a una constante evaluación y revisión, lo que le confiere la necesaria flexibilidad para modificar normas o aspectos que se consideren inadecuados o desfasados.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En nuestro instituto vamos a tener en cuenta, para el fomento de una convivencia racional y adecuada, la necesidad de hacer partícipes de nuestro proyecto a una pluralidad y diversidad de personas: alumnos y alumnas, profesores y profesoras, al personal administrativo y a las madres y padres.

En él están regulados los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, y los órganos de coordinación docente: departamentos, comisión de coordinación pedagógica y tutores, además de las juntas de delegados de alumnos y las asociaciones de padres de alumnos y asociaciones de alumnos. El modelo de organización y funcionamiento de los institutos públicos como el nuestro nos viene impuesto por el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria. No obstante, nosotros adaptaremos dicha organización a las características y peculiaridades del centro.

A continuación se adjunta organigrama relativo a la estructura organizativa del IES JUAN BAUTISTA MONEGRO:



2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Todos los aspectos relacionados, competencias y ceses de los órganos unipersonales están regulados en el capítulo III del citado R.D.

2.1.1.- Director/a

Son competencias del Director (LOMLOE art.132):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica.
- A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2.- Jefe/a de Estudios

Son competencias del Jefe/a de Estudios (RD 83/1996 art. 33):

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnado, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con el claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Colaborar con el Director y con los tutores en las situaciones de acoso escolar.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.
- n) Las competencias y responsabilidades que le atribuye el artículo 29 de este Reglamento.

2.1.3.- Secretario

Son competencias del Secretario (RD 83/1996 art. 34):

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de acuerdo con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la autorización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de acuerdo con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- j) Velar por el mantenimiento del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de las propuestas de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

El secretario es el único autorizado para realizar compras y efectuar pagos, personalmente o por delegación expresa, ajustándose siempre al presupuesto económico anual.

En caso de ausencia o enfermedad del director, será el Jefe de Estudios quien asuma sus competencias; si es este el que faltara, lo hará el Jefe de Estudios adjunto; si fuera el Secretario el que se ausentase se hará cargo el profesor que designe el Director. En todos los casos deberá comunicarse al Consejo Escolar.

2.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

La organización de los dos órganos colegiados de un IES (Consejo Escolar y Claustro) en sus distintos apartados (carácter, elección, competencias y funcionamiento) viene regulada en la LOMLOE art. 127, la LOE art.129 y en el título II, capítulo II del R.O.C. (Real Decreto 83/1996). El proceso de elección para el primero de ellos se concreta en la Orden de 28 de febrero de 1996.

2.2.1.- Consejo Escolar

Estará compuesto por el director/a, que será su presidente/a; el jefe/a de estudios; cinco profesores; dos representantes de los padres, *"uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida"*; tres representantes del alumnado; uno del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) y un representante designado por el Ayuntamiento. *"El secretario del instituto actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto"*.

La elección (art. 8 del Real Decreto 83/1996) de los representantes se realizará durante el primer trimestre, y se renovará por mitades. En un primer momento se renovarán cuatro profesores, un padre y dos alumnos; se dejará para la segunda mitad el resto.

Las vacantes serán cubiertas (art. 9 del Real Decreto 83/1996) *"por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos"*. En el caso de que no hubiera más candidatos quedará vacante hasta la siguiente renovación.

El régimen de funcionamiento será el regulado en el art. 19 del Real Decreto 83/1996, en donde se especifica que *"el presidente enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria con el orden del día de la reunión y la documentación con una antelación mínima de una semana"*. No obstante, podrán realizarse *"convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas"*. Dicha convocatoria podrá entregarse de forma presencial o mediante medios electrónicos válidos, por ejemplo, por correo electrónico.

Debe reunirse como mínimo *"una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros"*. Al margen de estas reuniones será obligatoria una al principio y otra al término del curso.

El orden del día lo establecerá el presidente, pudiéndose incorporar algún punto más si así lo pide un tercio de los consejeros.

Los acuerdos se adoptarán, cuando exista quórum, por mayoría simple (mayor nº de votos positivos que negativos), excepto en el siguiente caso: aprobación del presupuesto y su ejecución que será por mayoría absoluta (la mitad más uno); aprobación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y del Plan de Convivencia, así como sus modificaciones por mayoría de dos tercios.

Caso de no haber quórum en primera convocatoria, en segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera, se considera válida la constitución del órgano con los miembros que estén presentes, además del Presidente y el Secretario.

La asistencia de los miembros del Consejo Escolar ha de ser presencial u online.

Si el Director/a del instituto no pudiera asistir, el Jefe/a de Estudios hará sus funciones. Si faltara el Secretario/a, será sustituido por el profesor de menor antigüedad, y en caso de empate, por el más joven.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (LOMLOE art. 127):

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar:

La creación de estas debe entenderse como medio para lograr el equilibrio y el acierto en las decisiones, así como para agilizar los trámites y conseguir una mayor operatividad. En su constitución deben estar obligatoriamente representados todos los sectores educativos implicados con número y condiciones que se detallarán para cada caso. La autoridad de estas comisiones procederá por delegación expresa del Consejo Escolar, quien además fijará la formación, funciones y posibles limitaciones de las mismas. Todas las Comisiones informarán al Consejo Escolar sobre las decisiones tomadas en las reuniones.

Comisión de Convivencia

En el Reglamento Orgánico de los Institutos de Secundaria se contempla la creación de una Comisión de Convivencia (art. 20 del Real Decreto 83/1996). Está formada por un representante de profesores/as, uno del alumnado y otro de padres, madres, así como por el Jefe/a de Estudios, el Director/a y el orientador/a del centro. Podrá actuar, asimismo, presidida por el Jefe/a de Estudios por delegación al efecto del director/a.

Sus reuniones podrán tener periodicidad mensual, pudiéndose realizar, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de trabajarse así lo aconsejen.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Evaluar las actuaciones realizadas en los casos de acoso escolar realizando un seguimiento de los resultados y elaborando al final de cada trimestre un informe al respecto o, como mínimo, al final del curso escolar.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Participar en la resolución de conflictos, especialmente en los de carácter muy grave, mediando entre las diferentes partes y realizando propuestas que deberán ser tenidas en cuenta por el órgano competente.

Comisión Económica

Por decisión del Consejo Escolar del IES Juan Bautista Monegro, se constituye la Comisión Económica, formada por el Presidente del Consejo Escolar (director), el Secretario, un representante de los padres, uno del profesorado y uno del alumnado. Sus funciones serán las siguientes:

- Participar en el estudio de las necesidades de compra y decidir la prioridad de las mismas.
- Colaborar en la confección del proyecto de presupuesto del centro.
- Informar al Consejo Escolar de la situación económica y de las necesidades materiales.

2.2.2.- Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado del instituto. Será presidido por el director y estará formado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

El régimen de funcionamiento será el regulado en el art. 23 del Real Decreto 83/1996, en donde se especifica que deberá reunirse, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Al igual que en el caso del Consejo Escolar, debe reunirse al principio y al término del curso. Además, la asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros, ha de ser presencial o virtual.

Dicha convocatoria podrá entregarse de forma presencial o mediante medios electrónicos válidos, por ejemplo, por correo electrónico.

Competencias del Claustro

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias (LOMLOE art.129):

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

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El título III del citado RD 83/1996 contempla la existencia en un instituto de los Departamentos de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Departamentos

Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los tutores y, finalmente, los Equipos Docentes de cada grupo.

2.3.1.- Departamento de Orientación

Por su carácter específico, sus funciones, así como la designación y competencias del jefe/a de departamento se recogen en los art. 42, 43 y 44 del RD 83/1996.

Al margen de las que les corresponden como un departamento más en un IES, podemos destacar entre las funciones del Departamento de Orientación las señaladas en los apartados c), e) e i) del art. 42, donde se concreta que es este departamento el encargado de:

- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares (...) y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse al término de la ESO.
- Colaborar con los profesores/as del instituto (...) en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares.
- Formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

Todas estas funciones se desarrollarán mediante planes anuales de actividades en cuatro ámbitos preferentes:

1) Ámbito de apoyo al proceso de Enseñanza Aprendizaje mediante:

- Medidas preventivas y de detección temprana de problemas:
 - Plan de bienestar
- Medidas ordinarias (optatividad) y/o extraordinarias (diversidad curricular):
 - Plan anual de compensación educativa.
 - Programaciones del aula de pedagogía terapéutica
 - Programaciones didácticas de los ámbitos del programa de diversificación curricular
 - Programación PSC

2) Plan de Actividades de Acción Tutorial.

- Siguiendo las directrices de la CCP y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios se elaborará el Plan y se aplicará con los tutores.
- 3) Plan de actividades de Orientación Académica y Profesional que servirán para elaborar el consejo orientador al finalizar la etapa.
- 4) Actividades específicas de los profesores que componen el D.O. establecidas legalmente.
- 5) Asesoramiento y apoyo en la elaboración del Plan Incluyo junto con el resto del claustro de profesores, donde se recojan sus aportaciones.

Conviene recordar e insistir en la necesaria colaboración que debe existir entre este departamento y Jefatura de Estudios a la hora de coordinar y planificar las actuaciones relativas a la promoción o acceso del alumnado a los diferentes niveles educativos (ciclos en la ESO, modalidades de Bachillerato, salidas profesionales y universitarias, ciclos formativos y Programas de Formación Profesional Básica) con el ánimo de orientar y facilitar al alumnado implicado la mayor y más completa información para sus opciones.

Esta misma línea de coordinación y permanente comunicación debe existir en la planificación, ejecución y valoración de las diversas actuaciones de los tutores y grupos de tutores. Es por ello que todos los miembros del equipo asiste a las reuniones de tutores que convoca el Departamento de Orientación:

- Jueves 3ª hora (10:05 a 10:55), reunión de tutores de 4.º ESO y 1.º BAC. Asiste jefa de estudios, M.ª Eugenia Nieto.
- Martes 2.ª hora (09:05 a 10:00), reunión de tutores de 3.º ESO. Asiste jefa de estudios adjunta, María Jiménez.
- Jueves 1ª hora (08:15 a 09:05), reunión de tutores de 2º ESO. Asiste como apoyo a la dirección Sofía Liberato.
- Jueves 4ª hora (11:20 a 12:10), reunión de tutores de 1º ESO. Asiste el director, Ángel Antonio Bermejo Hernández.

“El jefe/a del departamento será designado por el director (art. 43)” para cuatro años. Destacaríamos entre sus funciones (art. 44) la de “elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento”

Asimismo, consideramos que debe ser él/ella, en colaboración con los demás miembros del departamento, el que se responsabilice de hacer llegar toda la información, respetando el secreto profesional y el ámbito privado, que pueda servir al resto de la comunidad educativa.

2.3.2.- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Pensamos que un centro educativo tiene que abrirse al exterior para ofrecer a su alumnado todas las posibilidades que la sociedad y las instituciones le brindan, ya sean a nivel local, provincial, nacional o internacional.

Como en el caso del Departamento de Orientación, las funciones y designación del jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares vienen recogidas específicamente en los art. 46 y 47 del RD 83/1996.

El Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares debe ser el encargado/a de *“promover, organizar y facilitar este tipo de actividades”* (art. 45), siendo designado por el director/a para un plazo de cuatro años (art. 50.1 del RD 83/1996).

Entre las funciones del jefe del departamento (art. 47) resaltamos:

- *“Elaborar el programa anual”* de estas actividades de acuerdo con las propuestas de los departamentos y del resto de colectivos educativos.
- *“Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento”*.
- *“Organizar la utilización de la biblioteca del instituto”*, en coordinación con el responsable de la misma”.

Las actividades del Centro serán exclusivamente para alumnos/as del centro. Cuando se permita la entrada de otras personas, deberán ir provistas de una invitación expedida por el Centro.

Las salidas irán dirigidas a un determinado grupo de alumnos, cuando no se consiga el número mínimo necesario para realizarlas se suspenderán. (Un 75%, del grupo-materia que vaya a hacer la actividad, del total de alumnos que forman el grupo, aunque este esté formado por alumnos de distintas clases).

Los viajes de Bachillerato, cuando se realicen, serán exclusivamente para alumnos/as de estos cursos respectivamente.

Si la actividad ocupa la jornada completa, los profesores responsables de la actividad recibirán la compensación económica estipulada por la Consejería de Educación según Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas se anunciarán con el tiempo suficiente a los alumnos así como en la Sala de Profesores y en calendario de raíces, para general conocimiento y con objeto de facilitar la organización del centro. Asimismo, se

notificarán y/o solicitarán las comisiones de servicio de aquellos profesores acompañantes que sean necesarias, siguiendo instrucciones de la Unidad Administrativa competente en función de la actividad, la duración y localidad de destino (nacional/internacional).

Actividades a realizar

a) En el centro:

- Serán de obligada asistencia excepto las que supongan coste económico.
- Al alumno/a que no asista, se le computará como una falta a clase.

b) En Torrejón de Ardoz:

- Serán de obligada asistencia siempre que no suponga ningún coste económico.
- Se necesitará la autorización de los padres desde el comienzo de curso.
- Se desarrollarán dentro del horario lectivo.
- La falta de educación y buenos modales así como el incumplimiento de las normas durante el tiempo que dure esta actividad, será motivo de sanción.
- Irán acompañados por uno o más profesores, en función del número de alumnos/as. (La ratio estándar es un profesor cada veinte alumnos).

c) Fuera de Torrejón de Ardoz:

- Se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.
- No es obligada su asistencia, aunque sí recomendable.
- Es imprescindible la autorización de los padres.
- Si el alumno no la presentara en el momento de la salida, se quedará en el centro, incorporándose a las actividades docentes habituales y no se le devolverá el importe de la misma.
- Los alumnos/as que no asistan a la actividad programada, deberán asistir a clase con el horario lectivo correspondiente.
- Durante el tiempo que dure la actividad, el alumno/a seguirá, en todo momento, las indicaciones que le marque el profesor/a, si no lo hiciera, será motivo de sanción.
- En los días previos a la salida, se entregará la siguiente documentación:
 - Autorización de los padres.
 - Ficha de la Actividad: Dónde aparecerá toda la información relativa a la misma: Coste de la excursión +La ruta. + Visitas a realizar. + Hora de salida y llegada, aproximadamente. Incidencias, etc.

d) Viaje de estudios y actividades de bilingüismo

El viaje de estudios se debe convertir en una actividad sugerente y atractiva para los alumnos/as. Debido a lo complejo de su organización y a la duración (de 3 a 7 días), creemos que merece un tratamiento diferenciado:

- El viaje de estudios tendrá un carácter **educativo y cultural**.
- Deben colaborar en su organización: padres, madres, alumnos/as y profesores.
- La gestión económica correrá a cargo de:
 - El secretario del centro
 - 1 profesor
 - 1 padre, en su defecto algún representante del AMPA
 - 1 alumno
- Los gastos de alojamiento y manutención correrán a cargo de los alumnos.
- El centro compensará a estos profesores los gastos no incluidos según las dietas incluidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- El lugar o lugares a visitar será propuesto por el centro asesorado por la empresa que lo organice, priorizando actividades culturales y lúdicas de tipo deportivo y saludable.
- Si dicho viaje no cuenta con la aprobación del Consejo Escolar, no se considerará "oficialmente" viaje de fin de estudios del Instituto.
- Los profesores/as que acompañen a los alumnos/as en los viajes, responderán al siguiente criterio:
 - 1º. Organizadores
 - 2º. Profesores que impartan una materia afín a la temática del viaje
 - 3º. Profesor-Tutor
 - 4º. Competencia en la materia. Ej: esquiar, idioma, etc.
 - 5º. Otros profesores.
- Ratio profesores/as y alumnos/as:

Dentro del territorio nacional, la ratio será de 1 profesor por cada 20 alumnos. Dependiendo de la dificultad o riesgo de algunas actividades, se podrá disminuir la ratio a 1/15, sobre todo en el extranjero. Se será flexible si el grupo de alumnos pertenece a 1.º ESO y 2.º ESO o si hay alumnos con especiales dificultades en el grupo.

En el extranjero, la ratio general será de 1 profesor cada 15 alumnos.

Como norma general los alumnos que permanezcan en el centro realizarán las tareas que le encomiende en profesor. Si el alumnado que participa en la actividad supera el 50% del número de alumnos que conforman el grupo, no se podrá avanzar en la materia

correspondiente, dedicando este periodo para actividades de repaso y profundización educativa de la materia en cuestión.

2.3.3.- Departamentos Didácticos

Cada departamento estará formado por todos los profesores/as que impartan “enseñanzas propias de las áreas o materias” del departamento, así como por los profesores/as que, aun perteneciendo a otro departamento, impartan alguna área o materia del primero.

El profesor/a que pertenezca a dos departamentos asistirá a las reuniones de ambos siempre que su disponibilidad horaria se lo permita y asumirá las decisiones y acuerdos del departamento al que está adscrito (incluidos PT y profesores de compensatoria).

Entre las competencias del departamento (art. 49 del ROC) podemos mencionar:

- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica (que incluirá los aspectos señalados en el art. 68 del R.D. citado), así como la elaboración a final de curso de una memoria que evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados.
- Organizar y realizar actividades complementarias.
- Organizar y realizar el seguimiento y las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

Todos los miembros del departamento estarán obligados a conocer el contenido de sus programaciones y cumplir los acuerdos tomados, especialmente en lo referente a objetivos, contenidos mínimos y evaluación, que no podrán alterarse sin existir previamente una justificación y aprobación por escrito en las actas de reunión del departamento.

Será el departamento el encargado de llevar a cabo la evaluación inicial, aplicando los resultados de esta en posibles modificaciones o adaptaciones de los acuerdos iniciales.

Partiendo del principio de la evaluación continua deberán acordar y unificar los criterios de evaluación y calificación.

Asimismo, y atendiendo al artículo 44, apartado 2º del R.D. del 5 de mayo deberá elaborar los "sistemas extraordinarios de evaluación" para el alumnado que, al haber faltado a clase de modo reiterado, presenten dificultades para "la aplicación correcta de los criterios generales

de evaluación y la propia evaluación continua", debiendo además acatar el acuerdo de no evaluar al alumnado implicado mediante sistemas que no sean los arriba señalados.

El Jefe/a del departamento será designado por el director/a para cuatro años (art. 50.1 del RD 83/1996). Dejará de desempeñar el cargo cuando se produzcan alguna de las circunstancias especificadas en el art. 52.

Entre sus funciones (art. 51) se pueden destacar:

- Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación".
- Realizar las convocatorias de los exámenes (...) de alumnos con materias pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias (...).
- Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros de departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final del curso (...) de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material específico propio del departamento y velar por su mantenimiento.
- El jefe de departamento debe velar por que todos los miembros del departamento informen y publiquen a las familias de los contenidos, actividades y los criterios de evaluación consensuados en sus reuniones de departamento.

2.3.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica

Su composición queda regulada en el artículo 53: el director/a, el jefe/a de estudios y todos los jefes/as de departamento. Actuará como secretario/a el más joven de ellos, el cual levantará acta de las reuniones celebradas. Estas quedarán reflejadas en el horario personal de cada jefe/a, de lo cual se deriva que tendrá obligación de asistir a las mismas.

Para garantizar la operatividad y eficacia de esta comisión, podrán formarse subcomisiones encargadas de trabajar por separado en relación con algún aspecto concreto. Los acuerdos tomados deberán ponerse en conocimiento de la CCP antes de su aprobación y su posterior traslado a los órganos de gobierno.

Entre sus competencias, recogidas en el art. 54 del ROC, destacamos las siguientes:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos curriculares, supervisar su elaboración y revisión.

- Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario.

Los miembros integrantes tienen las obligaciones de:

- Transmitir a su departamento los acuerdos o propuestas de la CCP para su posterior debate.
- Trasladar a la CCP el resultado de dichas deliberaciones y hacerse responsable del no cumplimiento de esta norma.

2.3.5.- Tutores/as:

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.

- En el centro habrá un profesor/a tutor/a por cada grupo de alumnos/as. Este será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios de entre el profesorado que imparten docencia al grupo, preferiblemente entre aquellos que imparten materias a todos el alumnado del grupo.
- Los tutores/as de los grupos de DIVER serán, preferentemente, profesores/as del Departamento de Orientación y se coordinarán con el resto de tutores/as de su alumnado.
- Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- Si la disponibilidad horaria del centro lo permite, se procurará contar con una hora semanal dedicada a la coordinación de tutores de un mismo nivel, con la colaboración del Departamento de Orientación y la coordinación de Jefatura de Estudios.
- De la misma forma y dependiendo de la disponibilidad horaria, se podrán nombrar tutores/as para grupos de alumnado con necesidades específicas.
- Para facilitar la tarea del tutor/a se contempla la hora semanal de atención a los padres/madres para informarles acerca del aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Igualmente se contempla la realización de una reunión a principios de curso del tutor con los padres del alumnado de su grupo, para informarles de los criterios de promoción y titulación, de las normas generales de funcionamiento del centro y de cualquier otro aspecto relacionado con el grupo y su nivel académico.

- Igualmente cabe destacar su papel de intermediario entre el alumnado y profesores/as, así como entre aquellos y Jefatura de Estudios en cuanto a las normas de convivencia.
- Los tutores/as de ESO dedicarán la segunda hora lectiva de tutoría que se recoge en su horario personal para formar parte de las comisiones de Convivencia establecidas por el centro.
- Con carácter general, ejercerá las funciones recogidas en el art. 56 del RD 83/1996. Considerando al tutor/a como nexo entre padres, madres, profesorado y alumnado, tendrá las siguientes funciones específicas:
 - Informar a su grupo sobre la organización, normas y servicios del Centro, y especialmente sobre las normas de convivencia.
 - Coordinar el proceso de evaluación, informando de los criterios de promoción y titulación, fechas de evaluaciones, recuperaciones y resultados académicos a su alumnado.
 - Coordinar las medidas de atención a la diversidad necesarias para posibilitar que el alumnado alcance los objetivos previstos.
 - Mantener contactos periódicos con el Departamento de Orientación, así como con el resto del profesorado del grupo, intercambiando información sobre el mismo, especialmente en el caso alumnado problemático.
 - Realizar un seguimiento constante de los posibles casos de acoso escolar en su grupo y fomentar medidas disuasorias, además de colaborar en los casos verificados.
 - Coordinar al profesorado a fin de que estos propongan deberes o trabajos con el objetivo de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado cuando éste, bien a causa de enfermedad o ausencia prolongada justificada, o bien por sanción que le prive del derecho a asistencia a clase, no pueda hallarse en el aula.
 - Presidir la Junta de Profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación. De acuerdo con ese plan, orientará y asesorará al alumnado de su grupo en cuanto a técnicas de estudio y de trabajo individual, así como en la elección de posibles opciones académicas y profesionales.
 - Contribuir a la cohesión del grupo y fomentar y coordinar su participación tanto en las actividades de estudio como en las actividades complementarias y extraescolares.

- Encauzar las demandas y los problemas del alumnado de su grupo y mediar, en colaboración con los delegados, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los conflictos que se planteen.
- Solicitar a Jefatura de Estudios la convocatoria, cuando lo considere conveniente, de reuniones extraordinarias de la Junta de Profesores.
- Informar a los padres/madres de la marcha académica de sus hijos/as, de su asistencia a clase, de su comportamiento, rendimiento y dificultades, cuando lo soliciten, recibéndolos, previa cita, en sus horas de visita.
- Citar a los padres/madres o tutores cuando la situación académica o el comportamiento de alumno/a así lo requiera.
- Facilitar la comunicación y cooperación educativa entre el profesorado, el alumnado y padres/madres del grupo.
- Controlar la asistencia del alumnado de su grupo a clase y sus justificantes de faltas, informando a los padres lo antes posible de las faltas injustificadas, en colaboración con Jefatura de Estudios.
- Recibir de Jefatura de Estudios los partes leves de amonestación de sus tutorados y proponer las medidas adoptadas/sanciones según el procedimiento ordinario/especial del Decreto 32.
- Realizar tutorías individualizadas a sus alumnos tutorados.

2.3.6.- Juntas de evaluación de profesores

Queda regulada en los art.57 y 58 del ROC en donde se especifica su composición y organización.

Además de la reunión de evaluación cero, en los cursos que corresponda, la junta de evaluación de profesores/as se reunirá una vez al trimestre para evaluar al grupo y siempre que Jefatura de Estudios la convoque a propuesta del tutor/a.

Estará formada por todo el profesorado que impartan clase a ese grupo y será dirigida por el tutor/a.

Entre las funciones de esta junta se tipifica la de *"llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje"*.

Será la Junta de Evaluación quien dictamine la promoción y obtención del título de un alumno en los términos establecidos por los Criterios de Promoción y Titulación del IES Juan Bautista Monegro. La decisión aquí tomada no podrá ser modificada sin reunir previamente a toda la junta, quien en ese caso podrá reconsiderar el asunto.

Si quisieran asistir, bien a principio de la sesión o al final de la misma se contará con la presencia y participación de los representantes del alumnado (delegado/a y/o subdelegado/a), quienes expondrán el parecer, las opiniones de sus compañeros/as, aspectos estos consensuados en las reuniones preparatorias que habrá dirigido el profesor/a tutor/a. Debe entenderse que los juicios aquí expuestos serán los decididos por el grupo, y no las opiniones personales de los representantes, salvo que ellos lo hagan constar. Asimismo, los asuntos tratados tendrán un carácter **general** respecto al funcionamiento del grupo y, en ningún caso, se referirán a materias concretas, que deberán ser abordados con el profesor/a responsable y/o el tutor/a.

2.3.7.- Otros coordinadores/as

Coordinador TIC

Las funciones del Coordinador/a de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito y la posibilidad de organizar un seminario sobre integración y desarrollo de la competencia digital en el aprendizaje de todas las materias o un proyecto formativo de centro como organización educativa digitalmente competente.
- Colaborar con el coordinador del ciclo formativo a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

- Colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma educativa Raíces y el resto de aplicaciones asociadas los responsables de cada uno de los departamentos didácticos que participen en la experiencia, elaborándose un informe consensuado que incluirá los siguientes contenidos (según instrucciones de la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria por las que se regulan las actuaciones a llevar a cabo por los Institutos durante cada curso académico):
 - Parte 1: Memoria metodológica
 - Parte 2: Memoria organizativa
- Representar al centro en los trabajos de seguimiento del programa y asistir a las reuniones que a tal efecto convoque la Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Coordinar la formación del profesorado con la Dirección General de Becas y Ayudas al Estudio.
- Coordinar acciones con el responsable TIC a través de las reuniones semanales que sean necesarias.
- Supervisar la utilización y funcionamiento de los medios materiales (Software y Hardware) de que disponga el centro para llevar a cabo la experiencia. Representará al centro en los trabajos y reuniones que a tal efecto convoque la Dirección General de Infraestructuras y Servicios.

El Coordinador/a TIC se incorporará como miembro permanente de las Comisiones de Coordinación Pedagógica CCP.

Coordinador/a del Programa ACCEDE

Las funciones del coordinador son las asignadas por el Decreto 168/2018:

- Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
- Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- Determinar las funciones que corresponden al coordinador/a.
- Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
- Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.

- Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
- Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.
- Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
- Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.
- Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

Coordinador/a del Programa Bilingüe

Según la ORDEN 972/2017, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan los institutos bilingües español-inglés de la Comunidad de Madrid. (Art.11)

1. El Profesor/a Coordinador/a del Programa Bilingüe será un profesor/a con destino definitivo en el centro, especialista de Inglés, y acreditado por la Consejería competente en materia de

Educación para impartir el currículo de "Inglés Avanzado". El Profesor/a Coordinador/a será designado por el Director/a del centro cada curso académico.

2. En casos excepcionales, podrán ser designados profesores que posean la habilitación lingüística para el desempeño de puestos bilingües en institutos bilingües de la Comunidad de Madrid. Dichos casos deberán ser justificados y expresamente autorizados por la Dirección General competente en la materia.

3. Cuando la vía Sección Bilingüe cuente con menos de cinco grupos, el centro contará con un Profesor/a Coordinador/a del Programa Bilingüe; en el caso de que haya cinco o más grupos, el Profesor/a Coordinador/a tendrá la categoría de Coordinador/a Jefe/a del Programa Bilingüe.

4.-Son funciones del Profesor/a Coordinador/a o, en su caso, del Coordinador/a Jefe/a del Programa Bilingüe las siguientes:

- Impartir al menos, a una de las unidades escolares, la totalidad de las horas semanales de la materia Primera Lengua Extranjera: Inglés o aquellas otras materias para las que esté habilitado.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
- Coordinar el desarrollo de la programación de las materias impartidas en inglés con el resto de los profesores/as que participan en el Programa Bilingüe.
- Establecer contacto con los/las auxiliares de conversación asignados al centro, facilitarles la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.
- Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos profesores/as y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.
- Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores/as y los/las auxiliares de conversación.
- Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.

- Seleccionar los recursos y materiales para el Programa Bilingüe, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.
- Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería competente en materia de Educación.
- Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.
- Mantener puntualmente informado al Director/a del centro de todos los aspectos relativos al Programa y a la Sección bilingües y al funcionamiento de los mismos. El Director/a, como máximo responsable de estos en su centro, tomará las decisiones que correspondan en cada caso.

Coordinador/a de bienestar:

Sus funciones se recogen en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
 - e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
 - f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
 - g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
 - h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
 - i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
 - j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
 - k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

Coordinador/a de Robótica:

En este curso escolar 2024/2025 se ha iniciado un nuevo proyecto denominado **PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0_Madrid**, que tendrá una duración de dos cursos escolares.

Una iniciativa diseñada para mejorar las competencias digitales del alumnado, asegurar que los profesores estén bien equipados para enseñar estas habilidades, impulsando un proceso de enseñanza y aprendizaje más interactivo, autónomo y motivador.

Además, se va a recibir una dotación por parte de la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación del Profesorado para integrar las competencias digitales en el currículo escolar.

El objetivo general de este Programa es iniciar/impulsar/desarrollar la implantación del programa Código Escuela 4.0 de forma progresiva durante dos cursos escolares.

El objetivo de esta actuación tiene como resultado:

1. Mejorar las competencias digitales de los alumnos, especialmente las referidas al pensamiento algorítmico, la robótica y a la programación.
2. Implementar las competencias digitales en el aula, especialmente las referidas al pensamiento algorítmico, la robótica y a la programación, a través de la formación de los profesores, de su acompañamiento y de la elaboración de recursos educativos digitales.
3. Dotar a los centros educativos del equipamiento necesario para desarrollar las competencias digitales de los alumnos.
4. Proporcionar una capacitación técnica adecuada dirigida a los profesores que les permita conocer y familiarizarse con el funcionamiento de las dotaciones tecnológicas que se reciban en su centro educativo.

En dicha acción se incluye la figura del Coordinador de robótica cuyas funciones se resumen en :

1. Preparación y planificación, donde se establecerá, con ayuda del Mentor de Robótica, un diagnóstico del centro con respecto a la Programación y la Robótica, para establecer el estado inicial de partida del centro en este Programa. En el mismo se reflejará tanto el grado de implantación, los recursos utilizados, los espacios disponibles y la organización de los mismos, las personas involucradas, formación o capacitación de las mismas, áreas y materias en las que se trabaja, Proyectos o Programas en los que se participan vinculados con la Programación y la Robótica, etc.
2. Gestionar el equipamiento de programación y robótica.
3. Apoyar y gestionar la formación y acompañamiento al profesorado para capacitar al profesorado mediante acciones formativas específicas por parte del mentor asignado en el centro o a través del coordinador de Robótica (IES).
4. Consensuar con el equipo docente cómo integrar el programa en las diferentes etapas educativas y áreas curriculares.
5. Mejorar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.
6. Evaluar y supervisar el seguimiento del programa.

7. Elaborar propuestas de mejora que quedarán recogidas en el Plan Digital de Centro y en la Memoria Anual.

2.4.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

2.4.1.- La asamblea de clase

La Asamblea de clase es la instancia participativa de todos los alumnos que forman un grupo (clase) para ejercer el derecho de corresponsabilidad en su proceso educativo:

- En la convivencia.
- En el funcionamiento del centro.
- En el buen funcionamiento de su propia clase.

Para la mejora permanente de la convivencia y normal desarrollo de las actividades formativas dentro del aula:

- El grupo celebrará asamblea cada vez que sea necesario.
- Se celebrará en la hora correspondiente a tutoría.

La Asamblea de clase tiene por finalidad revisar los principios fundamentales de la convivencia dentro del aula y resolver los posibles comportamientos o conductas que perjudiquen a algún miembro de la misma o a su conjunto. La Asamblea tomará las resoluciones oportunas y las consignará por escrito para que todos los miembros se empeñen en llevarlas a cabo.

Cuando los alumnos deseen presentar directamente cualquier sugerencia o reclamación, lo realizarán respetando los siguientes cauces: primero acudirán al profesor, después al tutor, a continuación al Jefe de Estudios y, por último, al Director.

ELECCIÓN DEL DELEGADO Y SUBDELEGADO.

Cada clase, por sufragio directo y secreto, elegirá a sus representantes al inicio del curso escolar.

ELECCIÓN:

- En cada clase se presentarán candidatos para ser elegidos.
- Será Delegado el que obtenga la mayoría de los votos en primera votación.
- Será Subdelegado el segundo elegido.

- Si hay empate, se procederá a una segunda votación.
- Será Subdelegado el segundo elegido con más votos en esta segunda votación.

PROCEDIMIENTO:

- El resultado de la votación se anotará en un acta correspondiente.
- Se consignará también la lista de los demás candidatos por orden de número de votos ya que serán suplentes en caso de renuncia del Delegado y/o Subdelegado.
- Firmará el acta el alumno de más edad, el de menos edad y el tutor. Después, el acta de la elección se presentará al Jefe de Estudios y se publicará en la página web del centro.

FUNCIONES:

- a) El Delegado y Subdelegado representan a la clase en todas las instancias correspondientes de la Comunidad Educativa y son los interlocutores habituales para que el resto de la Comunidad Educativa se comunique con el grupo que representan.
- b) El Delegado y Subdelegado colaborarán con los demás compañeros de clase para que se respeten los derechos de cada uno y que cada uno cumpla con sus responsabilidades dentro del aula.
- c) El Delegado y Subdelegado, informado el tutor, pueden convocar una asamblea de clase cuando lo crean necesario o cuando un grupo de compañeros del aula así se lo soliciten.
- d) El Delegado y Subdelegado se comprometerán con la Junta de Delegados para que sus representados estén siempre informados y puedan hacer oír sus opiniones ante el resto de compañeros del centro.
- e) Es responsabilidad suya velar por el normal desarrollo de la convivencia en la clase: comportamiento, cuidado del material, limpieza de la clase, etc.
- f) Asistir a las sesiones de evaluación, excepto la evaluación final.
- g) Los delegados podrán ser cesados por incumplimiento de sus funciones, entre ellas faltar a las Juntas de delegados, faltas de asistencia a clase, cuando la mayoría del alumnado de su grupo lo solicite, por falta grave o muy grave o por dimisión voluntaria por causa justificada.
- h) Como representantes de la clase, el delegado y subdelegado colaborarán con los profesores en tareas como la recogida de autorizaciones paternas para las actividades extraescolares y, especialmente, con el tutor en relación con los temas que afecten a la convivencia y al buen funcionamiento de su grupo.

2.4.2.- La junta de delegados.

Los Delegados de cada clase forman la Junta de Delegados, donde están representados todos los alumnos del centro. Es fundamental que cada Delegado, o el Subdelegado en su ausencia, estén siempre presentes en las reuniones de esta Junta.

La Junta de Delegados es la instancia donde la totalidad de los alumnos se expresa como un todo en:

- La toma de decisiones.
- Las propuestas.
- Las sugerencias sobre el funcionamiento del Centro (recursos, rendimiento académico, convivencia, actividades, etc.).

La Junta de Delegados tomará parte en la resolución de los problemas puntuales que afecten al normal desarrollo de las actividades del centro, a su mantenimiento o la propia convivencia.

A la Junta de Delegados asistirán los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá elegir Portavoz y Secretario y levantará acta de sus sesiones, las hará conocer, por medio de los Delegados, a la comunidad de alumnos, informando al Jefe de Estudios de sus decisiones. La Junta de Delegados se reunirá periódicamente para revisar todos los asuntos que afecten a la vida del Centro. La propia Junta fijará su calendario, siendo recomendable una reunión mensual fuera del horario lectivo.

Las reuniones del alumnado que se celebren en el centro se realizarán fuera del horario lectivo, durante los recreos o, excepcionalmente, en el último periodo lectivo. No se podrán justificar faltas por asistir a reuniones, excepto en el caso de que hubiesen sido autorizadas por Jefatura de Estudios de forma excepcional.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar informarán de lo que acontezca en las reuniones del Consejo Escolar en esta Junta a todos los Delegados.

2.4.3.- Consejeros escolares

El alumnado estará representado en el Consejo Escolar por cuatro miembros que se renovarán antes del mes de enero (según las unidades autorizadas que tenemos actualmente) y cesarán en sus funciones en el momento que abandonen el centro. Estos alumnos asistirán a los consejos escolares como portavoces de todo el alumnado. Conocerán el orden del día antes de la reunión del Consejo y convocarán a la Junta de Delegados para transmitir sus opiniones

o propuestas. Tras la celebración del Consejo pondrán en conocimiento del alumnado las decisiones allí tomadas. El Centro facilitará la transmisión de información a los consejeros.

2.5.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado del centro pueden participar a través de los siguientes mecanismos habilitados para mantener un contacto con los diferentes miembros del equipo docente y/o directivo:

La entrevista

Es la manera de relación más directa entre el tutor de la clase y los padres. Se tendrá tanto a petición del tutor/a como de los padres. No solo está encaminada a solucionar o corregir pequeños problemas que surjan durante el curso sino para mejorar el rendimiento de los alumnos. Además es una de las formas de apoyo de los padres a la tarea docente.

Las entrevistas serán siempre entre el tutor/a de la clase y los padres (o tutores legales). Sólo en casos excepcionales y en vistas de solucionar problemas concretos será entre un determinado profesor y los padres. Si es necesario el tutor estará presente. Cada tutor/a tendrá dentro de su horario semanal una hora dedicada a la atención a los padres, durante la cual se desarrollarán las entrevistas.

Las reuniones con padres/madres y tutores legales por curso

Se tendrá a principios de curso con el fin de comunicar a los padres el horario, profesores y el Plan de Convivencia, así como el funcionamiento del centro. Se convocará y la coordinará el tutor/a.

Sería conveniente una segunda reunión a principios del segundo trimestre con el fin de informar de la marcha global de la clase y, en su caso, de solucionar los diversos problemas de carácter general que se hayan podido observar.

También se podrá celebrar siempre que el tutor/a lo crea oportuno. Igualmente se convocará a petición de por lo menos la mitad de los padres y madres de la clase.

La asamblea de padres de centro

Se convocará siempre que se considere necesario a petición del Equipo Directivo, el Consejo Escolar, el AMPA o un tercio del total de los padres del Centro. La convocará el Equipo Directivo.

Servirá para tratar problemas generales que afecten al funcionamiento y marcha de todo el centro. Podrá asistir algún miembro del equipo directivo, siempre que sea necesario. Tendrá carácter de consulta, nunca decisorio (las decisiones las toma el Consejo Escolar).

3.- LA CONVIVENCIA en el IES Juan Bautista Monegro

3.1.- EL CONTEXTO DEL IES JUAN BAUTISTA MONEGRO. *Diagnóstico del estado de convivencia en el centro según sus características y contexto.*

3.1.1.- Localización del Centro:

El censo municipal de Torrejón alcanza ya los 143526 habitantes con fecha enero de 2025 lo que la consolida como la octava ciudad más poblada de la Comunidad de Madrid. Cuenta con una mayoría de población eminentemente joven, con edades comprendidas entre los 20 y 35 años. El mayor incremento de nuevos residentes se da entre las mujeres y los vecinos procedentes de otros municipios españoles que eligen la ciudad de Torrejón como su lugar de residencia. La renta media bruta en el municipio de Torrejón de Ardoz se situó en 2022 en 30205 euros. El sector servicios da empleo al 50% de la población activa. El 40% está ocupada en el sector industrial. El 10% del suelo está ocupado por la industria y otras actividades económicas.

El nuevo barrio de Soto del Henares de Torrejón de Ardoz es una zona urbana que se ha desarrollado en los últimos años con una población joven en torno a dos hitos fundamentales, el Hospital de Torrejón de Ardoz y el Parque Europa. Se sitúa al sureste del municipio, limitando al norte con la Avenida de la Constitución, al este con el término municipal de Alcalá de Henares, al sur con el término de San Fernando de Henares y el río Henares y al oeste con la Carretera de Loeches. Está integrado en el Sector 2 de Torrejón con los barrios del Parque Cataluña, Torrenieve, El Rosario, Zapatería, Jardines de la Solana, Cañada, La Mancha Amarilla y el Soto del Henares, el último desarrollo urbanístico de la villa. El más poblado es el Parque Cataluña. Contaba con una población de 19808 habitantes en 2023 y posiblemente habrá ascendido el número de personas que viven en el barrio. En él está ubicado el Hospital de Torrejón, dos centros de salud y dos institutos, seis colegios públicos, dos concertados, uno privado; y dos escuelas infantiles.

Bien comunicado, este nuevo barrio de pisos residenciales y chalets unifamiliares y adosados, cuenta en su entorno con dos centros escolares de primaria y con un centro concertado de secundaria al lado de nuestro centro. Apenas existen servicios cercanos y estamos rodeados de fincas y solares vacíos.

3.2.- Características específicas del centro:

Desde el principio, el dinamismo, la capacidad de adaptación a las dificultades y a las nuevas situaciones y la apertura a la innovación y al exterior queremos que sean la seña de identidad que permita que nuestro centro, el IES JUAN BAUTISTA MONEGRO, sea considerado muy pronto como un modelo de participación y acción educativa de calidad.

La mayoría de alumnos que acceden al centro en 1º de ESO proceden de centros públicos, especialmente de los centros adscritos bilingües: Antonio Machado y Beethoven. También hay un grupo minoritario de alumnos que proceden de colegios concertados.

Una de las premisas de las que partimos es el diseño de planes de actuación a partir de una realidad dinámica y cambiante y la adaptación a la misma buscando iniciativas diferentes y originales, desde el Aprendizaje Basado en Proyectos, el Aprendizaje y Servicio, el Programa bilingüe, el Programa 4º ESO+EMPRESA, el Proyecto Ecología y Reciclaje, Economía Circular, Proyecto Steam, Bibliotecas educativas, Radio escolar, Biblioteca abierta, Proyecto de Economía Circular, etc., que hemos ido poniendo en marcha.

Los hábitos de desarrollo de estos proyectos, formativos o extraescolares, deben configurar una concepción de centro sensibilizado hacia la **innovación**, que se atreve con la **experimentación**, comprometido con el **medio ambiente** y abierto al **exterior** y a la **internacionalización**, apostando por que sean su seña de identidad más valorada.

El objetivo de todas las actuaciones es convencer tanto a nuestros alumnos y alumnas como a sus familias y a los equipos que trabajan en el Centro de que lograr aquello que en algunos sectores se percibe como un riesgo se torne en una oportunidad para la mejora de la educación.

3.2.1.- Las instalaciones:

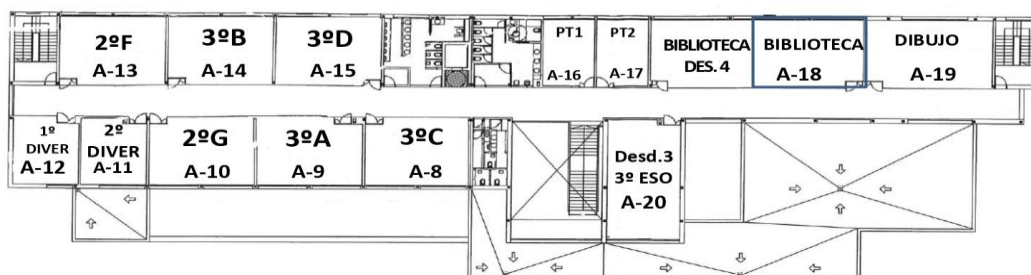
El IES Juan Bautista Monegro es un centro Bilingüe de nueva creación en funcionamiento desde septiembre de 2019. Las instalaciones del centro son relativamente nuevas, distribuidas en dos plantas y dos alas. El edificio principal consta de una parte formada por aularios y la otra zona administrativa y aulas específicas donde se encuentran los despachos del equipo directivo, orientación, AMPA, secretaría y sala de profesores. Entre las específicas, destacamos, dos aulas de música, dos aulas de educación plástica, dos talleres de tecnología, tres aulas de Informática, tres laboratorios, una biblioteca, una biblioteca provisional, una ludoteca, dos pistas deportivas, un gimnasio, un aula TEA, 11 departamentos didácticos, una sala para la Radio Escolar, un cuarto TIC y la enfermería.

Planta baja:



PLANTA BAJA

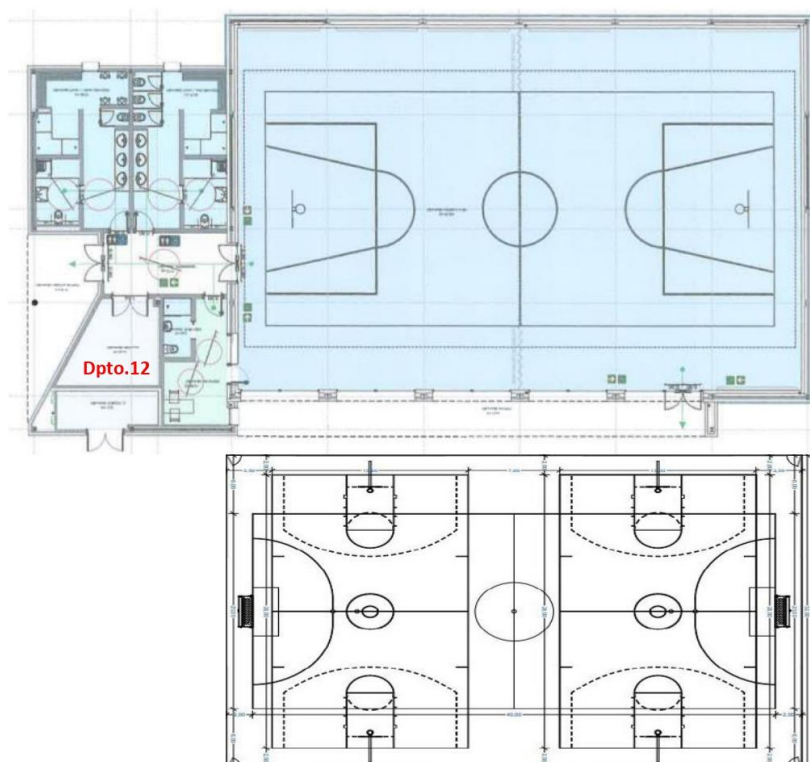
Primera planta:



PRIMERA PLANTA

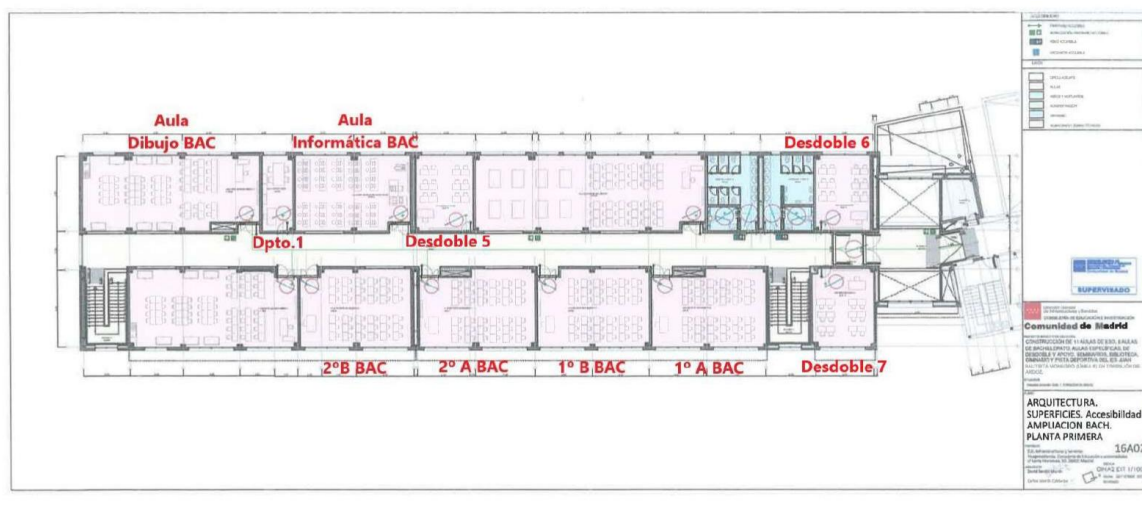
Gimnasio y pistas:

PISTAS Y GIMNASIO

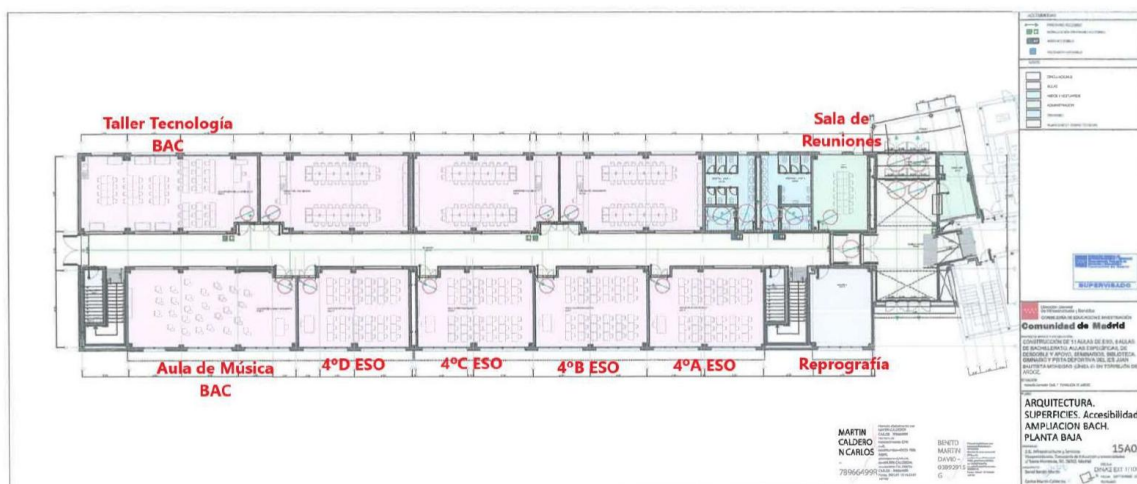


Ampliación, ala derecha:

Primera planta



Planta baja

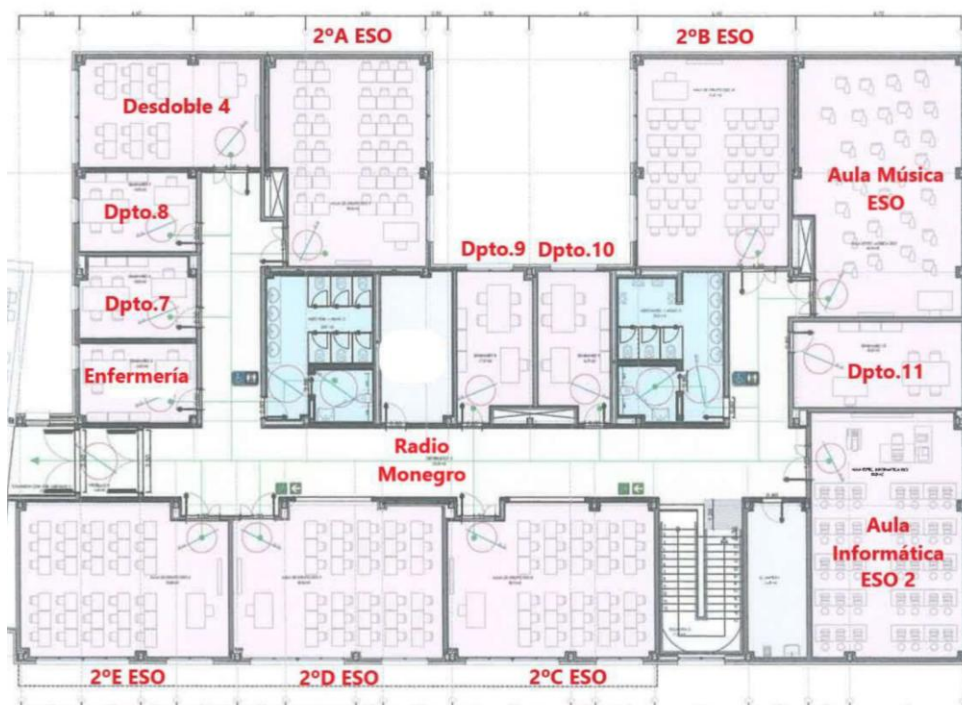


Ampliación, ala izquierda:

Planta baja:



Primera planta:



3.2.2.- Alumnado:

En el presente curso 24/25 el alumnado presente en los distintos niveles se distribuye de la siguiente forma:

- PRIMERO ESO: 7 grupos. Uno puro de sección y seis mixtos.
- SEGUNDO ESO: 7 grupos. Uno puro de sección y seis mixtos.
- TERCEROS ESO: 6 grupos mixtos de SECCIÓN + PROGRAMA y 1º DIVERSIFICACIÓN, cuyos alumnos están integrados en dos de los grupos.
- CUARTO ESO: 5 grupos mixtos de SECCIÓN + PROGRAMA y 2º DIVERSIFICACIÓN, cuyos alumnos están integrados en dos de los grupos.
- 1º BAC: Dos grupos mixtos SECCIÓN + PROGRAMA de (Ciencias Sociales y Ciencias).
- 2º BAC: Dos grupos mixtos SECCIÓN + PROGRAMA de (Humanidades-Ciencias Sociales y Ciencias).

El alumnado del centro procede, en su mayoría, del CEIP Beethoven y de los CEIP Antonio Machado y CEIP La Zarzuela, así como de otros centros públicos y concertados de la zona.

Dos tercios de nuestros alumnos son nacidos en España y el otro tercio procede de Europa (Rumanía y Polonia), América (Colombia, Brasil, Ecuador, Perú y últimamente, sobre todo de Venezuela) y de África (Marruecos y Guinea Ecuatorial).

El número de alumnos con necesidades educativas especiales es de 40. Tenemos 64 alumnos con dificultades especiales (Dislexia, TDAH y otros). Hay 44 alumnos de compensatoria y 12 alumnos de altas capacidades.

Contamos con un porcentaje de alumnos inmigrantes, especialmente de América del Sur, de distintas etnias y contamos con alumnado de escolarización tardía.

3.2.2.1.- Resultados Académicos:

- El nivel curricular varía bastante entre el alumnado de sección de 1.º ESO y el de programa, como suele ser frecuente en casi todos los centros. El resultado del curso pasado fue de un 8% de repetidores, frente a un 92% de alumnos que promocionaron de un total de 188 alumnos matriculados. Por el nivel de promoción está en la media de la zona y de Madrid y los resultados son positivos.

- En 2.º ESO se ha concentrado un gran número de alumnos de compensatoria, repetidores, aunque los resultados han sido muy parecidos a primero con un 13% de alumnos repetidores y un 87% de alumnos que titulan. De un total de 156 alumnos. 9 alumnos pasan a FP Básica.
- En 3.º ESO, repite un 9% del alumnado matriculado, titulando un 91%. 10 alumnos se derivan a FP Básica y 13 a 1.º Diversificación. El total de los alumnos era 155.
- En 4.º ESO tituló el 79% y han repetido un 21% (Incluido 2º de diversificación) de 111 alumnos, incluidos los 13 alumnos de diversificación. Un alumno fue derivado a FP Básica.
- En 1.º de BAC Ciencias Sociales ha pasado a 2º de Bachillerato un 73%, mientras que un 23% ha repetido del total de 31 alumnos matriculados. En 1.º Bach de Ciencias ha pasado un 84% del alumnado y no ha pasado el 16%, de un total de 32 alumnos.
- Y en 2.º de Bachillerato Ciencias Sociales con un grupo de 20 alumnos en Ciencias Sociales, ha titulado un 75% del alumnado teniendo que repetir un 25%. Los alumnos de Ciencias han sido 33, un 85% ha titulado, un 15%, no.

En vista de estos resultados, hemos planificado planes de mejora cuyo objetivo es tomar medidas de refuerzo para que los alumnos de 1.º, 2.º y 3.º de ESO, donde se concentra el mayor número de suspensos, puedan mejorar sus resultados. Hay asignaturas de refuerzo y un plan de seguimiento de alumnos repetidores y con asignaturas pendientes. Hacemos especial seguimiento a los alumnos de necesidades especiales.

La existencia de Programas y Proyectos como el PROGRAMA DE BILINGÜISMO, 4.º ESO+EMPRESA, o el PROA + y el Plan Refuerza compensa también las dificultades de los alumnos, sobre todo en lo que se refiere a la mejora de resultados y al refuerzo educativo. Dirigimos nuestros esfuerzos a diseñar acciones motivadoras que respondan a las necesidades de familias y alumnos con capacidades e inquietudes más específicas. Por ello, el análisis detallado y minucioso de los resultados académicos y de la acogida y repercusión de todas las actividades del centro es un hábito que nos permite profundizar en modelos organizativos del centro para hacerlos mucho más flexibles; por ejemplo, se desdoblan clases de ESO en

materias instrumentales, se establece una hora de repaso de asignaturas pendientes y se fijan apoyos en compensatoria y en pedagogía terapéutica. Todo ello es posible gracias a un mejor cupo de profesorado en los últimos años que ha permitido todas estas intervenciones.

3.2.2.2: Convivencia en el centro:

La mayor parte de las faltas tipo grave se han concentrado en los grupos de 1.º, 2.º y 3.º ESO, con una ligera mayor incidencia en 2.º de ESO entre graves y muy graves y apenas ha habido faltas en 4.º de ESO ni en bachillerato. Las faltas muy graves, por insultos entre iguales, faltas de respeto a un profesor, incumplimiento de sanciones previas o alguna pelea son por lo general las más frecuentes (incluidas, leves, graves y muy graves).

El peor trimestre del curso pasado fue el primero para los niveles de 1.º y 2.º de ESO, mientras que en 3.º y 4.º de ESO aumentó en el 2.º trimestre, manteniéndose en 1.º y 2.º y aumentando en 3.º de ESO, mientras que en 4.º y 1.º y 2.º de BAC, apenas si hubo incidencias.

3.2.2.3: BIENESTAR/MEDIDAS DE PROTECCIÓN en el centro:

El año pasado hubo 73 alumnos con protocolo de seguimiento de la PSC y los tutores por el alto grado de absentismo que presentaron, de estos se derivaron a las mesas locales de absentismo de Torrejón de Ardoz y San Fernando de Henares, lugares de origen de los alumnos indicados, 16 casos.

En torno a 34 alumnos se les ha abierto expediente en Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Torrejón y a 17 en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2 alumnos fueron derivados al SAVASI.

Ha habido 14 alumnos derivados al Aula Temporal de Convivencia, este año no se ha enviado a ningún alumno al programa de derivación de bandas juveniles (el año anterior fueron dos), se han hecho diez informes de derivación a Servicios Sociales por ser menores en riesgo, ha habido un informe para los Juzgados de violencia de Género, tres informes de derivación a Cruz roja, además de los dos informes citados anteriormente de derivación al SAVASI. Por lo tanto, se han realizado 30 informes por parte de la PSC para petición de recursos específicos.

Con respecto a la convivencia debemos tener en cuenta que:

- El Profesorado: El 66% del profesorado es interino o está en expectativa de destino y no tiene plaza definitiva en el centro. Tan solo contamos con 24 profesores con destino definitivo. La estabilidad en el centro es todavía relativa por parte de los profesores, y al año que viene no se encontrarán muchos de ellos en el centro, con lo cual la implicación del profesorado en posibles acciones futuras es relativa, en lo que se refiere a proyectos. La mayoría participa de manera positiva en las actividades del instituto y es cierto que la colaboración por la mayor parte del profesorado es constante y de un nivel medio-alto. Lo mismo ocurre con el personal no docente, tanto la administrativa como las dos conserjes han actuado como parte importantísima en la organización de espacios y en el control del alumnado y la recepción e información a las familias. La coordinación es total entre jefaturas (principal y adjunta), con los tutores y con el resto del profesorado y dirección lo que ha ayudado en todo momento a la mejora de la convivencia y la comunicación con el exterior del centro.

3.2.2.4: Entorno social, cultural y económico de los alumnos/as del centro:

Torrejón de Ardoz presenta un entorno típico de las grandes ciudades dormitorio madrileñas, donde la industria tiene una presencia fundamental. Una gran población de más de 140000 habitantes, en un entorno joven, que dispone de buenos equipamientos, con viviendas relativamente modernas, en nuestro barrio en particular muy modernas, recién hechas o en construcción. La población residente presenta un perfil joven (fuerte proporción de matrimonios con niños en edad escolar) y condición socioeconómica media. La zona presenta intensa actividad económica tanto de la industria, como de la construcción y los servicios, con mínima presencia agraria

Las familias que han matriculado en el centro a sus hijos pertenecen, por lo general a lo que podríamos llamar clase media-baja, padres de profesión liberal o funcionarios públicos, también hay familias con bajos recursos procedentes de viviendas sociales, población inmigrante recién llegada con pocos o nulos medios económicos y población sin recursos que cobra la renta mínima de inserción. Estas referencias las tenemos por la revisión básica de la matrícula del centro, que ha crecido notablemente en los últimos cursos, se ha pasado de

unos 235 alumnos en el curso 2019 a los actuales 775 alumnos y de 9 grupos del primer curso a los actuales 29 del curso 25/26.

3.2.2.5: Relaciones del centro con la Comunidad Educativa y otras instituciones:

Desde el comienzo de curso y durante el mes de junio, se mantiene contacto con el equipo directivo y el equipo docente de dos de los centros de origen de nuestros alumnos: el Colegio Público Beethoven y del CEIP Antonio Machado, en lo que se refiere a informes de alumnado y familias y a la preparación del próximo curso en lo que se refiere a agrupamientos en el colegio y posibles modificaciones o mejoras, diferencias de nivel, estudio de casos particulares, niveles de bilingüismo, etc.

Hemos organizado reuniones en nuestro centro en las siguientes direcciones:

- a) Con el profesorado: a través de las reuniones de departamento y de CCP (semanales) y Claustro (ordinarios y extraordinarios) donde se ha ido informando de todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro y se han consensuado aquellos aspectos más importantes en lo que se refiere a desarrollo de proyectos y trabajo con los alumnos y familias.
- b) Con los tutores: a través de reuniones semanales por niveles, con presencia de los tutores más un miembro del equipo directivo y del orientador.
- c) Con los padres: facilitando la constitución del AMPA del Instituto y del Consejo Escolar. Asimismo se ha establecido un calendario de reuniones quincenales con la dirección para mejorar la comunicación con las familias y elaborar acciones comunes y crear algunos documentos del centro como el plan de convivencia, junto con otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Con los alumnos: a través de las tutorías y de las reuniones con tutores y delegados por parte del equipo directivo.

Además, hemos participado en algunas actividades con el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y hemos entablado contacto con las Concejalías de Juventud, Medio Ambiente y con los Servicios Sociales y de Salud del municipio. La Comunidad de Madrid y su DAT Este también están relacionadas con nosotros a través de los distintos servicios y propuestas en las que

hemos participado y, como en cursos anteriores, se ha entablado relación con distintas instituciones públicas y privadas con las que desarrollamos actividades tales como visitas, museos, institutos de investigación, IFEMA, empresas que participan en el “Plan 4º ESO + Empresa” admitiendo a nuestros alumnos para poder realizar prácticas en ellas, etc.

4.- OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

4.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Valores de convivencia, objetivos y prioridades en relación con el proyecto educativo del centro:

La convivencia escolar en la Comunidad de Madrid se inspira en los siguientes principios, de acuerdo con el artículo **124 de la LOE, y aquí se trasladan de acuerdo al artículo 2 del Decreto 32/2019:**

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

4.2. MODELO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y LOS OBJETIVOS DEL MISMO:

El IES **Juan Bautista Monegro**, concibe el proceso educativo de nuestros alumnos/as como un TODO, donde se deben incluir tanto el desarrollo cognitivo como la mejora personal y humana. Es por ello que vamos a fijar nuestros objetivos en conseguir el desarrollo pleno de la personalidad de los alumnos/as, respeto a sus derechos y libertades, ejercicio de la tolerancia dentro de los principios democráticos de convivencia y con la participación de todos los miembros de la Comunidad en dicho proceso educativo. Nos fijaremos fundamentalmente en el buen hacer, el rigor, el sentido común y la colaboración como puntales básicos en los que se apoye.

Así el plan de convivencia buscará alcanzar los siguientes OBJETIVOS:

- Promover hábitos de convivencia armónica y participación que permitan a la comunidad educativa integrarse plena y responsablemente en una sociedad libre y democrática.
- Fomentar un ambiente adecuado para el aprendizaje y el desarrollo personal, en el cual toda la comunidad educativa pueda expresar libremente sus ideas, destacando el papel de los delegados y de los representantes del Consejo Escolar.
- Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- Formar en los valores propios de una sociedad democrática, participativa, tolerante y solidaria.
- Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado. Prever una atención específica al alumnado que, por diversas causas, presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.
- Crear un clima de respeto y cordialidad entre los distintos miembros de la comunidad educativa
- Fomentar un ocio activo y unos hábitos de conducta que contribuyan a una vida saludable.
- Promover el desarrollo sostenible, tanto a través de los contenidos pedagógicos, como de las actuaciones del Centro, implicando en ello a toda la Comunidad Educativa.
- Fomentar hábitos de trabajo, que estimulen la creatividad y potencien el desarrollo personal y el espíritu crítico.
- Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el centro y fomentando espacios y tiempos comunes para ello
- Convivir en la diversidad creando un sentimiento de “pertenencia” al centro por parte de todos, independientemente de las características personales, sociales, culturales, religiosas...

- Colaborar con el AMPA del centro, para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas.
- Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer de dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.
- Prevenir los casos de acoso escolar a través de medidas de sensibilización, formación, organizativas y correctoras cuando sea necesario.
- Prestar especial atención a los posibles casos de cyberbullying, haciendo caso a las posibles señales que pudieran manifestar la existencia del mismo.
- Prevenir y erradicar conductas de LGTBfobia, buscando el máximo respeto mutuo con independencia de la orientación sexual del individuo.
- Prevenir conductas autilíticas e intentar, dentro de nuestras posibilidades, dar apoyo y respuesta a los alumnos con necesidades socioemocionales.

El modelo de convivencia del IES Juan Bautista Monegro debe respetar como valores fundamentales el principio de **no discriminación y de inclusión educativa** y tiene que tener en cuenta las características propias del entorno social y cultural. Asimismo, proponemos un **modelo integrado**, frente al modelo punitivo o al relacional que polarizan en exceso el tratamiento de los conflictos. En este modelo integrado el centro es sujeto activo en el fomento de la convivencia y la comunidad educativa reconoce que ante los conflictos se actúa de una forma educativa y formativa para las personas.

Las principales notas de identidad de este modelo integrado son:

- Hacer un enfoque global de la regulación y gestión de la convivencia, trabajándose tanto aspectos preventivos como de resolución directa de conflictos. Parte de la base de que toda institución tiene que regirse por unas normas que deben descansar sobre un modelo de justicia que distinga las personas de los problemas.
- Utilizar un sistema de normas elaboradas participativamente de modo que puedan ser interpretadas por los usuarios como pactos de convivencia de aula y de centro.
- Buscar un sistema de diálogo y tratamiento de conflictos integrado en la organización del centro: “proyecto de mediación de conflictos” implicando a toda la comunidad educativa tanto en la prevención como en la resolución de conflictos, propiciando la adopción de medidas organizativas que mejoren el clima de aula y de centro, valorando la influencia del contexto social del alumnado y del estilo docente en las interacciones del aula y del centro y

potenciando el diálogo en la resolución de conflictos, propiciando el desarrollo de habilidades de comunicación y autonomía moral en el alumnado.

- En la resolución de conflictos se va a trabajar:

- La reparación del daño, de modo que no aparezcan sentimientos de indefensión o frustración.
- La reconciliación o mejora de la relación entre las partes implicadas, utilizando el diálogo. Se separa el conflicto de las personas.
- La resolución del conflicto mediante la escucha de las situaciones subyacentes en el problema y el alcance de un acuerdo.
- La asunción de responsabilidades y el desarrollo de la empatía.

4.3.- PRIORIDADES

En el plan de convivencia, según el **Art. 12 del Decreto 32/2019** se incluirán líneas de trabajo relacionadas con:

- a) La prevención como la mejor herramienta para evitar cualquier tipo de conflicto.
- b) Las medidas organizativas con repercusión en la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones violentas y/o acoso.
- c) Las metodologías didácticas que contribuyan a mejorar el clima de convivencia.

A este listado de prioridades, añadimos:

- Fomentar la formación intelectual, personal y social de cada uno de los alumnos, dentro de un marco de respeto.
- Lograr que el alumno desarrolle su personalidad de tal manera que le permita integrarse en una sociedad diversa, plural, democrática, tecnológicamente avanzada y respetuosa con el medio ambiente.
- Fomentar la comunicación y espíritu de solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la formación continua de toda la comunidad educativa como medio de lograr la mejora de la calidad educativa de la enseñanza pública.
- Favorecer el desarrollo de relaciones solidarias de nuestro centro con otros pueblos e instituciones.
- Fomentar la planificación de actividades físico-deportivas como medio de consolidación y adquisición de hábitos de vida saludables.

El cumplimiento de estos objetivos se articula en los planes de actuación establecidos para el logro de los objetivos generales planteados para el presente curso.

4.4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EN LAS AULAS:

- A. Los criterios comunes en la elaboración de las normas generales del centro así como las normas de cada aula se basarán en los principios del Proyecto Educativo indicados anteriormente, destacando los siguientes:
- Que las normas que se elaboren estén basadas en el respeto mutuo, situando este valor como principio fundamental a partir del cual deben nacer el resto de las acciones, para lograr los objetivos establecidos.
 - No entrarán en contradicción con las normas generales del centro, serán respetuosas con los derechos fundamentales de la persona y coherente con el Decreto de Convivencia de la Comunidad de Madrid y el Decreto de Autoridad del Profesorado.
 - Se difundirán para que sean conocidas por todos.
 - Tendrán un carácter flexible, marcado o regido por su utilidad y funcionalidad.
 - En la medida de lo posible, las sanciones irán orientadas a corregir el problema creado por el infractor más que a penalizarlo.
 - Se procurará que los procesos sean ágiles para aumentar su eficacia.
- B. Características de las normas de aula. Las normas serán:
- Coherentes con el objetivo de clase, con las normas del centro y con los derechos y deberes legales de los alumnos.
 - Claras y poco numerosas.
 - Realizables y concretas, es decir, que sea fácil determinar si se cumplen.
 - Realistas y fáciles de cumplir.

4.5.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- A. El proceso de elaboración consta de las siguientes fases:
- Diagnóstico de la situación de convivencia en el centro a través del
 - o Análisis del grado de relación con las familias y otras instituciones del entorno, a través del “Selfie” del centro.
 - o Análisis de los resultados de cursos anteriores.
 - o A través de la comisión de convivencia de los representantes del consejo escolar.
 - Estudio y trabajo en equipo a través de la puesta en común en:
 - o CCP.
 - o Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
 - o Reuniones con los delegados.
 - o Aportaciones de las familias.

- Elaboración de propuestas, aprobación y evaluación por los órganos competentes:
 - Equipo directivo
 - Claustro de profesores.
 - Consejo escolar.

B. Responsables:

PROCESO:	RESPONSABLE
- Diagnósis	- Equipo directivo - Claustro de profesores - Comisión de convivencia del consejo - Familias y alumnos (a través de la evaluación de la aplicación Selfie y Sociescuela)
- Estudio y trabajo del Plan	- Equipo directivo - Jefes de Departamento - Profesorado - Familias (aportaciones y enriquecimiento) - Alumnado (aportaciones y enriquecimiento)
- Elaboración de propuestas, aprobación y evaluación	- Equipo directivo - Claustro de profesores. - Consejo escolar.

5. DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS Y DEL RESTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1.- Derechos de los alumnos: (Art.4.)

(Art. 4 del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid)

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:

- Recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- 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.
- A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

- 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.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase por motivo de huelga, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- 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.
- 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.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Derecho a una evaluación objetiva del rendimiento escolar

- El alumnado tiene derecho a realizar las pruebas necesarias para la correcta evaluación de su rendimiento escolar. El centro publicará los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. A principio de curso, los profesores informarán sobre los objetivos, contenidos y los criterios de evaluación y calificación que se vayan a aplicar en las distintas materias y niveles. Las programaciones didácticas podrán consultarse a través de los órganos de representación correspondientes. Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan ser solicitadas por el alumnado y sus padres o tutores.
- En todo momento debe velarse por mantener una comunicación fluida entre profesores y alumnos en lo “relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la

marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso”.

- Esta comunicación se materializa en las entrevistas que puedan tener los tutores con los padres, en las aclaraciones que los profesores lleven a cabo con el alumnado y, de manera oficial, a través de los boletines trimestrales. En el contexto de una evaluación continua, los resultados que aparecen en estos boletines deben entenderse como orientativos y en ningún caso definitivos. Precisamente en este sistema de evaluación continua cualquier reclamación oficial debe centrarse en las calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso (art.13.4 del Real Decreto citado).
- Los alumnos podrán revisar en clase o en el departamento con el profesor correspondiente las pruebas, exámenes o trabajos realizados, solicitándole las aclaraciones oportunas.
- Las reclamaciones oficiales del alumnado deben basarse en la inadecuación de las pruebas en relación con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y nivel, previstos en la programación didáctica.
- Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través del registro del IES y mediante petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción". **(Modificación de la Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte).**
- Durante el periodo de reclamaciones de las notas finales ordinarias o extraordinarias, los padres o tutores legales de un alumno/a podrán solicitar, a través del Director, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos utilizados por el profesor para su evaluación (no podrá ser una solicitud generalizada de todos los exámenes).
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación. La solicitud debe contener las alegaciones del alumno que justifiquen su disconformidad, y será tramitada por Jefatura de Estudios que la trasladará al Jefe de Departamento de la materia afectada. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

- La revisión será efectuada por el departamento didáctico al día siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión. El Jefe de Departamento elaborará un informe con la decisión adoptada que trasladará al Jefe de Estudios y este a los padres y al profesor tutor. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, la Junta de Evaluación celebrará en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de la revisión, una reunión extraordinaria de la misma, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. El Jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada, de la decisión de promoción o titulación.
- En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro en el plazo de dos días, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial. La Dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación en un plazo no superior a tres días. En el plazo de quince días, a partir de la recepción del expediente, la Dirección del Área Territorial adoptará la resolución pertinente que pondrá fin a la vía administrativa.
- Cuando las reclamaciones se refieran a calificaciones parciales, no existe la posibilidad de reclamación, solo revisión con el profesor correspondiente.

5.2.- Deberes del alumnado (Art. 5):

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - 2.º 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.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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, género u opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

5.2.1. Además, son deberes de los alumnos:

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b) Asistir al centro con una vestimenta y calzado acorde al espacio educativo en el que se desenvuelven.
- c) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- d) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- e) 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.

Sobre los deberes del alumnado, el IES JUAN BAUTISTA MONEGRO, añade:

- Asistir con el material necesario y específico de cada materia a clase.
- Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros/as, especialmente cascos y audífonos, tanto en el aula, como en todo el recinto del centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as
- Presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal no docente considera conveniente su identificación en cualquier momento.
- Colaborar en el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado en el Centro, poniendo especial cuidado en los siguientes aspectos:
 - No permanecer en los pasillos ni en los servicios entre clase y clase.
 - Realizar los cambios de aula con rapidez y lo más silenciosamente posible.
 - Dar un buen uso a las instalaciones, material, mobiliario y equipos del Centro. La destrucción o el deterioro de la misma se regularizará con una sanción cuyo objetivo será la reposición de la misma o en su defecto del importe de la misma.

- Mantener una relación cordial y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, personal de secretaría, auxiliares de control e información, personal de limpieza y de mantenimiento).
- Entregar al tutor/a y a los profesores/as, las justificaciones de los padres o tutores legales de las faltas de asistencia y puntualidad, en un plazo no superior a los tres días desde la reincorporación a clase, así como cualquier otra documentación en relación con su actividad académica.
- Asistir a los exámenes en las fechas propuestas. Las faltas a estos deben ser justificadas con el procedimiento que se detalla en el apartado de “Asistencia a clase” de este Plan de Convivencia. Solo cuando el profesor/a considere la justificación de la ausencia como válida, se repetirá el examen en la fecha que este determine. La asistencia a viajes programados por las familias, fuera de los periodos vacacionales no serán motivo de justificación de las faltas de asistencia.
- Atender y cumplir las indicaciones que el profesorado haga antes y durante la realización de exámenes. Además de no poder utilizar ningún sistema para copiar en un examen, tendrá que depositar los móviles y otros dispositivos electrónicos siempre que el profesor/a lo indique antes de comenzar el examen; esta última medida también tendrá que cumplirse en cualquier otro momento que el profesorado lo requiera. Tanto en el caso de que un alumno/a copie como si se negara a depositar tales dispositivos, se les aplicarán las medidas recogidas en las programaciones didácticas o una de las medidas de corrección recogidas en este Plan de Convivencia para las faltas graves.
- Esperar al profesor/a dentro del aula. Si pasados diez minutos después de tocar el timbre este no ha venido, solo el delegado/a o subdelegado/a irá ante el profesor/a de guardia o en su defecto a Jefatura de Estudios donde se les informará de lo que deben hacer. Los alumnos nunca podrán ausentarse del aula sin permiso del profesor/a de guardia.
- Acudir al centro con una vestimenta y calzado, acorde al contexto educativo y a las actividades que en él se desarrollan. En ningún caso se permitirá el acceso a la misma en bañador, chanclas o con cualquier prenda no acorde con el entorno educativo. Los alumnos evitarán mostrar su ropa interior por el uso de pantalones caídos o por falta de ropa que los cubra.
- No está permitido el uso de gorras, capuchas, pañuelos o similares en todo el recinto del centro. Excepcionalmente en actividades deportivas al aire libre el profesor permitirá el

uso puntual de gorras para protegerse el o para la protección solar de sus alumnos, siempre que las condiciones climáticas así lo requieran.

- En la asignatura de Educación Física se tendrá especial cuidado en utilizar la indumentaria adecuada a criterio del departamento, prescindiendo de cualquier elemento (joyas, abalorios, etc.) que resulten antihigiénicos o supongan un riesgo para la integridad física de quien lo lleva o de sus compañeros. Es obligatorio el uso de ropa y calzado deportivo para las materias de deporte y educación física en el centro.

5.2.2.- Protección de datos personales e imágenes.

Con objeto de cumplir con la normativa vigente sobre protección de datos personales, **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica de Protección de Datos 3/2018 LOPDGDD**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la Comunidad de Madrid presenta la siguiente información:

1. El presente Reglamento establece las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y las normas relativas a la libre circulación de tales datos.
2. El presente Reglamento protege los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas y, en particular, su derecho a la protección de los datos personales.
3. La libre circulación de los datos personales en la Unión no podrá ser restringida ni prohibida por motivos relacionados con la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

La **Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre** de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales que tiene por objeto:

- a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones. El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

4. En la matrícula del curso se solicitará a los padres o tutores legales de los alumnos, la autorización o no autorización firmada, para poder hacer fotos o grabaciones, única y exclusivamente relacionadas con actividades del centro donde aparezcan sus hijos/as y para ser publicadas en la página web del centro o en las redes sociales donde participen y en las que tenga presencia el Instituto Juan Bautista Monegro.

5.3.- Derechos de los padres o tutores (Artículo 6):

Con base en el art. 6 del Decreto 32/2019, los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos/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/as 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/as 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/as 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 siempre que el centro cuente con personal autorizado para ello.
- 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/as.

5.4.- Deberes de los padres, madres y tutores legales (Artículo 7):

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 Capítulo 3 del art. 6 del Decreto 32/2019 del 9 de abril 2019:

- 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.

5.5.- Derechos de los profesores (Artículo 8):

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.

5.6.- Deberes de los profesores (Artículo 9):

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar según el Artículo 9 del Decreto 32/2019, 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.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

Se añaden los siguientes deberes del profesorado al Decreto 32/2019:

- Impartir su enseñanza con la mayor veracidad y rigor científico posibles.
- Prestarse al diálogo y atender las peticiones, reclamaciones y sugerencias de los alumnos, en el ámbito de la asignatura, siempre que estas sean razonables.
- Facilitar el acceso a alumnos y/o tutores legales a las pruebas de evaluación corregidas.
- Evitar el uso de dispositivos móviles en las aulas y pasillos del centro, a no ser que sea estrictamente necesario para su labor docente o por motivos excepcionales de salud familiar.

5.6.1.- Justificación de faltas de asistencia.

La justificación de las ausencias del personal docente dependerá de la Normativa aplicable (Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no universitario de la Comunidad de Madrid). Los permisos y licencias aparecen en el Manual de permisos y Licencias de docentes, presente en la web “PORTAL PERSONAL + EDUCACIÓN” donde se pueden descargar los modelos correspondientes.

El profesor deberá comunicar a Jefatura de Estudios, con una antelación razonable cualquier falta de asistencia que pueda preverse, proporcionando, si es posible, tareas para los grupos afectados. Tras su reincorporación se justificarán, en el plazo máximo de tres días, las faltas de asistencia, adjuntando, el documento acreditativo de la causa de la ausencia a Jefatura de Estudios. Deben justificarse todas las faltas tanto los periodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustro, sesiones de evaluación, consejos escolares... cuya asistencia es obligatoria.

Cuando la ausencia sea debida a una baja médica, el profesor deberá enviar dicha baja y su alta correspondiente a los organismos correspondientes, ya sea Seguridad Social o Muface. Es necesario que esta información se transmita al centro a la mayor brevedad para gestionar la sustitución y la organización del centro. Las bajas en ningún caso serán tramitada, ni justificadas por el centro.

5.6.2.- Huelgas del profesorado

La normativa aplicable al derecho de huelga del profesorado será publicada en el BOCM así como los servicios mínimos. Asimismo, será de aplicación, para garantizar el libre ejercicio del derecho de huelga, lo establecido en el artículo 95.2, letras k), l) y m), del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

5.6.3.- Profesores de guardia

Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro para hacer posible que los alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo adecuado.
- Debe comenzar su labor con la mayor puntualidad posible para controlar las entradas a clase y detectar, lo antes posible, las ausencias del profesorado.
- Será el encargado de permanecer con el alumnado dentro del aula en caso de ausencia de un profesor hasta que este se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta el próximo periodo lectivo. Controlará la asistencia del alumnado en esa hora, para lo cual contará con las listas de grupos destinadas para ello.
- En caso de que se dieran más ausencias de profesores que el número de profesores de guardia en ese periodo lectivo, deberá dar prioridad a los grupos de ESO y dar aviso a Jefatura o dirección para organizar a la mayor brevedad y de la mejor manera los grupos donde no asiste el docente.

- Repartirá al alumnado los trabajos preparados en su caso por el profesor ausente. En ningún caso permitirá ausentarse a ningún alumno del aula y tampoco trasladará a la clase entera a la biblioteca o al patio. En este último caso, y de forma excepcional, podrá solicitar su utilización a Jefatura de Estudios siempre y cuando no interfiera en la realización de otras actividades.
- Debe hacerse cargo de la vigilancia de las instalaciones del centro (pasillos, vestíbulo, cafetería, etc.) durante toda su hora.
- Anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia producida. No podrá realizar modificaciones sin el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios.
- Procurará resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, e informará lo antes posible a la Dirección del Centro cuando resulte necesario. Se ocupará también de informar a la Dirección de la presencia no justificada de personas ajenas al centro.
- Colaborará y apoyará, cuando la situación o circunstancia lo requiera, al profesorado que en ese periodo lectivo pudiera requerir su ayuda.
- En caso de accidente o indisposición de algún alumno, el profesor de guardia se hará cargo de él procediendo de la siguiente manera: en primer lugar, avisará a los padres del alumno, si estos no pudieran hacerse cargo y la gravedad del accidente aconsejara su traslado a un Centro de Salud, se contactará con los servicios sanitarios o municipales que pudieran hacer posible dicho traslado y se seguirán sus indicaciones. Se informará a Jefatura de Estudios de dichas gestiones.
- En caso de no tener que cubrir ninguna ausencia de profesores y no presentarse ninguna incidencia deberá estar localizable, en la sala de profesores.

5.7.- Personal de Administración y Servicios (PAS)

5.7.1.- Colectivos integrados en el PAS (Artículo 10):

El Personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa, bajo las órdenes del Director y, por delegación, del Secretario, quien dará las instrucciones oportunas para el desempeño de su cometido, coordinando sus funciones, horario, turnos y los períodos de vacaciones reglamentarias. En cualquier caso, el Personal de Administración y Servicios del Centro se encuentra acogido a lo dispuesto en el convenio colectivo respectivo.

El PAS de nuestro instituto pertenece a tres grupos diferentes:

- Secretaría (Personal de Administración). Sus funciones son las siguientes:
 - Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
 - Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz de la información.
 - Atención e información al público sobre: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas y otros en el horario que se determine. (Actualmente de 09:00 a 14:00h.)
 - Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos directivos competentes para ello.
 - Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
 - Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
 - Gestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
 - Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
 - Gestión de los carnés de identidad escolar.
 - Apoyo administrativo a los procesos electivos del Centro.
 - Apoyo a la gestión de los recursos humanos y de los recursos materiales del Centro.
 - Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición del material.
 - Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles, dentro del ámbito de sus competencias.
 - Cumplirá, mediante fichaje, su horario de entrada y salida relativo a su jornada laboral así como notificará cualquier ausencia por causa justificada siempre con la antelación adecuada al secretario o al director del centro.
- Auxiliares de información y control. Pertenecen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores relacionadas con la información, comunicación y control del Centro de trabajo. Sus funciones y responsabilidades son:
 - Abrir y cerrar el centro en los horarios establecidos. Como consecuencia de este cometido será responsabilidad de los conserjes:
 - El encendido y apagado de la alarma, caldera, luces interiores y exteriores.
 - Cierre de las puertas de acceso a las aulas durante los recreos y al final de la jornada lectiva.
 - Bajar las persianas de las aulas y los lugares comunes.

- Controlar los puntos de acceso al centro velando, en todo momento, para que no se introduzcan en el mismo personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia. En ningún momento, los conserjes dejarán desatendido el puesto de acceso general al instituto, procediendo a la identificación del personal visitante.
- Controlar la salida del alumnado en horario lectivo, que se realizará siempre previo conocimiento y permiso de Jefatura de Estudios y tras cumplimentar el registro de salida.
- Atender la Conserjería proporcionando la primera información y orientación al público que se dirija a la misma.
- Entregar los sobres de matrícula.
- Encargarse de la vigilancia de las instalaciones del Centro, advirtiendo a Jefatura de Estudios si encuentran alumnos fuera de sus clases.
- Tomar los avisos telefónicos; como norma general, no se interrumpirán las actividades lectivas con motivo de aquellos, salvo en los casos en que, por la urgencia o gravedad de los mismos, así lo solicite el interesado.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, así como la recogida y entrega de correspondencia, escritos y notificaciones que el equipo directivo les encomiende.
- Proporcionar el material necesario para las clases, tales como papel, borradores, rotuladores, etc. Como norma general el papel y los rotuladores se entregarán a los profesores y solo excepcionalmente, acompañado de petición escrita y firmada, bajo la responsabilidad del profesor que lo envíe, podrá entregarse a los alumnos.
- Velar por el mantenimiento de las existencias del material de Conserjería, comunicando al secretario las necesidades de reposición con la antelación suficiente para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del Centro.
- Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- Velar por el orden en los pasillos y aulas durante los cambios de clase, evitando que el alumnado permanezcan en los pasillos y en los servicios, comunicando a Jefatura de Estudios las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles e instalaciones del Centro.
- Colocar en los tabloncillos de anuncios la información que el equipo directivo les indique, y retirarla cuando se les requiere para ello.
- Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las tareas de reprografía que el personal del Centro requiera para el desarrollo de sus actividades. Ordenar, clasificar y, en su caso, grapar o encuadernar las copias.

- Cualquiera otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo les encomiende, por razón del servicio, dentro de su ámbito de competencias.
- Tendrán a su disposición un botiquín de atención primaria para cubrir las necesidades del alumnado, profesores y personal no docente. Su utilización por parte del alumnado dependerá de la autorización previa por parte de Jefatura de Estudios.
- Cumplirá mediante fichaje, su horario de entrada y salida relativo a su jornada laboral así como notificará cualquier ausencia por causa justificada siempre con la antelación adecuada que permita dicha ausencia al Secretario o al director del centro.

- Auxiliar de Hostelería: Personal de limpieza del centro

Pertenecen a esta categoría los trabajadores encargados de ejecutar labores comprendidas o relacionadas con el ámbito de la hostelería y servicios complementarios en su más amplio sentido (limpieza, lencería, alimentación, etc.).

Son tareas fundamentales de esta categoría: Mantenimiento de la limpieza y el buen orden del centro de trabajo, sus instalaciones y enseres. Se cuenta también, para estas tareas, con personal de una contrata.

Cumplirá, mediante fichaje, el horario de entrada y salida relativo a su jornada laboral así como notificará cualquier ausencia por causa justificada siempre con la antelación adecuada que permita organizar la jornada al secretario o al director del centro.

La participación del personal de administración y servicios en el funcionamiento del centro se canalizará a través de un representante en el Consejo Escolar, con las siguientes funciones:

- Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Consejo Escolar.
- Informar a sus representados de los temas tratados.
- Recoger propuestas e iniciativas de sus representados y trasladarlas al Consejo Escolar.

5.7.2.- Derechos

Según el art 10 del Decreto 32/2019, 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.

5.7.3.- Deberes

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia Escolar, conforme al art 11 de Decreto 32/2019, los siguientes

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

5.7.4.- Justificación de las faltas de asistencia

La justificación de las ausencias del PAS dependerá de la Normativa aplicable (Nuevo convenio colectivo de personal laboral al servicio de la administración 2018-2020). Los permisos y licencias aparecen en el Manual de permisos y Licencias de Personal Funcionario y Laboral presente en la web “PORTAL PERSONAL + EDUCACIÓN” donde se pueden descargar los modelos correspondientes.

El personal deberá comunicar al secretario o en su defecto al director, con una antelación razonable cualquier falta de asistencia que pueda preverse. Tras su reincorporación se justificarán, en el plazo máximo de tres días, las faltas de asistencia, adjuntando el documento acreditativo de la causa de la ausencia al secretario del Centro.

5.7.5.- Huelgas del PAS

La normativa aplicable al derecho de huelga del personal de administración y servicios, así como los servicios mínimos, será publicada en el BOCM.

6. - NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

6.1.- JORNADA ESCOLAR. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- El IES JUAN BAUTISTA MONEGRO está abierto 5 mañanas (8:15-14:55) para la educación presencial que se ofrece para ESO en horario de mañana. Además, se abren varias tardes a la semana para dar clases de refuerzo a los alumnos extra en algunas materias (lunes y miércoles a cargo del programa PROA+ y martes y jueves con el programa REFUERZA). Además, algunos jueves, la biblioteca del centro está abierta por las tardes para leer, consultar información, hacer talleres y clubes de lectura y también para jugar.
- La educación presencial consta de 7 tramos lectivos uno o dos días en función del número de materias que se impartan en el nivel. El resto de los días los alumnos tendrán 6 horas lectivas con dos tramos de recreo (10:55-11:20 y 14:00-14:05).
- Los alumnos/as accederán al instituto a partir de las 8:05 h. Las puertas se cerrarán a las 8:25 h.
- Los alumnos/as que lleguen tarde serán apuntados por los conserjes y se les pondrá parte leve, motivo "llegar tarde". Así, sus familias estarán informadas de su demora.
- Durante la jornada lectiva los alumnos deberán permanecer en el recinto del centro y no podrán abandonarlo en ningún momento sin autorización expresa de Jefatura de Estudios o de otro miembro del equipo directivo.
- Los alumnos/as de menores de edad que precisen salir del centro durante el horario lectivo, deberán estar acompañados de los padres o tutores. El alumnado de 3.º ESO en adelante, si los padres lo autorizan previamente, mediante email con fotocopia de dni que se envía a secretaría, o documentación debidamente acreditada, podrán abandonar el centro.
- Cuando la necesidad de salir del centro se deba a una indisposición, la enfermera o un miembro del equipo directivo o el profesor/a de guardia deberá contactar con la familia del alumno/a y recabar la autorización para salir o venir a recogerle. Será recogido del instituto por sus padres, tutores o en su caso persona formalmente autorizada debidamente acreditada por los responsables legales del menor, que deberán firmar el registro de salida en Conserjería. Siempre pasarán por Jefatura para notificar la salida. Aquellos alumnos/as que por necesidad de hacer pruebas médicas hayan sido recogidos por sus progenitores, deben quedar registrados si regresan al centro.

- Los alumnos que abandonan el centro sin permiso, incumpliendo lo contemplado en el presente Plan de convivencia, asumen ellos y, en su caso, sus familias, la responsabilidad de su conducta y acciones, siendo además este hecho constitutivo de una infracción de las normas de conducta que será sancionada por Jefatura de Estudios como falta grave.
- Los alumnos y alumnas del centro están obligados a presentar el carné de estudiante oficial a cualquier miembro del centro que así se lo requiera (profesores o auxiliares de control).
- Los alumnos/as de 1.º, 2.º, 3.º, 4.º ESO y 1.º y 2.º de BAC que hayan sido autorizados por sus padres podrán abandonar el centro a 1.ª o 7.ª hora si coincide con la primera o última sesión lectiva y su profesor/a está ausente, después de haber sido autorizados por un miembro del equipo directivo y estando avisado el profesor de guardia.
- Los alumnos/as de todos los niveles que hayan sido autorizados por sus padres podrán llegar al centro a las 9:05 si durante la primera sesión lectiva si su profesor/a ha estado ausente y se conoce con la suficiente antelación. Los familiares serán informados el día anterior mediante circular en mano entregada a los alumnos o a través de RAÍCES o ROBLE.
- No se permite el acceso al centro de personas ajenas al mismo sin la correspondiente autorización del personal docente y/o no docente del centro. En todo momento cualquier miembro del personal del Instituto podrá exigir la identificación de cualquier persona para permitir su acceso o participación en cualquier actividad del centro. El acceso a las aulas, patios y pasillos quedará restringido a los alumnos/as y al personal que trabaja en el instituto o a aquellas personas que cuenten con la correspondiente autorización.
- Los alumnos de 3º, 4º de ESO y 1º y 2º de BAC podrán salir del centro durante los recreos, siempre que no exista prohibición expresa de sus padres o tutores.

6.2.- CONTROL DE LA ASISTENCIA

6.2.1.- Asistencia a clase

- Asistir a clase significa participar en ella con atención y escuchar atentamente las explicaciones del profesor/a y realizar los ejercicios y tareas que el profesor indique. Significa también aportar los libros de texto y el material que pueda ser necesario para seguir las explicaciones y realizar los ejercicios propuestos. Significa asimismo respetar el trabajo del profesor/a y el derecho al estudio de los compañeros/as, no perturbando la clase con actitudes que puedan distraer o molestar.
- Al matricularse en el Centro, el alumno/a se compromete a asistir a clase con puntualidad y provecho (art. 35 del RD 732/1995) como consecuencia del derecho fundamental a la

educación (art. 27 de la Constitución Española). El ejercicio de este deber es responsabilidad del alumno y sus padres, siendo el tutor y sus profesores los encargados de su seguimiento.

- El profesorado controlará diariamente la asistencia a clase de sus alumnos/as, a través del sistema informático correspondiente (Raíces-Roble) y justificará, si así procede, la falta de asistencia en la aplicación informática cuando el alumno adjunte el justificante.
- El tutor/a obtendrá el resumen de las faltas de asistencia de su grupo de forma mensual e informará debidamente a los padres o tutores legales.
- Las faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, aparecerán en los boletines de notas.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben asistir con puntualidad a todos los actos programados por el centro así como desempeñar su jornada laboral cumpliendo con el calendario escolar.
- La asistencia a clase se hará en buenas condiciones de salud e higiene personal, con una indumentaria adecuada y con decoro, sin identificaciones ni símbolos externos que supongan un atentado contra los derechos humanos o impliquen discriminación a minorías. Dicha indumentaria debe permitir la identificación clara del alumno o alumna y debe ser acorde y adecuada a las actividades educativas previstas y el lugar donde se llevan a cabo. Está prohibido cualquier elemento que cubra la cabeza e impida la identificación de los alumnos y alumnas.
- Todos los padres o tutores legales de los alumnos deberán facilitar a los profesores, tutores y a la secretaría del centro uno o varios teléfonos donde puedan ser localizados durante el horario lectivo, así como, al menos, una dirección de correo electrónico, para poder localizarlos en caso de enfermedad o hechos urgentes que así lo requieran. Es necesario y obligatorio que los padres o tutores legales notifiquen al centro con la mayor brevedad los posibles cambios de número de teléfono y de domicilio, si estos se producen a lo largo del curso escolar y después de haber rellenado la ficha del alumno/a correspondiente.
- Entre clase y clase los alumnos/as no podrán salir al pasillo y ningún alumno podrá permanecer en el pasillo de un curso diferente al suyo salvo autorización expresa. Cuando un grupo se traslade a otra actividad lo deberá hacer ordenada y silenciosamente.
- Con carácter general, los alumnos no podrán permanecer en la cafetería, si la hubiera, durante el horario lectivo, a excepción de los recreos, si no están acompañados de un profesor o tienen permiso para ello.
- Es obligatoria la asistencia a clase de los alumnos/as que han decidido no participaren actividades complementarias y extraescolares que realiza mayoritariamente el resto de su grupo.

6.2.2.- Justificación de las faltas de asistencia

- La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, no en el mero conocimiento o consentimiento de ellas de los padres, madres o tutores

legales. El alumnado solo podrá justificar sus ausencias si tiene mayoría de edad y se ha emancipado del domicilio familiar o sus padres han expresado su consentimiento.

- Para justificar una ausencia se utilizará el sistema ROBLE, o RAÍCES por parte de los padres o el justificante que aporte la familia, el cual se enseñará a todos sus profesores, que justificarán la falta, y se entregará al tutor en los tres días siguientes después de incorporarse a clase acompañándolo de la documentación necesaria. El tutor/profesor decidirá la admisión o no de dichas justificaciones, informando a Jefatura de Estudios y a los padres, madres o tutores legales del alumno/a en caso negativo, manteniendo la flexibilidad pertinente adecuada a cada caso.
- Si la ausencia se produce un día en el que hay un examen, es conveniente que se notifique la falta de asistencia con anterioridad o telefónicamente en el mismo día. En caso de que la decisión del profesor/a sea la repetición del examen, la fecha y hora de esa prueba será fijada por el profesor de acuerdo con los criterios pedagógicos y la marcha de la programación, pudiéndose realizar a una séptima hora donde el alumno o alumna no tuviera clase.
- No se admitirá como justificación de las faltas de asistencia a clase la preparación de exámenes ni las “causas personales”.

6.2.3.- Consecuencia de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia y retrasos quedan tipificados y sancionados de la siguiente manera:

a) SANCIONES:

Número de faltas	FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
4	1		
8	2 →	1	
16		2 →	1

- Los retrasos injustificados serán sancionados con una falta leve.
- La acumulación de cuatro faltas de asistencia injustificadas al mes se considerará como falta leve. Se podrán contabilizar como tales las faltas de puntualidad. La comisión de este tipo de falta se sancionará con la amonestación por escrito por parte del tutor/a.
- La acumulación de 8 faltas de asistencia injustificadas al mes supondrá una falta grave, sancionada con la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, previa comunicación de Jefatura de Estudios a los padres o tutores.

- La acumulación de dos faltas graves por faltas de asistencia no justificadas constituye una falta muy grave, comunicándose a los Servicios Sociales la situación de inasistencia a clase, previa comunicación de Jefatura de Estudios a los padres o tutores.
- Se establece para todas las asignaturas de ESO, que se podrá perder la evaluación continua en una asignatura, cuando el número de faltas sin justificar supere el 25% del total de horas de dicha asignatura.
- La acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) por curso y materia que supere el máximo recogido en el cuadro adjunto, hará imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua. Cada Departamento Didáctico recogerá en la programación del curso los procedimientos extraordinarios de evaluación para los/as alumnos/as que superen dicho máximo.
- A continuación se expone el número de horas por materias correspondientes a la ESO y Bachillerato (cuando lo hubiera) sobre los cuáles se podrá hallar el 25 % de cada materia en función del número de horas.

	Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal
1er. Apercibimiento	10	8	6	4	2
2do. Apercibimiento	20	16	12	8	4
3er. Apercibimiento	30	24	18	12	8

- Excepcionalmente los Departamentos podrán reconsiderar la vuelta al procedimiento ordinario de evaluación continua, cuando se consideren recuperados los contenidos desarrollados durante la ausencia y se asista con normalidad a clase.
- Para aquellos alumnos de Bachillerato (cuando los hubiera) que hayan superado este porcentaje de faltas, y por tanto se haya hecho imposible la aplicación de los criterios de evaluación continua, el procedimiento extraordinario de evaluación que se contempla es el derecho slo a la realización del examen final ordinario y extraordinario. Para alumnado de ESO, el número de faltas de asistencia se contabiliza trimestralmente, anulándose de trimestre a trimestre.

- [ANEXO MODELO II: Modelos de pérdida de evaluación continua \(Al final del documento\)](#)

6.2.4.- Faltas colectivas de asistencia

- La falta colectiva de un grupo de alumnos será considerada falta leve para cada uno de ellos.

Huelgas de alumnos

El ejercicio del derecho a la huelga tiene que ser consecuencia de una decisión colectiva, sin que sea necesario que un sindicato u organización convoque la huelga. El derecho a la huelga de los estudiantes se recoge en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, que dice:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.

En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro».

El alumnado que curse a partir de 3.º ESO en adelante NO necesita autorización de sus progenitores para hacer la huelga. No se podrá sancionar al alumnado por no asistir a clase. Si un examen coincide con un día de huelga, el alumnado tiene derecho a un aplazamiento del examen o a que se lo repitan en otro momento. La responsabilidad que pueda derivar de las actuaciones de los alumnos/as durante el tiempo de inasistencia a clase será de los padres o tutores legales, quienes asumen esa responsabilidad en virtud de lo dispuesto en el Código Civil Español (artículos 154 y 155).

Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por los alumnos tendrán la siguiente consideración:

- Los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen derecho a hacer huelga. Las faltas en estos días se considerarán injustificadas en todos los casos.
- Las faltas de los alumnos del segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria y de bachillerato se considerarán injustificadas, tendrán consideración de faltas de conducta y podrán ser objeto de sanción cuando la decisión colectiva no haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y no haya sido comunicada previamente a la dirección del Centro según el procedimiento que se indica a continuación.

Procedimiento:

- 1.- Antes de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos deberán reunirse, en horario de recreo o a partir de las 14:05 horas en sus aulas, previa solicitud y autorización de la jefatura de estudios o de la dirección del Centro.
- 2.- Antes de la fecha prevista para la inasistencia colectiva a clase, los alumnos/as que decidan no asistir a clase deberán comunicarlo de forma escrita a la dirección del centro (indicando el nombre, los apellidos y el curso del alumno).
- 3.- Dado que la dirección del Centro tendrá la relación de alumnos/as que van a hacer huelga, los padres o tutores legales, si desean saber si su hijo hace o no huelga, pueden contactar con el Centro para contrastar la información.

6.3.- OTRAS FALTAS:

- No está permitido a los alumnos/as la **utilización o manipulación de dispositivos móviles u otros aparatos electrónicos en el aula, ni fuera de ella** (incluso durante las horas de guardia), exceptuando aquellos casos especiales expresamente autorizados por el profesor/a del alumno/a o por la Jefatura de estudios. En caso de uso no expresamente autorizado de dispositivos electrónicos (utilización en el aula, grabaciones de video o audio, realización de fotografías en el aula o en cualquier otro lugar del centro u otros), cualquier profesor/a que lo advierta deberá proceder a retirarlos y entregarlos, identificados, a Jefatura de Estudios. **Serán los padres o tutores del alumno/a quienes recojan los elementos retirados al final de la jornada lectiva, nunca antes. En todo caso, el centro no se responsabiliza de los casos de sustracción o pérdida que puedan producirse.**
- Los alumnos/as no pueden llevar ningún elemento que por sus características sea susceptible de provocar riesgos para las personas o la salud. En todo caso, si un

profesor/a detecta cualquier elemento susceptible de constituir un riesgo al respecto procederá a retirarlo o pondrá el hecho en conocimiento del equipo directivo.

- Con carácter general, no está permitido el consumo de comida o bebidas en las aulas ni en los pasillos. Solamente se podrá comer y beber en el patio en el tiempo de los recreos.
- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños o sustraigan bienes del centro quedan obligados a su reparación o sustitución, o a hacerse cargo del coste económico derivado, del que en todo caso serán responsables civiles los padres o tutores legales en los términos previstos en las leyes.
- Para preservar el derecho de protección de las personas y su imagen, no se podrán realizar fotografías ni grabaciones en el centro salvo que estas formen parte de contenidos y actividades de alguna materia y se realicen tuteladas por algún profesor en el transcurso de una clase o de una extraescolar. En ninguna circunstancia se podrán difundir dichas fotografías o grabaciones sin la debida autorización.
- Los alumnos/as se responsabilizan del estado de su aula y sus elementos, así como en general del uso de los recursos e instalaciones del centro. Los alumnos/as se harán responsables de los deterioros que se produzcan por mal uso o negligencia, pudiendo verse obligados a restaurar los daños conforme a la legislación vigente. En caso de que el deterioro sea achacable a negligencia de la clase en su conjunto, por falta de colaboración en la identificación de los causantes del deterioro, por encubrimiento o porque no sea posible la identificación individualizada del causante del deterioro por falta de preocupación al respecto del conjunto de la clase, la responsabilidad de reparación del daño se hará extensible al conjunto de la misma.
- Los alumnos se responsabilizan de sus correos y de las acciones que con estos puedan llevarse a cabo. En caso de infringir las normas de convivencia a través de las redes sociales, la responsabilidad será de la persona que detente dicho correo, aunque por olvido o cesión del mismo puedan haberlo hecho terceras personas.

6.4.- ACTIVIDAD ACADÉMICA

6.4.1.- Normas de funcionamiento del profesorado

- Impartir sus clases en un clima de respeto mutuo y orden.
- Transmitir al alumnado los valores que hacen posible la vida en sociedad, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo, propiciando un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo.

- Adoptar una actitud ecuánime frente al alumno/a, evitando cualquier actitud de privilegio que resulte discriminatoria para este.
- Evaluar objetivamente el rendimiento del alumnado, de acuerdo con las directrices marcadas por su departamento en la programación anual y dar las explicaciones oportunas sobre las pruebas realizadas, a fin de que los alumnos puedan mejorar su rendimiento.
- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Para ello se utilizarán distintos canales de comunicación: agenda escolar, llamada telefónica, entrevista personal, notificación Raíces-Roble. La comunicación con los padres se realizará ordinariamente a través del tutor.
- Controlar la asistencia del alumnado, mediante la aplicación informática RAÍCES.
- Notificar al tutor/a y a Jefatura de Estudios cuando amonesten por escrito a un alumno.
- Observar posibles casos de acoso escolar y ponerlo en conocimiento por escrito a Jefatura de Estudios y a Dirección.
- Iniciar con puntualidad las clases y finalizar tras el aviso sonoro.
- Si el comportamiento del alumno/a lo aconsejase, se realizará un parte de amonestación.
- Respetar el horario personal y el de los grupos, así como las aulas designadas en el horario y la rotación de grupos. Si fuera necesaria alguna modificación se deberá contar con la aprobación de Jefatura de Estudios.
- Ser responsable del grupo durante la hora de clase. Mantener a todos los alumnos/as en el aula durante la realización de exámenes. A aquellos alumnos que, por el motivo que fuere, no tuvieran que realizar el examen se les asignará alguna actividad relacionada con el área o materia que se imparte en ese periodo lectivo.
- Informar al alumnado de los objetivos, contenidos mínimos exigibles y de los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados en su asignatura durante las primeras semanas del inicio del curso académico.
- Realizar las pruebas necesarias para la correcta evaluación del rendimiento del alumnado. La fecha para la realización de un examen deberá ser comunicada al alumnado con al menos una semana de antelación. Los alumnos que no hayan realizado el examen en la fecha fijada deberán tener suficientemente justificada con documentación la razón por la cual no han podido presentarse. Se considerarán como motivos de justificación los de enfermedad, problemas familiares graves, o similares. La repetición del examen se hará en los plazos y modos previstos por el profesor, siendo recomendable que este procedimiento figure en la programación de la asignatura correspondiente.

- Atender a las aclaraciones o revisiones de pruebas o exámenes en el aula o en el departamento, pero no en los pasillos ni en la sala de profesores a la que no pueden acceder los alumnos.
- Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- Reservar con la antelación suficiente los equipos, aulas o espacios comunes que vayan a utilizarse.
- Comunicar al secretario/a los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, materiales e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar las tareas administrativas que conlleve su función y asistir a las reuniones a las que sea convocado para el correcto desempeño de estas.
- Deberá respetar y hacer respetar al alumnado las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
- Informar inmediatamente a Jefatura de Estudios cuando detecten la presencia en clase de personas ajenas al centro.
- Fomentar el orden y la limpieza en el aula, así como el buen uso del mobiliario y el material por parte del alumnado durante su hora de clase.
- Comunicar a Jefatura de Estudios, con una antelación razonable, cualquier falta de asistencia que pueda preverse, proporcionando tareas para los grupos afectados. Tras su reincorporación se justificarán, en el plazo máximo de tres días, las faltas de asistencia, adjuntando el documento acreditativo de la causa de la ausencia. Deben justificarse todas las faltas tanto los periodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustro, sesiones de evaluación, consejos escolares y otras reuniones cuya asistencia es obligatoria.
- Cada vez que un profesor/a salga de un aula, esta deberá quedar vacía y cerrada con llave si no hay más clases después o es hora del recreo.
- Los profesores salientes de aulas tecnológicas no podrán abandonar la clase hasta la llegada del siguiente profesor, debiendo permanecer en su interior.
- El Orden a seguir para solucionar un conflicto debe ser: primero, acudir al **Profesor/a**; en segundo lugar, acudir al **Tutor/a**; y por último, avisar a **-Jefatura de Estudios**. Los pasos serán:
 1. Advertencia al alumno/a.
 2. Comunicación a los padres a través de la AGENDA, llamada telefónica, email.
 3. PARTE DE INCIDENCIA (con causa leve, grave o muy grave). El Parte de Incidencia debe ser una medida extraordinaria y el alumnado debe comprender su importancia. El profesor/a que pone un parte debe informar a los padres telefónicamente o por email y comunicarlo en Jefatura de Estudios. Jefatura de Estudios informará al alumno/a, padres, profesor/a y tutor/a de la sanción impuesta.

4. MEDIDA EXCEPCIONAL: Expulsión del alumno/a a Jefatura de Estudios. Solo se empleará esta medida con causas muy justificadas y de mucha gravedad. Esta medida requiere haber puesto previamente un parte de Incidencia, que implica al menos una sanción. Cuando el alumno/a sea expulsado de clase se le deberá poner un parte y deberá ir a Jefatura con trabajo, acompañado/a del delegado/a o de un alumno responsable del curso. Bajo ningún concepto el alumno irá solo ni permanecerá en los pasillos.
5. Si un alumno/a acumula cuatro partes de Incidencia se considerará ya una falta grave.
6. Si un alumno/a tuviera que ser expulsado a Jefatura de Estudios por indisciplina o mal comportamiento se considerará falta leve o falta grave o muy grave, dependiendo de la causa y la reincidencia.
7. RETRASOS: A 1ª hora, si la causa es justificada, los alumnos no tendrán parte leve. Si la causa no es justificada, el profesor de guardia les pondrá un parte leve y entrarán en su clase:
 - No debe haber alumnos en el vestíbulo.
- Puesto que copiar en los exámenes o plagiar los trabajos constituyen prácticas que atentan gravemente contra la igualdad de oportunidades, es imprescindible acomodar las sanciones al efecto de que el alumno que las perpetre no obtenga con ellas ventaja alguna, lo que sucedería si solo se sancionase con el simple suspenso en la prueba objeto de copia o plagio. En tal caso, antes que disuadir, se estaría persuadiendo al alumno/a para que copiara o plagiera, pues nada tendría que perder y sí mucho que ganar:
 - En caso de copia en un examen, el ejercicio será suspendido con una calificación de 0 y una sanción de 2 puntos a descontar de la calificación que obtenga el/la alumno/a en el examen siguiente.
 - En caso de plagio en un trabajo (ya sea de otros compañeros/as, ya sea de fuentes no citadas, especialmente páginas web), el trabajo se calificará con un “0”, y en el siguiente trabajo se descontará un 20 % del valor numérico máximo asignado a ese trabajo.
 - En caso de que el trabajo o examen sea copiado de otro alumno/a con su consentimiento, a ambos se les aplicarán las mencionadas sanciones.

6.4.2.- Sobre las reclamaciones a las calificaciones

1. Como norma general, los/las profesores/as mostrarán los exámenes corregidos durante el período lectivo dentro del aula correspondiente (o durante el recreo, si así lo desean), pero siempre dentro del aula, a los alumnos/as y aclararán a estos cuantas dudas manifiesten sobre las calificaciones.

2. El profesor/a, en función de su disponibilidad horaria, atenderá a los padres, madres o tutores legales que lo soliciten y les facilitará la información oportuna acerca las calificaciones de su hijo/a. Preferiblemente en la hora de atención a padres que todos los profesores tienen asignada en su horario.

En el caso de calificaciones finales, en estas entrevistas, a solicitud de una de las dos partes, estará presente un miembro del equipo directivo, quien podrá incluir la información del contenido de esta reunión en el informe que el Director remita, junto al expediente de la reclamación, al Servicio de Inspección.

Procedimiento de la reclamación.

La solicitud de la revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final en los siguientes aspectos:

- a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en la programación.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Destinatario de la reclamación ¿ante quién se reclama?

Las reclamaciones a las calificaciones parciales se tramitarán a través del profesor/a tutor/a. Las reclamaciones a calificaciones finales (evaluación ordinaria y extraordinaria) se formularán ante el/la Jefe/a de Estudios, en el modelo que a tal efecto se proporcionará en Secretaría, en el plazo de dos días lectivos a partir de la comunicación oficial de las calificaciones.

Tramitación de la reclamación.

1. Secretaría pasará la reclamación a Jefatura de Estudios y esta trasladará la reclamación al Jefe/a del Departamento Didáctico responsable de la materia reclamada. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento estudiará las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes motivados que recojan la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación objeto de revisión. Dicho informe será trasladado al Jefe/a de Estudios, quien comunicará por escrito al

alumno/a y a sus padres la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Se informará también al profesor/a tutor/a.

2. Si tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final, la persona interesada o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito a la dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Inspección Educativa en la Dirección de Área Territorial. El/la Director/a, en el plazo de tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área. Dicho expediente incorporará los informes elaborados por el Centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director/a acerca de las mismas.

- [**ANEXO MODELO IV: Modelos de revisión de exámenes \(al final del documento\)**](#)

6.4.3.- Cambios de optativa, opción o modalidad.

Una vez formalizada la matrícula durante el mes de junio, los cambios de optativa, opción o modalidad no serán factibles, salvo que exista algún informe, circunstancia o fuerza de causa mayor que así lo permita o, en su caso, así lo decida Jefatura de Estudios en función del rendimiento académico del curso anterior y como consecuencia del correspondiente informe elaborado por el equipo docente del alumno/a en el curso anterior.

6.4.4.- Sobre la relación con las familias de los alumnos.

La formación integral de los adolescentes y jóvenes, a la que debe aspirar el sistema educativo, es una tarea común de familias y centros docentes, que han de colaborar entre sí para obtener los mejores resultados. En este sentido, es imprescindible afirmar que existe un deber mutuo de colaboración entre familias e instituto que se concreta en:

POR PARTE DEL CENTRO:

- Proporcionar el horario del grupo en el que están integrados sus hijos/as, las fechas aproximadas en que se entregarán o enviarán los boletines de notas, el horario de atención a las familias del Tutor/a y del Equipo Directivo.

- Mantenerlas informadas del rendimiento escolar y del comportamiento de sus hijos menores de edad, especialmente cuando su personal observe que pueden estar inmersos en situaciones de riesgo.
- Los alumnos y alumnas mayores de edad autorizarán o no al centro a seguir informando a sus familias en lo referente a su proceso de aprendizaje, asistencia, puntualidad y comportamiento. Dicho consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento.
- Orientar a las familias, en la medida de sus posibilidades, sobre las opciones académicas y profesionales a las que sus hijos pueden acceder, recomendándoles las que se consideren más adecuadas a sus características y formación.
- Facilitar las reuniones que se consideren necesarias con los profesores de las distintas materias, los tutores, los integrantes del Departamento de Orientación y el equipo directivo.
- Facilitarles los trámites administrativos y proporcionarles, a través de sus hijos/as, información sobre becas y ayudas.
- Buscar conjuntamente estrategias para motivar, apoyar y reforzar a sus hijos/as en el proceso de aprendizaje y de desarrollo personal.
- Proporcionar los mecanismos vigentes en la Comunidad de Madrid (Credenciales Roble) para la comunicación con los profesores/as así como para su conocimiento de las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Proporcionarles modelos para los trámites administrativos más frecuentes y poner a su disposición hojas de sugerencias y reclamaciones.
- Difundir los procesos de renovación del Consejo Escolar, animándolos a participar con su voto y a presentarse como candidatos.

POR PARTE DE LAS FAMILIAS:

- Acudir al centro cuando los profesores/as, tutores/as, Departamento de Orientación y Equipo Directivo estimen necesario mantener una entrevista personal.
- Devolver firmada al centro la documentación que lo requiera. Especialmente deben estar atentos a las indicaciones que se les haga en la reunión que a comienzos de curso celebre el tutor/a con las familias de su grupo.
- Proporcionar al centro teléfonos en los que los adultos responsables sean fácilmente localizables y la dirección a la que enviar la correspondencia, así como actualizar las informaciones cuando se produzcan cambios.
- Justificar las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos/as de un modo adecuado y responsable.
- Velar para que sus hijos/as acudan al centro regular y puntualmente, trayendo consigo el material e indumentaria necesarios.
- Motivar a sus hijos/as al estudio y a la aplicación de lo aprendido.

- Fomentar en su hijos/as el respeto para todos los integrantes de la comunidad educativa, por las instalaciones, mobiliario y equipamiento del centro, así como por las pertenencias de los demás y el cuidado y la limpieza propia y del centro.
- Cuidar de que sus hijos/as acudan al centro, adecuadamente aseados y correctamente vestidos.
- Corregir los comportamientos inadecuados de sus hijos/as.
- Acudir prontamente cuando se les informe de que su hijo/a ha sido trasladado a un centro médico por una situación de urgencia.
- Por otro lado, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) constituye una pieza clave en las relaciones con las familias, pues debe transmitir la preocupación y el sentir colectivo de las familias de los alumnos en cuanto al funcionamiento general del instituto y los problemas que puedan surgir.

POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- Proporcionar al AMPA un lugar de trabajo para su Junta Directiva, las instalaciones del centro para las reuniones con sus asociados y, en la medida de sus posibilidades, mobiliario y equipamiento que faciliten su labor.
- Esforzarse en mantener un contacto regular y fluido con la Junta Directiva del AMPA
- Proporcionar información suficiente del funcionamiento general del centro, de los principales problemas a los que se enfrenta y de los proyectos de mejora.
- Distribuir entre los alumnos/as las circulares que la Junta Directiva del AMPA dirija a las familias.

POR SU PARTE EL AMPA:

- Colaborar con el instituto en la resolución de los problemas que puedan surgir y apoyarle en sus peticiones de medios a las Administraciones.
- Contribuir, en la medida de sus posibilidades, a promocionar entre las familias un espíritu de colaboración con el instituto en la formación de los alumnos.

6.5.- ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS

El profesor de guardia es normalmente responsable del orden interno del Centro. En casos excepcionales y en ausencia de los cargos directivos, está facultado para tomar las decisiones pertinentes, de las cuales informará a la Dirección.

Las funciones del profesor de guardia son las que se relatan a continuación:

- Estará localizable durante su guardia en la Sala de Profesores donde habrá un completo cuadro de horarios con los profesores de guardia, de guardia de apoyo y de guardias de recreo.
- Anotará en los partes los nombres de profesores ausentes y los retrasos. Se considerarán como ausencias los retrasos superiores a 10 minutos.
- Anotará las anomalías e incidencias habidas durante el servicio.
- Firmará el parte para dejar constancia de su asistencia.
- Avisará de las ausencias de los profesores a los alumnos afectados y determinará qué deben hacer.
- Los profesores de guardia no podrán ausentarse del centro, salvo que lo exijan situaciones como llevar a un alumno lesionado a un centro médico.
- Los profesores de guardia vigilarán especialmente el intercambio de clases para evitar conflictos y desperfectos en materiales e instalaciones.

En la Programación General Anual aparecen desglosadas las funciones de los distintos tipos de Guardias: Profesor de Guardia, Profesor de Guardia de recreo, Profesor de Guardia de biblioteca, profesor de guardia de actividades lúdicas, profesor de actividades deportivas en recreos y profesor de guardia de castigados.

Las guardias de patio se organizarán de la siguiente manera:

- 1.- Zona interior: Aula de castigados. El profesor recogerá el listado de los alumnos que están castigados ese día de la carpeta denominada “guardias” en la secretaría del centro. El profesor permanecerá en el aula de castigados con los alumnos. Tanto en guardia de recreo como en la guardia de 7.ª hora, estarán en el aula frente a la sala de profesores.
- 2.- Zona interior: Aula de actividades lúdica y juegos educativos, aula anexa a la biblioteca. Un profesor.
- 3.- Zona interior: Biblioteca. Preferiblemente un profesor de guardia o con nociones de préstamo y catalogación. Este profesor abrirá la biblioteca para consulta, préstamo de libros y otras actividades de dinamización como clubes de lectura, talleres de escritura, concursos de ortografía o literarios.
- 4.- Zona interior: Pasillo planta superior. Los alumnos no podrán permanecer en el pasillo, ni comer o beber en este espacio. Sería recomendable la presencia de dos profesores, uno en el ala izquierda y otro en el aula derecha.

- 4.- Zona interior: Pasillo planta baja, zona máquinas expendedoras. Sería recomendable la presencia de dos profesores, uno en el ala izquierda, según se entra al centro y otro en el ala derecha.
- 5.- Zona exterior, zona próxima a la entrada al IES. Un profesor.
- 6.- Zona exterior, zona externa del ala derecha según se entra al centro. Un profesor.
- 7.- Zona exterior, pistas deportivas, actividades deportivas, campeonatos escolares. Un profesor.

6.6.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DAEC)

La asistencia a las actividades complementarias organizadas por el Centro dentro del horario escolar será obligatoria. La actividad no podrá sobrepasar el precio fijado por el Consejo Escolar (CE). Los Departamento Didácticos (DD) deberán buscar financiar el exceso cuando este se produzca. No obstante, si un alumno/a no puede sufragar los gastos, se notificará al secretario aportando la documentación necesaria, y se estudiará cada situación particular por si tuviera que hacerse cargo el Centro de los gastos pertinentes.

No se realizarán viajes que no tengan una finalidad didáctica o educativa y no estén promovidos por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DAEC).

El Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares solicitará a los departamentos una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada departamento de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizan dentro o fuera del horario lectivo.

Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación inicial deberán ser justificadas por el departamento correspondiente, informadas en la CCP y aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades deberán realizarse antes del 15 de mayo. A partir de esta fecha solo se realizarán aquellas que se consideren imprescindibles y previa consulta a la CCP. Se procurará no realizar actividades complementarias ni extraescolares dos semanas antes de cada evaluación.

Se considera OBLIGATORIO la presentación, por parte del profesorado organizador de una actividad, de un esquema o programa que deberá ser cumplimentado por el alumnado que participe en la misma. Se considera necesario que, una vez finalizada la actividad, el profesor responsable presente una EVALUACIÓN de la misma en el DAEC.

El profesor organizador de la actividad es el responsable de la misma. Deberá rellenar un formulario, que estará disponible en la sala de profesores, que entregará al jefe del DAEC, como mínimo 15 días antes de la realización de la actividad.

A estos dos formularios se adjunta modelo de autorización para entregar al alumnado. El profesor responsable de la actividad se hará cargo de recoger tanto la autorización como la no autorización firmada por los padres, y de revisar las mismas.

Los profesores deberán facilitar a Jefatura de Estudios la relación del alumnado que no participará en la actividad para su mejor control de asistencia al Centro y la tarea que durante ese período deben realizar dichos alumnos.

Para acompañar al alumnado en las actividades se considera conveniente un mínimo de dos profesores y nunca menos de un profesor por cada 20-25 alumnos.

La elección de los profesores acompañantes correrá a cargo del profesor correspondiente de la actividad, teniendo en cuenta la prioridad de los criterios de conveniencia para el alumnado y el centro:

- Profesores que den clase a los grupos el día en que se lleva a cabo la actividad
- Profesores afines a la actividad que se va a realizar.

El alumnado que no participe en una actividad extraescolar o complementaria asistirá a sus clases normalmente con los correspondientes profesores/as del grupo. Al alumnado que participe en la actividad, se le facilitará los medios necesarios para la recuperación de las clases a las que no haya podido asistir. No se deberá avanzar materia si falta más de la mitad de grupo de referencia.

Para que una actividad complementaria pueda llevarse a cabo debería implicar, al menos, al 75 % del alumnado al que va destinada. Para realizar este cálculo, quedarán excluidos aquellos alumnos que hayan sido sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.

Con carácter general, y con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Centro, solo se realizarán salidas que afecten a un único grupo cuando la materia correspondiente solo se imparta a ese grupo.

El alumnado que se haya comprometido a participar en la actividad no podrá posteriormente negarse a realizarla salvo por causa realmente justificada. En caso contrario deberán asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.

Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Estas actividades tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el Centro.

Los alumnos que no tengan un comportamiento correcto en el Centro o en el desarrollo de las Actividades Extraescolares y Complementarias podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades

Las visitas culturales y las actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

Las faltas graves derivadas de las faltas de asistencia a clase se sancionarán con la supresión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias. En caso excepcional, los profesores podrán solicitar a Jefatura de Estudios la participación de alumnos sancionados en las actividades extraescolares y complementarias por razones pedagógicas.

Los alumnos no podrán, durante la actividad, llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias nocivas para la salud.

El incumplimiento de alguna de estas normas puede dar lugar a la vuelta anticipada a casa de los alumnos implicados, previo aviso telefónico a los padres que deberán cubrir los gastos de retorno que de esta situación se generen.

6.6.1.- Criterios para actividades extraescolares de larga duración

Los siguientes puntos especifican algunas particularidades propias de este tipo de actividades. Todo lo que no se incluye aquí queda sujeto a las normas generales.

- 1.- Se presentarán en la PGA a petición de un Departamento Didáctico o del propio DAEC y deberán ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- 2.- Aquellos alumnos que tengan 4 suspensos o más en el curso correspondiente no podrán participar en la actividad. La aplicación de esta norma puede ser revisada en casos particulares, previa solicitud razonada y por escrito, al consejo Escolar.
- 3.- Aquellos alumnos que a lo largo de los meses previos a la actividad hayan tenido sanciones graves o muy graves, que impliquen la expulsión de entre 6 y 20 días lectivos, no podrán participar en dicha actividad de larga duración fuera del centro.
- 4.- El alumnado deberá respetar en todo momento el Reglamento de Régimen Interno (RRI) y atender a las indicaciones de los profesores acompañantes, pues estarán bajo su responsabilidad.

5.- Se deberán realizar en fechas que no interfieran en la evaluación ni en el seguimiento académico del alumnado, por lo que sería conveniente realizarlas al final de una evaluación.

6.- Tanto el precio de la actividad como el número mínimo de alumnos para la realización de este tipo de actividades no tiene por qué ajustarse necesariamente al indicado en los puntos 1 y 14 del presente reglamento.

7.- Se realizará, al menos, una reunión con los padres para informarles detalladamente de la actividad.

8.- Aquellos alumnos que presenten algún tipo de problema conductual que conlleve la necesidad de un apoyo especial, requerirá que dicho apoyo sea interpuesto por la familia, cuyos gastos correrán a cargo de la misma. El centro no podrá hacerse responsable del alumno sin el apoyo correspondiente.

6.7.- UTILIZACIÓN DEL MATERIAL E INSTALACIONES DEL CENTRO

Los usuarios serán responsables de asegurar el normal desarrollo de la actividad programada con autorización previa del equipo directivo: a los usuarios corresponde adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales, que deben quedar en perfecto estado para su uso inmediato en las actividades ordinarias.

- La entrada y salida del alumnado del recinto del centro se realizará por la puerta principal.
- Las puertas de acceso a las aulas se abrirán con 5 minutos de adelanto sobre la hora de entrada por la mañana.
- Los alumnos/as deben ser puntuales, si llegan tarde al centro o a clase después de los recreos, deberán ir a Jefatura de Estudios a notificar el retraso mediante el justificante oportuno y, en caso de no tener justificante que acredite el retraso, deberán entregar el carné de estudiante que será recogido al día siguiente o cuando se considere que finaliza la sanción, perdiendo el alumnado la posibilidad de salir durante los recreos que dure la medida impuesta por dicho retraso. Asimismo, se notificará a sus padres, vía telefónica, el retraso y la sanción de retirada de carné y la no salida en los recreos.
- Durante los recreos, el alumnado de 1.º y 2.º ESO se dirigirá a los patios, no pudiendo permanecer en las aulas ni en los pasillos. La biblioteca podrá ser utilizada por el alumnado durante el recreo para leer y estudiar. En esta zona de estudio y lectura se debe guardar silencio y no está permitido comer ni beber.
- El alumnado de 3.º, 4.º ESO y Bachillerato podrá salir del centro durante los dos períodos de recreo. Para ello será necesario, que, si no son mayores de edad, los padres lo hayan autorizado previamente en el impreso de matrícula o en una autorización expresa, y estén en posesión del carné de estudiante entregado a principio de curso.

- El alumnado de Secundaria que necesite salir del centro durante el horario escolar deberá hacerlo acompañado de un adulto que, previamente, habrá cumplimentado y firmado la solicitud de salida en conserjería.
- Durante las horas de clase los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos, servicios ni patios. Ningún alumno podrá estar en una clase que no sea la propia sin un motivo justificado.
- En caso de ausencia de algún profesor/a, los alumnos y alumnas esperarán en el pasillo a las instrucciones del profesor de guardia, quien actuará de acuerdo con las normas impartidas por Jefatura de Estudios.
- Los desplazamientos en hora de clase se realizarán de forma ordenada y en silencio para no entorpecer el trabajo de las personas que se encuentren en otras aulas.
- El uso de la agenda escolar proporcionada por el Centro es obligatorio para el alumnado de Secundaria. Deberán traerla diariamente y entregarla al profesor/a cuando este la requiera. Asimismo, su deterioro o pérdida podrá llevar una sanción y la reposición de la misma, pagando el importe correspondiente.
- El alumnado se identificará en todo momento, mediante su carné de estudiante, ante el personal docente y no docente de la comunidad educativa que así lo solicite en previsión de evitar una posible entrada de alumnos de otros centros o personas ajenas.
- La pérdida del carné de estudiante se sancionará con una multa de 3€.
- La utilización del carné de otro estudiante y/o la falsificación del mismo será sancionada como falta grave y conllevará la retirada del carné durante un mes y la imposibilidad de salir del centro durante los recreos.
- El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos/as y personas que trabajan en este Centro.
- Queda prohibido el acceso a las instalaciones del centro con símbolos que inciten o aludan a actitudes violentas (apologías fascistas, terroristas, símbolos anticonstitucionales, etc.).
- Cada miembro de la comunidad es responsable de sus objetos personales.
- Los objetos extraviados se depositarán en Conserjería, y podrán ser retirados por los interesados previa identificación de los mismos.
- Toda la comunidad educativa debe favorecer los hábitos de limpieza e higiene tanto personal como del centro. Será considerado como falta ensuciar intencionadamente cualquier dependencia del centro.
- Salvo en la ludoteca, donde hay variedad de juegos lúdicos y recreativos para uso de los estudiantes en los recreos, solo se permiten en clase los juegos de ajedrez, las damas, el trivial, “divertilingua” y otros similares de carácter didáctico. No se permitirán juegos de cartas en las instalaciones del centro sin autorización expresa. En todos los espacios del centro quedan prohibidos los juegos con latas, botes u otros objetos que puedan dañar a personas e instalaciones.

- No se permite pintar o ensuciar con ensañamiento, paredes, mesas, servicios o cualquier dependencia del centro. Serán consideradas como falta todas aquellas acciones que supongan ensuciar de manera deliberada cualquier dependencia del centro y se sancionarán con medidas de apoyo a la comunidad a 7.ª hora o en los recreos.
- El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- Igualmente, los alumnos/as que sustraigan bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Cada grupo es responsable del material de su aula. En caso de roturas o desperfectos, el autor deberá hacerse cargo del coste de la reparación. Si no apareciera el autor, se responsabilizará a todo el grupo.
- El deterioro del material podrá considerarse como falta leve, grave o muy grave, según su naturaleza. Será Jefatura de Estudios o Dirección quienes informarán al Consejo Escolar de la gravedad.
- La reposición del material, o en su defecto, el abono de las cantidades necesarias para su reparación, se realizará en un plazo de cinco días.
- A los alumnos que no hayan repuesto los desperfectos materiales que hubieran ocasionado, el centro podrá retenerles las notas al finalizar el curso hasta que paguen los desperfectos ocasionados.
- A través de sus representantes, los alumnos de cada grupo podrán dirigir sugerencias y expresar opiniones según el siguiente orden: profesores, profesor tutor, Junta de Evaluación, Jefatura de Estudios, Dirección y Consejo Escolar.
- El control del aprovechamiento de las clases y las observaciones sobre la actitud del alumnado se comunicará en el boletín de calificaciones. Debidamente firmado por los padres o tutor legal, será devuelto al tutor del grupo el resguardo de dicho boletín en el plazo máximo de una semana. La pérdida del boletín de calificaciones implicará la confección de un duplicado que deberá ser recogido personalmente por los padres/tutores legales del alumno. Se está implementando el envío de boletines de notas de evaluaciones de forma digital. El año 2025/2026 se ha enviado por vía electrónica los boletines de la primera y segunda evaluación.

Es competencia del Secretario velar por el mantenimiento del material e instalaciones del Centro, la custodia y coordinación de la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y didácticos, así como la realización y actualización del inventario general. Los Jefes de

Departamento velarán por el correcto uso del material e instalaciones dependientes de su departamento, estableciendo, junto con el resto de sus miembros, las normas y los

procedimientos para su utilización, facilitando al secretario los datos para la confección y actualización del inventario general.

Sobre situaciones que requieren atención médica urgente.

Cuando un alumno requiera atención médica dentro de las instalaciones del centro, se procederá del siguiente modo:

1. Se pedirá ayuda al profesor/a de guardia o un profesor/a libre o alguien del equipo directivo
2. Se discriminará si es un accidente grave (pérdida de conocimiento, hemorragia importante, etc.) o leve (herida superficial, esguince)
3. Se avisará a la familia del incidente, y acordar si se le lleva a un centro médico o vienen a recogerle.
4. Si es grave, los miembros del Equipo Directivo o los Profesores, avisarán a los servicios de urgencia (Urgencias 112) y a la familia en el menor plazo posible.
5. En caso de que los servicios de urgencia consideren preciso trasladar al alumno/a a un centro médico, se comunicará el traslado a la familia y un profesor/a de guardia, lo acompañará y permanecerá con él hasta la llegada de un familiar.
6. Seguimiento con la familia por parte del centro: Tutor, Equipo Directivo.
- 7.- El servicio de enfermería actual del centro viene delimitado por las necesidades del alumnado específico por el cual está presente dicha figura, marcada por la Unidad de Programas Educativos y con el visto bueno del servicio de inspección.

Sobre el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

La evaluación del rendimiento escolar conforme a criterios objetivos es un derecho básico de los alumnos/as. Al objeto de garantizar este derecho, se establece el procedimiento para garantizar la información a los alumnos y sus familias sobre el proceso de aprendizaje.

EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS CON CRITERIOS OBJETIVOS.

1. Reuniones informativas.
 - a) Al inicio de cada curso, el Equipo Directivo del centro organizará, junto con el Dpto. Orientación, una reunión de las familias y los Tutores/as de cada grupo. En dicha

reunión se proporcionará a las familias cuantas informaciones sean relevantes para las mismas.

b) El Tutor/a, después de cada sesión de evaluación, informará, mediante el boletín de calificaciones, a los alumnos/as y, si estos son menores de edad, también a sus familias, sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo.

c) Los Tutores/as de cada grupo y los Profesores/as de las distintas materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje.

2. Publicidad de los criterios generales sobre evaluación y promoción.

a) Al inicio del curso, deberán hacerse públicos los criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción que se aplicarán en el centro.

En 4º de ESO y 2º de Bachillerato se informará además de los criterios para la obtención del título de Graduado en ESO o de la obtención del título de Bachillerato.

b) Igualmente, el Jefe/Jefa de cada Departamento Didáctico elaborará la información relativa a la programación didáctica que dará a conocer a los alumnos/as a través de los profesores/as de las distintas materias asignadas al Departamento. Esta información incluirá los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del curso para su materia, los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva, los criterios de calificación y los procedimientos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar.

3. Fechas de los exámenes.

a) Con el fin de que los alumnos/as puedan planificar equilibradamente su estudio, Jefatura de Estudios establecerá con la suficiente antelación las fechas de los exámenes.

b) Si se produjeran cambios en las fechas de exámenes anunciadas, se dará publicidad a los cambios en el tablón de anuncios del aula de referencia del grupo y, si se tratara de exámenes finales, en el tablón de anuncios general de cada edificio. Ningún alumno podrá exigir que se repitan exámenes alegando desconocimiento del cambio de fechas y horas.

El uso de los espacios y materiales comunes se ajustará a las siguientes normas específicas:

Biblioteca

La biblioteca del centro no debe considerarse como un mero depósito de libros, sino que ante todo debe ser un recurso fundamental al servicio de toda la comunidad educativa, donde se fomentan actitudes positivas hacia la lectura y que sirve de conexión con el mundo cultural.

Los fondos de la biblioteca pueden ser utilizados por todos los miembros de la comunidad escolar, que se comprometen a cuidarlos y a devolverlos en el estado en que se los encontraron.

La permanencia en la biblioteca se atenderá a las normas de silencio y respeto indispensables.

Está prohibido comer en la biblioteca y en todo momento se atenderá a las instrucciones del profesor/a encargado/a.

La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos al cuidado del profesor/a de guardia, que cuidará de que se mantenga el orden debido.

Los préstamos se realizarán durante el recreo, para lo que será necesario disponer del carné del centro y se cumplimentará una ficha. El préstamo es válido para dos semanas, el préstamo es válido para dos semanas, prorrogable a otra.

Aula de Informática

Las actividades de carácter regular en el aula de Informática se establecerán a principio de curso desde Jefatura de Estudios en coordinación con el departamento de Tecnología y el coordinador TIC.

Las horas que queden libres podrán ser utilizadas por profesores y grupos previa reserva en el aula virtual reservada para tal fin.

Las normas de funcionamiento del aula de informática para los alumnos serán las siguientes:

- Al empezar la clase revisará que todo está en buen orden y lo mismo al terminar.
- Queda terminantemente prohibido utilizar ningún software ajeno al centro sin autorización del profesor/a.
- Ningún alumno/a modificará la configuración de los ordenadores.

El Coordinador/a TIC será el responsable de la gestión de los horarios del aula de Informática y velará por el cumplimiento de las normas de funcionamiento.

Instalaciones deportivas (pistas)

Tendrán prioridad las actividades realizadas dentro del horario de cada uno de los grupos y aquellas que se recojan en la PGA.

Su utilización por parte de grupos de alumnos/as fuera del horario de Educación Física exigirá la previa consulta y autorización por parte de Jefatura de Estudios y del Departamento de Educación Física.

Se evitará en lo posible comer y tirar desperdicios en las pistas, puesto que es el espacio de trabajo del departamento de educación física y son de uso necesario de todo el alumnado del centro.

Sala de Profesores

La entrada a la sala de profesores estará reservada al profesorado del centro, por lo que alumnos/as o padres deben ser atendidos en otros espacios que puedan habilitarse para ello.

Los casilleros, disponibles a principios de curso, se distribuirán entre los nuevos profesores/as previa comunicación del secretario. En caso de necesidad extra, es necesario solicitarlo al secretario y se estudiará cada caso en función de que haya espacios libres.

El material del centro disponible en la sala de profesores (diccionarios, tijeras, grapadoras, periódicos, etc.) se utilizará preferentemente dentro de la sala. El profesorado que lo utilice se responsabilizará de su correcto uso y de reintegrarlo al lugar adecuado.

Es responsabilidad de todos mantener la sala de profesores limpia y ordenada, evitando la acumulación de material innecesario o desechable, especialmente en el centro de las mesas. Aquello que no se use o no valga ha de tirarse a las papeleras correspondientes. Periódicamente se hará una limpieza de las mismas y se desechará todo aquello que no sea básico. El centro **no se hace cargo** de la pérdida de documentos, trabajos o papeles abandonados en las mesas.

Los ordenadores de la sala de profesores se encuentran a disposición de cualquier miembro del claustro respetando las siguientes normas:

- Evitar, en lo posible, su uso prolongado.
- Emplear siempre discos propios, evitando grabar en el disco duro.
- En caso de problemas, advertir al secretario o a la Coordinadora TIC.

Sala de Convivencia

Actualmente no contamos con cafetería, por lo que el espacio que está definido para que se establezca una cafetería en un futuro, servirá como sala de convivencia entre el profesorado.

El horario establecido es de 8.15 h. a 15:00 h., de septiembre a junio (ambos inclusive), según el Calendario Escolar. No obstante, este horario se ampliará según las necesidades del personal del Centro: los días de celebración de claustros, juntas de evaluación u otras actividades (cursos de formación, biblioteca abierta, ludoteca de tarde, etc.) si fuera necesario.

Este espacio es para uso exclusivo del profesorado, siendo un espacio de descanso para poder consumir comida y bebida aportada por los docentes o extraídas de las máquinas expendedoras. **En lo posible se evitará ocupar este espacio para reuniones de departamento u otros menesteres de tipo educativo. Para ello se buscarán espacios alternativos. Siempre hay algún espacio libre más adecuado para ello.**

Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco, así como la instalación de cualquier máquina recreativa y el desarrollo de juegos de azar.

Otros espacios comunes

La utilización de espacios comunes para actividades no lectivas deberá ser autorizado por la Dirección, siendo los usuarios o los organizadores de la actividad los responsables de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia directa del mismo.

La actividad propuesta deberá tener carácter educativo, formativo y/o de integración social, y respetar los principios democráticos de convivencia.

El profesorado, las asociaciones de alumnos y de padres y el personal no docente podrán utilizar gratuitamente las instalaciones del centro para reuniones propias de su sector o vinculadas específicamente al Centro.

Las actividades se desarrollarán preferentemente fuera del horario lectivo; en cualquier caso, no se debe producir ningún tipo de interferencia que obstaculice el desarrollo de la enseñanza reglada.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS.

1. Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

En casos excepcionales, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

6.7.1.- Normas de utilización y conservación de los libros de texto puestos a disposición del alumnado dentro del programa ACCEDE.

- Gracias al Programa ACCEDE, el centro dispone de libros de texto y material curricular cedidos por la Administración educativa para el uso del alumnado.
- Todo el alumnado matriculado en el centro en la etapa de Enseñanza Secundaria Obligatoria puede adherirse voluntariamente al programa entregando el documento de adhesión en forma y fecha.
- Antes de comenzar el curso, se entregará a los alumnos y alumnas adheridos al programa el paquete de libros del curso que vayan a realizar previo pago de una fianza de 50€. Al finalizar el curso, deberán entregar en perfecto estado de uso el paquete completo de libros que hayan utilizado.
- Para todo lo relacionado con la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, se constituirá en el centro, y en el seno de su Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del sistema de préstamo presidida por el Director o Directora, o persona en quien delegue. En esta estarán representados todos los sectores de la Comunidad Educativa además del coordinador del programa.

- El alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y del material curricular prestados, y a reintegrarlos al centro docente en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro.
- La pérdida o el deterioro por el alumno/a de los libros o del material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y del Reglamento de Régimen Interno, quedando obligado el alumno/a, en todo caso, a la reposición de los mismos. El incumplimiento de esta obligación de reposición supondrá la no devolución del importe de la fianza y podrá acarrear, a juicio de la Comisión de Gestión, la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo durante el curso siguiente.
- Si no se produce la reposición del paquete de libros y el alumno o alumna permanece en el centro fuera del ámbito del programa ACCEDE (Bachillerato) se le aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y del Reglamento de Régimen Interior.

7.- NORMAS DE CONDUCTA

La convivencia del Instituto Juan Bautista Monegro de Torrejón de Ardoz se rige por la normativa vigente de la Comunidad de Madrid. Este Plan de Convivencia concreta algunos aspectos de esta normativa con el fin de adaptarse a la realidad específica de nuestro centro y del entorno donde estamos.

La convivencia en un centro educativo es una tarea que involucra a diferentes agentes, cada uno de los cuales realiza una tarea que no puede ser delegada en otros. En la medida en que estas tareas van realizándose de forma conjunta y coordinada, el clima de convivencia en el instituto va arraigándose y va dando sus frutos. De esta forma, no es posible un plan de convivencia que no tenga en cuenta a toda la comunidad educativa, entendida desde una perspectiva amplia: profesores, alumnos, familias y personal laboral del centro, en el interior del recinto y también ayuntamiento, policía tutor y otros agentes sociales, en el exterior del mismo.

Es importante dar respuesta a las demandas de cada miembro de la comunidad educativa, empleando para ello la responsabilidad ejercida por el resto de miembros. De hecho, la acción sancionadora que se desarrolla en el centro, centrada en el alumno, solo puede llevarse a cabo

si lleva aparejada una acción educativa que forme ciudadanos responsables en un clima de convivencia extrapolable a la vida cotidiana del alumnado.

En este apartado se reflejan un conjunto de pautas, de criterios de actuación, de normas de conducta que le van a dar un estilo propio a nuestro centro. Para ello, ha sido necesaria la participación y colaboración de los padres, madres y tutores legales, etc., tanto para el establecimiento de normas como para la prevención y solución de problemas.

El presente Plan de Convivencia está basado, adaptado y adecuado al Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en el IES Juan Bautista Monegro al perteneciente al ámbito de la Administración Educativa de la Comunidad de Madrid.

7.1.- NORMAS DE CONDUCTA.

En este sentido se adoptarán las medidas preventivas necesarias tanto en el centro escolar como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar, destacando:

- La comunicación constante del profesorado, especialmente del profesor-tutor, con los padres del alumno.
- El fomento de la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.
- La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, junto con aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes.
- Los profesores de cada grupo, coordinados por el tutor/a, constituyen el equipo educativo responsable, en primera instancia, de la prevención de los conflictos y de las normas de convivencia en el aula.

Las medidas que a continuación se detallan procurarán salvaguardar el derecho a la educación a la vez que pretenden ser ejemplarizantes en un proceso en que anteriormente se ha tenido que producir un diálogo entre alumnos, profesores, tutores, Jefatura de Estudios y padres, buscando en la medida de lo posible una autocorrección enfocada desde la autodisciplina y el reconocimiento de las faltas.

La convivencia entre los diferentes miembros de la comunidad escolar del IES Juan Bautista Monegro (profesores, alumnos, personal de administración y servicios y padres) exige una

serie de Normas de Conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todo el alumnado del centro:

7.1.1.- Deber básico de estudio

El estudio constituye un deber y un derecho básico del alumnado y se garantiza mediante las siguientes obligaciones y normas:

- a) Asistir a clase con el material de trabajo correspondiente a cada asignatura.
- b) Ser puntual en la asistencia a todas las clases y actos programados por el centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de tales actividades.
- c) Participar tanto en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, realizando las actividades de clase, como en las extraescolares y complementarias que programen los profesores.
- d) Mantener una conducta correcta en el aula, siguiendo las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, y mostrarle la debida consideración, respetando la autoridad del profesor tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar y durante el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias.
- e) Realizar los trabajos que los profesores indiquen fuera de las horas lectivas.
- f) Respetar el derecho al estudio y al aprendizaje de sus compañeros/as.
- g) Asistir a las actividades correctamente vestidos y aseados.
- h) Presentar el carné de estudiante si el profesorado o el personal no docente se lo solicita en cualquier momento.
- i) Traer todos los días la agenda escolar y presentarla a cualquier profesor que la solicite.
- j)

7.1.2.- Respeto a las personas

Los alumnos tienen el deber de:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad (física y psicológica) y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Dirigirse al resto de los miembros de la comunidad educativa correctamente, no utilizando motes ni expresiones que puedan ser consideradas ofensivas y, en ningún caso, ejerciendo violencia física o verbal.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) No introducir en el centro objetos o sustancias que puedan perjudicar la propia salud o la de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- e) Respetar la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

7.1.3.- Uso de materiales e instalaciones

Los alumnos tienen el deber de:

- a) Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos/as y profesores/as.
- b) Cuidar de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- c) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Mantener la limpieza, el orden y la seguridad en todos los recintos, especialmente en las aulas. Los cuartos de baño deben mantenerse especialmente limpios para evitar problemas sanitarios, y se debe respetar su señalización: chicos y chicas.

7.1.4.- Uso de móviles y aparatos electrónicos

Este apartado se refiere al uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras y otros dispositivos electrónicos con capacidad de comunicación y de grabación (en adelante, por comodidad, teléfonos móviles, relojes inteligentes, etc..) La incorporación del buen uso de los dispositivos electrónicos en general y de los teléfonos móviles en particular es un foco de atención de este plan de convivencia, ya que se considera que su grado de incorporación a la vida cotidiana de nuestro alumnado y de la sociedad en general, justifica esta atención especial.

Con el fin de fomentar la responsabilidad y de graduar la madurez de los alumnos/as en el uso de estos dispositivos, se establece la siguiente gradación en la posibilidad de utilizar teléfonos móviles:

- Ningún alumno del centro tiene permitido el uso de dispositivos electrónicos dentro del recinto educativo, en ninguno de sus espacios. Los alumnos no podrán traer teléfonos móviles al centro y no les estará permitido su uso en el recinto del instituto ni durante las clases ni durante los periodos de intercambio entre ellas ni durante los periodos de descanso.
- Los alumnos de 3º, 4º de ESO y Bachillerato. No podrán usar el uso de teléfonos móviles en el interior de los edificios del centro, ni durante las clases, ni durante los periodos de intercambio entre ellas u otras actividades didácticas salvo que exista autorización expresa del profesor responsable y de Jefatura de Estudios y una justificación didáctica.

- Desde el presente curso y en conformidad con la normativa de la Comunidad de Madrid, de prohibir el uso de dispositivos móviles en los recintos educativos, se ha facilitado a todo el alumnado de todos los niveles la adquisición de una funda de uso personal propia, donde introducir todos los dispositivos móviles (teléfonos, relojes inteligentes y auriculares). Esta funda con cierre automático se sellará al comienzo de la jornada y se facilitará su apertura al finalizar la misma. No se permitirá su apertura durante el tiempo de recreo, puesto que el uso de estos dispositivos como se ha indicado anteriormente está totalmente prohibido en el centro durante toda la jornada escolar. Las familias cuyos alumnos no han deseado adquirir dicho recurso, se responsabilizarán de las consecuencias que se deriven de cualquier uso que de sus hijos lleven a cabo con dichos dispositivos electrónicos. La manipulación, consulta (teléfono o reloj), llamada, audición (en el caso de los auriculares) o cualquier otro tipo de acción llevada a cabo con dichos aparatos, conllevará la sanción inmediata de un día de expulsión, la primera vez que sea detectada esta falta. La reiteración puede derivar en una falta grave con las consecuencias y sanciones correspondientes a este tipo de faltas y reiteración.

Así mismo cuando cualquier profesor o profesora detecte el uso o manipulación de teléfonos móviles a alumnos no autorizados, deberá requisarlo y depositarlo en Jefatura de Estudios, donde el dispositivo permanecerá en el centro hasta que sus padres o tutores lo recojan.

Sin perjuicio de todo lo establecido sobre estas líneas en relación con el uso de dispositivos electrónicos, los alumnos que infrinjan algún otro artículo de este reglamento utilizando dispositivos electrónicos tendrán además la sanción que corresponda. La retirada del dispositivo sanciona simplemente su uso dentro del centro. La reiteración en el uso del móvil, las faltas de respeto, vejaciones, grabaciones indeseadas, copia en pruebas individuales y otras conductas incorrectas realizadas con el apoyo de dispositivos tendrán su sanción aparte.

7.2.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas tipificadas a continuación lo serán tanto para las actividades desarrolladas en el Centro como para las de carácter complementario o extraescolar que se realicen fuera de él. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, fuera del recinto escolar, estén motivadas por, o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros/as o a otros miembros de la comunidad educativa.

Circunstancias atenuantes y agravantes

A la hora de decidir las correcciones para las diferentes faltas: leves, graves y muy graves; deben considerarse, en todos los casos, las siguientes circunstancias atenuantes y agravantes:

Atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.
- La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- Buena actitud durante el curso.

Agravantes:

- La premeditación y reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- Causar daño, injurias u ofensas a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Discriminar por razones de origen, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Actitud incorrecta del alumno a lo largo del curso (faltas de asistencia, amonestaciones, etc.).
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores.

7.2.1.- Conductas contrarias a la convivencia

DECRETO 60/2020, de 29 de julio que modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

El Artículo 31 del Decreto 32/2019, en su apartado: Ámbito de aplicación, establece:

1. Con el objeto de garantizar en los centros educativos la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, los centros en el marco de su autonomía elaborarán las normas de organización y funcionamiento, y corregirán de conformidad con el presente decreto, los actos que realicen los alumnos contrarios a las normas de convivencia tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realizaran fuera del centro durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante la prestación de servicios complementarios.
2. También los centros en el marco de su autonomía incluirán en las normas de organización y funcionamiento, medidas correctoras conforme al presente decreto para aquellas conductas de los alumnos que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o impliquen riesgo para su seguridad e integridad física y moral.
3. En el caso de realizar actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores/as, el equipo directivo del centro o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.
4. En todo caso, se garantizará la seguridad jurídica, especialmente en lo que se refiere al procedimiento disciplinario, respetando los principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad de las medidas correctoras aplicadas, prescripción y concurrencia de medidas correctoras, la no duplicidad de medidas correctoras por una misma falta cometida, el derecho al trámite de audiencia y alegación, y a la comunicación escrita de las resoluciones adoptadas.

7.2.2.- Faltas leves

- Molestar a los compañeros. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- Interrumpir la clase con comentarios inapropiados.
- Realizar actividades impropias en el aula (comer, mascar chicle, adoptar posturas inapropiadas, correr o gritar en los pasillos..., o fuera de ella).
- Actitud pasiva mantenida por el alumno.

- No llevar los libros de texto o el material requerido a clase.
- No traer la agenda escolar del centro en Secundaria.
- El deterioro no grave, causado intencionadamente o por negligencia, de las dependencias del centro, de su material, de los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar tareas o deberes de asignaturas distintas a la del período lectivo correspondiente.
- No realizar las tareas que los profesores mandan elaborar o desarrollar.
- Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos, horas lectivas o entre clase y clase.
- Retraso injustificado en la entrega del resguardo firmado por los padres o tutores legales del boletín de calificaciones.
- El uso o sonido del móvil o aparatos electrónicos en el Centro.
- Acumulación de retrasos injustificados
- Cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en este Reglamento, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Sanciones faltas leves

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

- a) Amonestación oral o escrita, que será comunicada a los padres o tutores incluyendo las medidas correctoras adoptadas.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar de 1 a 3 días.
- d) Realización de tareas o actividades de carácter académico.
- e) Realización de tareas que contribuyan a reparar el daño causado a las instalaciones o el material.
- f) Otras medidas derivadas del proceso de mediación.
- g) Depósito del aparato electrónico en Jefatura de Estudios y recogida del mismo al final de la jornada por sus padres o tutores legales.
- h) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- i) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.

Son competentes para establecer estas correcciones:

- Los profesores del alumno/a, oído este/a, dando cuenta de ello al tutor/a y a Jefatura de Estudios excepto en los casos a), b) (recreo), e) y h).
- El profesor/a tutor/a del alumno/a, oído este, dando cuenta de ello a Jefatura de Estudios excepto en los casos a), b) (recreo) y e).
- Cualquier profesor/a del centro dando cuenta de ello al tutor/a y a Jefatura de Estudios excepto en los casos a), b) (recreo), e) y h).
- Jefatura de Estudios y Dirección, oídos el alumno/a y su profesor/a tutor/a.

Prescripción:

- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, contando a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos no lectivos.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves prescribirán en el plazo de seis meses, contado a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Las correcciones impuestas prescribirán al finalizar el curso.

Reclamaciones:

- El alumno o sus padres o tutores legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas (dos días hábiles) contra las sanciones correspondientes ante la Dirección del Área Territorial, contra cuya resolución cabrá recurso de alzada.

7.2.3.- Faltas graves

- 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/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en **redes sociales**.
- 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 material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas
- i) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 32/2019 de 9 de abril.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
- o) La devolución incorrecta o la no reposición de los libros de texto entregados al alumno/a a través del programa ACCEDE, siempre y cuando no se compense económicamente por el valor oficial del paquete de libros utilizado.

Sanciones de faltas graves

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios o Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes, ampliable a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Retirada del aparato electrónico y recogida del mismo, por parte de los padres o tutores legales del alumno o alumna, en Jefatura de Estudios al final de la jornada, y expulsión del centro por un día lectivo.

h) La no participación en el programa ACCEDE durante el curso siguiente a la falta, siempre y cuando el alumno esté matriculado en Enseñanza Secundaria Obligatoria.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d) e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los trabajos que determine el profesorado que le imparte clase para evitar la interrupción en el proceso educativo.

Son competentes para establecer estas correcciones

- Los Profesores/as del alumno/a, oído este/a, para las sanciones establecidas en las letras a, b) y c), dando cuenta de ello al tutor/a y a Jefatura de Estudios.
- El tutor/a del alumno/a, oído este, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) dando cuenta de ello a Jefatura de Estudios.
- Jefatura de Estudios y Dirección, oído el tutor/a, para las sanciones establecidas en la letra b), c), d), y g)
- El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f).

Prescripción:

- Las faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses, contando a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos no lectivos.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas graves prescribirán en el plazo de seis meses, contado a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Reclamaciones:

El alumno/a o sus padres/tutores legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas (dos días hábiles) contra las sanciones correspondientes ante la Dirección del Área Territorial, contra cuya resolución cabrá recurso de alzada.

7.2.4.- Faltas muy graves

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- 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. En este apartado hay que englobar aquellos hechos que ocurran en redes sociales.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas 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 de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o a 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.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La perturbación grave 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 la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Sanciones de faltas muy graves

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

- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo 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 periodo superior a seis días e inferior a 20 días.
- e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno/a de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

Expulsión definitiva del centro

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b) d) y e) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Son competentes para establecer estas correcciones

- El Director del centro, que podrá ser asistido, si así lo creyese conveniente, por una Comisión asesora nombrada al efecto. Dicha Comisión podría estar formada por la misma Comisión de Convivencia.

Prescripción:

- Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses, contando a partir de la fecha de su comisión, excluidos los períodos no lectivos.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas muy graves prescribirán en el plazo de doce meses, contado a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Reclamaciones:

- El alumno/a o sus padres/tutores legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas (dos días hábiles) contra las sanciones correspondientes ante la Dirección del Área Territorial, contra cuya resolución cabrá recurso de alzada.

Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

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

7.2.5.- Tipificación de conductas esporádicas que dificultan la convivencia.

Acoso escolar

Según “Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte: Guía de actuación contra el acoso escolar en centros educativos, Madrid, Consejería de Educación, Juventud y Deporte, 2017.

Se considerará **acoso escolar** toda **actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones físicas o psíquicas a un alumno por parte de otro u otros que se colocan en situación de superioridad.**

En el Anexo I se esquematizan, con carácter general, criterios e indicadores que permiten identificar las posibles situaciones de acoso y las tipologías más habituales de acosado y acosador.

Hablamos de acoso cuando se cumplen algunos de los siguientes indicadores:

- o Aislamiento o exclusión
- o Humillación
- o Desequilibrio de poder
- o Continuidad de las agresiones
- o Agresividad creciente
- o Opacidad en las agresiones
- o Existencia de pequeños grupos muy cerrados (pacto de silencio)
- o Temor en los compañeros a hablar y a mostrar solidaridad y apoyo con el agredido

El acoso escolar está tipificado como **falta muy grave** en el art. 124 de la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020), y en el Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Su detección, tratamiento y la consecuente adopción de medidas correctivas se ajustará a lo establecido 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, y la puesta en conocimiento y comunicación a otras instituciones como la Fiscalía de Menores y la Dirección de Área Territorial.

Ciberacoso

Se entenderá por ciberacoso toda actuación repetitiva, continuada en el tiempo y deliberada, consistente en agresiones a un alumno por parte de otro u otros a través de medios digitales.

Se considera el ciberacoso similar al acoso, con el hecho diferencial de utilizar medios digitales para su ejecución.

Violencia de género

Será violencia de género cualquier comportamiento o conducta que, por razones de género, se realice con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo o segregado.

LGBTIfobia

Según la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGBTIfobia y la Discriminación por razón de orientación e identidad sexual en la Comunidad de Madrid, se denomina LGBTIfobia: “Rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres u hombres que se reconocen a sí mismos como LGBTI (lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales)”. “Será acoso discriminatorio cualquier comportamiento o conducta que, por razones de orientación sexual, expresión o identidad de género o pertenencia a grupo familiar, se realice con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, ofensivo o segregado”.

7.3.- PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

7.3.1.- Procedimiento ordinario

Será aplicado con carácter general a las faltas leves y graves, cuando estas últimas sean evidentes para la resolución de los hechos cometidos.

Igualmente podrá ser aplicado en las faltas muy graves cuando la falta sea flagrante y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario su esclarecimiento mediante la instrucción prevista para el procedimiento especial.

No obstante, en los casos de las letras f) y g) del artículo 38, quien hubiera de imponer la sanción deberá abstenerse, remitir al Director e iniciarse el procedimiento especial.

En cuanto al trámite a seguir, en los casos de faltas leves evidentes, el profesor/a comunicará al tutor/a y al Jefe de Estudios la sanción impuesta. Igualmente, en caso de que se necesite

obtener información para una correcta valoración de los hechos, el tutor/a, recabada la información suficiente y, oído el alumno/a, podrá imponer la sanción, excepto cuando corresponda a Jefatura de estudios o Dirección, en cuyo caso, el/la tutor/a propondrá la sanción que estime conveniente al caso en cuestión.

En todo caso, antes de la adopción de la sanción, el alumno, sus padres o sus representantes legales tendrán derecho de audiencia siempre y en todo caso.

Dicho procedimiento ordinario no podrá exceder en su totalidad de siete días naturales.

7.3.2.- Procedimiento especial

El procedimiento especial será aplicable en el caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo aplicable en el apartado anterior (a).

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de cuatro días lectivos desde la comisión de los hechos, incoará el expediente, bien a iniciativa propia o a propuesta del profesorado y designará un/a Instructor/a, que será un Profesor/a del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, determinadas clases o actividades, por un plazo no superior a cinco días lectivos, plazo ampliable, solo en supuestos excepcionales, hasta finalizar el expediente.

El profesor/a instructor/a se designará por sorteo de entre los del centro y no podrán ser designados instructores los miembros del Equipo Directivo, el profesorado que impartan clase al alumno en cuestión, los profesores relacionados directamente con los hechos producidos y los que anteriormente hayan sido instructores hasta que finalice la lista regular durante el curso vigente.

Instrucción del expediente

La incoación del expediente y el nombramiento del Instructor/a se comunicarán al alumno/a y, si este es menor de edad, a sus padres o representantes legales.

El Instructor/a iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde su designación, notificará al alumno/a y, si este es menor de edad, a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, donde figurarán con claridad y precisión los hechos imputados y las sanciones que se podrían proponer en su caso, dándoles un plazo de dos días lectivos para que aleguen cuanto sea necesario. 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.

Concluida la Instrucción, 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 y agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El Instructor/a dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, 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 del expediente

El Instructor/a elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, los interesados citados deberán comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

El procedimiento debe resolverse en un plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución será suficientemente motivada y contendrá los hechos o conductas que se le imputan al alumno/a, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta, el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Citaciones y notificaciones en los procedimientos ordinarios y especiales

Todas las notificaciones a los padres se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, los interesados citados deberán comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre/madre o representantes legales, si el alumno es menor de edad, o la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y, en su caso, a los padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

8.- ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El planteamiento de la mejora de la convivencia en el Ies Juan Bautista Monegro está basado en la adaptación a las necesidades del alumno/a, en la generación de espacios de contacto y de convivencia transversales y en el fomento de la participación y de la vinculación de los alumnos con el centro. Con este fin se ponen en marcha las actuaciones que se detallan dentro de este apartado, englobadas en su mayor parte dentro de la prevención de conflictos.

8.1.- PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

8.1.1.- Agrupaciones de alumnos

Desde el equipo directivo estudiamos en cada curso la agrupación de los alumnos/as a partir de los datos que disponemos y de los que recopilamos con este fin de los tutores, tanto del propio centro como de los centros de Primaria de la zona de los que proceden nuestros alumnos. Las agrupaciones se configuran con los siguientes objetivos:

- Favorecer las dinámicas positivas. En particular se procura:
 - Arropar a aquellos alumnos que más dificultades de relación tienen, agrupándolos con compañeros especialmente acogedores o cercanos.
 - Consolidar aquellas relaciones que enriquezcan el desarrollo personal y académico de los alumnos.

- Eliminar o dificultar las dinámicas negativas mediante la separación de aquellos grupos que hayan funcionado mal en el curso anterior, siempre se intentará procurar un entorno positivo y acogedor para el alumnado.
- Favorecer el contacto entre diversos. Se procura agrupar a los alumnos de modo que el grupo clase sea diverso o heterogéneo en todos los sentidos. En concreto se busca el equilibrio en cuanto a:
 - Nivel académico, con alumnos de rendimiento académico diverso en todos los grupos (siempre que el cupo de profesorado y las circunstancias organizativas así lo permitan)
 - Sexo, con un número equilibrado de alumnos y alumnas en cada grupo.
 - Procedencia cultural, evitando la acumulación de alumnos de la misma nacionalidad (con excepción de la española, por razones evidentes) o procedencia cultural en un solo grupo.
 - No obstante procuraremos flexibilizar los grupos bilingües e intentar en lo posible grupos mixtos, siempre que el cupo de profesores lo permita.
 - Atender a la diversidad. Se considera esencial que los alumnos tengan objetivos adaptados y alcanzables para que su actitud sea positiva. En particular se estudia la incorporación de los alumnos/as que lo requieren a los programas atención a la diversidad vigentes en el centro: DIVERSIFICACIÓN, compensatoria, etc.
 - Repartir alumnos que tengan necesidades educativas especiales en diferentes grupos.
- Todos los cursos se llevará a cabo en el centro **el instrumento sociométrico SociEscuela**, de forma sistemática y programada como medida preventiva hacia problemas sociales y emocionales, durante el primer trimestre y siempre que se detecte algún tipo de posible sospecha de conflicto escolar en grupos específicos.

8.1.2.- Alumnos mediadores

A veces las cosas se solucionan mejor si no intervienen ni profesores ni padres. Por eso hemos creado en el centro una red de alumnos/as mediadores que permiten que sus iguales acudan a ellos si tienen algún problema que crean que un compañero puede ayudar a solucionar mejor que un adulto.

Los alumnos mediadores son “agentes de la convivencia” en el centro y en el aula. Sus funciones son de escucha, acompañamiento de compañeros que se encuentran en situaciones complicadas, de conflicto o que están pasando un mal momento personal o de integración social.

Los alumnos son elegidos mediante un proceso en el que participan los compañeros y la mesa de convivencia del centro y reciben una formación específica en resolución pacífica de los conflictos, inteligencia emocional y habilidades sociales. Además, se les forma en aprender a canalizar o derivar los procesos de ayuda con el objetivo de que aprendan también a no asumir riesgos que superen sus posibilidades de acción o les ponga en riesgo.

8.1.3.- Observatorio para la Prevención y el Tratamiento de la Violencia y el Acoso Escolar

En el proyecto de alumnos mediadores se fijan unos límites muy claros de intervención: los alumnos ayudantes no deben intervenir si se encuentran con algún caso de abuso físico o sexual, intento o amenaza detectadas de suicidio, casos de autolesión o sospechas de desequilibrio mental. Si se detectan estos límites, los alumnos derivarán el problema a instancias superiores: profesores/as tutores/as del proceso, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación.

Todos los alumnos participantes en el programa de alumnos mediadores realizan una formación específica. Dos profesores tutorizan el proceso. Una vez hecha la formación de los mediadores, se informa al resto del alumnado y profesores de quiénes son y cómo acceder a ellos (carteles, página web, etc.).

Periódicamente, semanal o quincenalmente, se reunirá la denominada mesa de convivencia, integrada por los profesores encargados del programa, Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación con el objeto de detectar casos susceptibles de ser tratados por los alumnos ayudantes y de realizar el seguimiento de las actuaciones iniciadas.

8.1.4.- Actividades formativas para alumnos y profesores

Talleres para alumnos

Con el fin de orientar de manera adecuada el comportamiento de los alumnos con más dificultades y así adecuarlo al ámbito escolar, el Departamento de Orientación organizará talleres de inteligencia emocional orientados a la mejora de las habilidades sociales y al empoderamiento, que se proponen desde Jefatura de Estudios o desde la Comisión de Convivencia a algunos alumnos, con conocimiento y autorización de sus familias.

- Los talleres de **empoderamiento personal** están destinados a alumnos que han sido objeto de acoso o violencia entre iguales y que tienen un perfil de huida ante los conflictos o de afrontamiento tímido o pasivo.
- Los talleres de **resolución pacífica de conflictos** tratan de trabajar con el alumnado la teoría del conflicto, la asertividad, el control de la ira y la impulsividad a través de dinámicas grupales y de la reflexión personal guiada.
- Los talleres de **habilidades sociales** están orientados a alumnos que tienen dificultades en las relaciones sociales. Se diferencia entre habilidades sociales por exceso o por defecto y se ajusta la respuesta educativa a las características individuales del alumnado.

Para el resto del alumnado, el Departamento de Orientación en colaboración con Instituciones (Policía del menor, Servicios Sociales del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, el Instituto de la Mujer, ONG, etc.) programará durante el curso académico distintos talleres, en función de las necesidades, nivel, curso y oferta existente, relativos a: Prevención de la violencia contra las mujeres, Prevención de las drogodependencias, Anorexia y bulimia en adolescentes, Seguridad y convivencia en las redes sociales, Prevención de la violencia con adolescentes, Mediación intercultural, Autoestímate, Igualdad efectiva entre hombres y mujeres, entre otros.

Asimismo, el planteamiento y ejecución de los **Proyectos APS**, que desarrollan anualmente el IES Juan Bautista Monegro, es un objetivo para los años próximos ya que contribuyen al crecimiento humano y social del alumnado. Estas actuaciones conllevan la realización de múltiples actividades informativas/formativas convergentes en la adquisición de valores educativos por parte de nuestro alumnado que, de la mano del profesorado, no solo aprenden a través de un servicio que se presta a la comunidad, sino también es un método para unir éxito educativo y compromiso social, ya que aprenden a ser competentes siendo útiles a los demás, y desarrollando hábitos, sentimientos, valores y principios para afrontar día a día y vivir en sociedad en un mundo más fraternal y habitable.

Actividades formativas para los profesores

El Ies Juan Bautista Monegro promueve la formación de la comunidad educativa a través de las convocatorias que gestiona el Centro Territorial de Innovación y Formación (CTIF-Este) de la Comunidad de Madrid, en sus modalidades presencial y distancia (Proyecto Formativo de Centro, Cursos, Seminarios, Grupos de Trabajo y otros) informando, planificando y

presentando las actividades necesarias para su aprobación y ejecución, cuando se solicite de forma colectiva. También se organizan seminarios de diferentes sindicatos.

Cada docente puede participar de forma individual en estos cursos ofrecidos y gestionados por el Centro Territorial de Innovación y Formación, CTIF-ESTE y otras entidades.

Este curso se han planificado en consonancia con las líneas de actuación prioritarias propuestas por el servicio de inspección, las siguientes formaciones relacionadas con el Plan de Convivencia:

- Seminario de catalogación, animación a la lectura y dinamización de bibliotecas (clave para el proyecto de aprendizaje y servicio del centro basado en la narración oral, la difusión de historias, la escucha, la integración en la comunidad, conocimiento del otro, del diferente, valores, ética...).
- Seminario de procedimientos de evaluación
- Seminario de bienestar emocional.
- Charlas de mediación de conflictos.

8.1.5.- Tutorías personalizadas

De manera puntual, y ante casos de conflictividad intensa, se asignará a algunos alumnos un tutor que se convertirá en una referencia directa que permita canalizar de mejor manera la adaptación de la conducta personal y social.

8.1.6.- Programa REFUERZA y PROA +

El Programa de Apoyo Educativo REFUERZA y PROA + tienen como finalidad potenciar, reforzar y mejorar los resultados escolares de los alumnos. Este programa incluye clases de apoyo educativo, actividades de estudio dirigido y trabajo individual en la biblioteca y aquellas otras actividades que se consideren de interés para el desarrollo madurativo, escolar y personal del alumnado y está incluido en la PGA del centro.

Como objetivos más específicos, señalamos:

- Ayudar a desarrollar en el alumno una actitud de esfuerzo y la implicación en el trabajo diario como medio para lograr el éxito.

- Mejorar los resultados académicos de los alumnos y prevenir el fracaso y abandono escolar.
- Realizar tareas escolares de cualquier materia bajo la supervisión de un monitor que orienta a los alumnos y les ayuda a resolver sus dudas.
- Mejorar las expectativas que tiene el alumnado sobre sus propias capacidades, sus expectativas académicas y profesionales.
- Facilitar al alumnado, sobre todo a aquel que no goza de entorno físico ni estímulos adecuados, para dedicar un tiempo complementario a hacer frente a las tareas escolares.
- Mejorar el desarrollo de las tareas asociadas al aprendizaje escolar: la organización del trabajo y la adquisición de hábitos de estudio.
- Mejorar la autoestima de los alumnos.
- Alcanzar un **buen clima de convivencia** en los centros escolares.
- Mejorar la relación recíproca entre las familias y el centro.

8.1.7.- Plan de Acción Tutorial (PAT) basado en la inteligencia emocional

El Plan de Acción Tutorial se enfoca en la ESO en el desarrollo de las competencias relacionadas con la inteligencia emocional, de manera que los alumnos encuentren un apoyo para gestionar cada vez con mayor habilidad sus emociones, y sean capaces de canalizarlas de una manera positiva.

8.1.8.- Adaptaciones curriculares

Las adaptaciones curriculares que se realizan en el centro, además de una manera de hacer accesible el contenido académico, se conciben como una fórmula de mejora de la convivencia, ya que la existencia de objetivos alcanzables y adaptados reduce la ansiedad, refuerza la autoestima y, en consecuencia, produce un clima de centro más confortable.

8.1.9.- Comunicación con familias

La sintonía entre familias y el centro es esencial para el buen desarrollo académico y personal de los alumnos. Por eso el centro se esfuerza en facilitar esa comunicación mediante las siguientes acciones:

1. Establecimiento de un canal directo y eficaz de comunicación con el equipo docente (agenda escolar, vía telefónica, tutoría presencial o a través de Raíces-Roble y correo educamadrid).
2. Convocatoria de reuniones anuales entre tutores y familias. Siendo fundamental la de comienzo de curso y las que se mantienen periódicamente con el AMPA.

8.1.10.- Estrategias de promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres se llevará a cabo día a día durante todo el curso escolar, atendiendo especialmente a los siguientes objetivos:

- Fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Fomentar el uso de un lenguaje no sexista por el profesorado y en las programaciones de los departamentos.
- Incorporar el tema de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los distintos talleres y/o proyectos APS que se desarrollan en el centro.
- Trabajar en el aula, con el desarrollo de las clases lectivas, lo que implica desmontar culturas, valores y roles tradicionales que puedan impedir a la mujer el desarrollo pleno y real de sus derechos, en materias como: Valores éticos, Atención Educativa, Religión, Historia, Economía, etc. y todos aquellos momentos que puedan surgir en el transcurso de la jornada escolar.

8.2.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

8.2.1.- Mesa de Convivencia de Centro

Constituido por Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación y profesores voluntarios, el observatorio hace seguimiento de situaciones conflictivas y de alumnos/as con problemas de integración o de control de comportamiento y propone estrategias para resolver estas situaciones mediante técnicas de modificación de conducta, implementación de soluciones a nivel de aula, mediaciones o derivación a talleres adecuados a las necesidades del alumnado o a agentes externos al centro.

8.2.2.- Mediación

Es una forma de resolución pacífica de conflictos en la que dos partes enfrentadas recurren a terceras personas para llegar a un acuerdo en el que ambas partes tengan la sensación de que han salido beneficiadas. El programa de mediación se basa en la utilización del diálogo y la cooperación como método de resolución pacífica de conflictos y desarrolla actitudes de apertura, comprensión y empatía y desarrolla, entre otras, habilidades de autorregulación, autocontrol y participación democrática.

En los cursos 1.º y 2.º de la ESO los alumnos aprenden a realizar mediaciones informales para desarrollar la mediación propiamente dicha en los cursos de 3.º, 4.º y en los bachilleratos.

La implicación de los alumnos en la mejora de la convivencia y la prevención de conflictos es uno de los ejes de las acciones destinadas a lograr una convivencia positiva en el centro. De manera puntual y supervisada, los alumnos ayudantes ejercen labores de mediación en la resolución de conflictos entre iguales.

8.2.3.- Contratos pedagógicos

Siguiendo una plantilla modelo existente en Jefatura de Estudios, a algunos alumnos se les propone la firma de un contrato pedagógico personalizado, de manera que sean ellos los que establezcan sus propios compromisos académicos y de comportamiento y se incremente la interiorización positiva.

Competencias para la resolución de conflictos

Corresponde al **Director** garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución de los procedimientos previstos y la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones.

El **Jefe de Estudios** es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar, debiendo llevar control de las faltas contra dichas Normas y de las sanciones, así como de su información periódica a padres o tutores.

El **profesorado** ejercerá la autoridad sobre sus alumnos en el ejercicio de sus funciones y hará cumplir y respetar las Normas de Conducta.

El **Tutor** valorará las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentará la participación del alumnado en actividades relacionadas con el Plan de Convivencia e informará de ello a sus familias.

EL **Claustro de Profesores** deberá informar de las Normas de Conducta y actividades del Plan de Convivencia, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que se atengan a la normativa vigente.

El **Consejo Escolar** es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa, así como que las Normas de Conducta se adecuen a la realidad del centro educativo. También le corresponde conocer la resolución de los conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes del alumnado y que todo ello se atenga a la normativa vigente.

8.2.4.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: ORDINARIO Y ESPECIAL.

Nos regiremos por lo dispuesto en los artículos 46 y 47 del Decreto 32/2019, para la aplicación del Procedimiento Disciplinario Ordinario que, por las características de nuestro alumnado y la puesta en marcha de este renovado Plan de Convivencia, será el de aplicación más habitual, como lo ha sido desde el primer año de trabajo en el centro.

Para la aplicación del Procedimiento Disciplinario Especial se seguirá lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 y 51 del Decreto 32/2019.

En relación a las comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos, se aplicará lo indicado en los artículos 52, 53 y 54 del citado Decreto 32/2019.

Desde el curso 2025-2006, el procedimiento para imponer y notificar partes y sanciones es electrónico. El profesor que sanciona introduce un parte leve o grave en raíces, dentro del apartado “Gestión de la convivencia”, y lo comunica a Jefatura de Estudios y a los padres o tutores de los alumnos sancionados.

En los partes graves y muy graves, el profesor pondrá “pendiente de sanción” hasta consultar con Jefatura qué sanción se va a decretar, entre otras cosas porque hay que evaluar agravantes (como la reincidencia) y atenuantes.

Modelos del Procedimiento Especial (17 documentos)

- Anexo 1_A_ Resolución e incoación de expediente.
- Anexo 1_B_ Propuesta instructor de medidas provisionales.
- ANEXO 1_C_ Adopción modificación de medidas provisionales.
- ANEXO 1_D_ Recusación informe del Instructor.
- ANEXO 1_E_ Recusación informe del Director.
- ANEXO 1_F_ Abstención solicitud del Instructor.
- ANEXO 1_G_ Abstención resolución del Director.
- ANEXO 1_H_ Toma de declaración
- ANEXO 1_I_ Diligencia de incorporación de un documento.
- ANEXO 1_J_ Pliego de cargos.
- ANEXO 1_k_ Finalización de expediente por acuerdo.
- ANEXO 1_L_ Propuesta de resolución por acuerdo.
- ANEXO 1_M_ Práctica de pruebas.
- ANEXO 1_N_ Propuesta de resolución
- ANEXO 1_O_ Acta del trámite de audiencia.
- ANEXO 1_P_ Resolución del director.
- ANEXO 1_Q_ Resolución del director con modificación de la propuesta.

9.- DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

9.1.- DIFUSIÓN: INSTRUMENTOS DE PUBLICIDAD

El Plan de convivencia será público y abogando por evitar el derroche de recursos públicos y naturales, consideramos necesaria la publicación en formato digital y su divulgación total o parcial a través de la difusión de sus aspectos fundamentales en **carteles** dispuestos en tabloneros de anuncios del alumnado y profesorado y en la **página web**.

9.2.- SEGUIMIENTO

El seguimiento del Plan de Convivencia se encuentra regulado 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, según los siguientes artículos:

El Consejo Escolar: Artículo 18.-

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOMLOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

La comisión de convivencia: Artículo 19.-

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de un alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. El orientador podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

- 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 por que las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

El Claustro de profesores: Artículo 20.-

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOMLOE 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.

El director del centro: Artículo 21.-

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOMLOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

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

- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

El jefe de estudios: Artículo 22.-

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

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

El orientador: Artículo 23.-

El orientador 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 jefe 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 requerido para ello.

Los tutores y los profesores: Artículo 24.-

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

Otros profesionales del centro: Artículo 25.-

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

El alumnado: Artículo 26.-

1. 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.

2. Los delegados, en materia de convivencia, 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.

3. La junta de delegados, en relación a la convivencia, 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.

Los padres o tutores: Artículo 27.-

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.

9.3.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Para el análisis del estado de la convivencia en el centro nos vamos a basar en una serie de indicadores cuantitativos y cualitativos.

- **Indicadores cuantitativos** que serán relativos, teniendo en cuenta que las respuestas serán acordes al criterio personal de cada individuo.

Ruptura de la convivencia

- a) Amonestaciones (verbales y escritas)
 - b) Privaciones del derecho a la asistencia al centro
 - c) Expedientes disciplinarios
 - d) Disputas, falta de entendimiento y colaboración (entre los profesores, entre los alumnos, entre los profesores-alumnos)
 - e) Situaciones de acoso, violencia de género,...
 - g) Cuidado del material (robo, rotura, pintadas, daño a vehículos, basuras, instalaciones,...)
 - h) Faltas de respeto entre iguales y entre alumnado y el resto de la comunidad educativa.
- **Indicadores cualitativos** que nos ayudarán a recoger el grado de bienestar o malestar de la comunidad educativa (alumnos, personal docente y personal no docente) y que serán los más útiles y estimables al aportar información subjetiva.
- a) Grado de satisfacción en la relación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (entre iguales, profesor-alumnado y alumnado-profesores, y con personal no docente) y con el centro en general
 - b) Grado de colaboración activa
 - c) Trabajo en equipo
 - d) Tutorización del alumnado con necesidades por parte de otros alumnos
 - e) Implicación del alumnado en los problemas de conducta
 - f) Explicación al alumnado y puesta en práctica de las recomendaciones para resolver los conflictos

Las herramientas de análisis que vamos a utilizar para evaluar la convivencia en el centro serán:

1. Cuestionario para el alumnado adaptado a cada nivel
2. Entrevistas de los tutores con los alumnos
3. Entrevistas del Equipo de Orientación Educativa con los profesores y tutores
4. Entrevistas del Equipo de Orientación Educativa con los alumnos
5. Grupos de discusión en los distintos grupos de las distintas aulas

En el **Anexo I** se adjunta la rúbrica para la evaluación de la convivencia.

Anexo I: Rúbrica para la evaluación de la convivencia

Los datos recogidos en las rúbricas de evaluación de la convivencia serán trasladados a una diana de evaluación, que es un método de evaluación participativo, rápido y visual.

	1	2	3	4
Situación general				
Definición compartida de convivencia	Inexistente Nunca se ha tratado este tema en los órganos colegiados	En un Departamento Desde Orientación u otros departamentos. Desconocida por la mayoría	En programas puntuales Funcionan programas, pero su alcance es limitado a los mismos	Discutida y aceptada Desde hace años, se revisa y discute en el inicio y a lo largo del curso
Presencia en los documentos institucionales	Nula No hay mención ni en el PEC ni en la PGA	Esporádica Hay alguna mención, pero marginal	Puntual Sólo en alusión a programas concretos	Completa En todos los documentos, y de forma actualizada
Enfoque básico de la convivencia	Sancionador Se aplica lo previsto en el Reglamento, no hay otro enfoque	Reactivo Se actúa solo cuando ha habido un problema concreto	Proactivo Se trabaja en programas concretos, como mediación	Positivo Se trabajan las competencias para la convivencia, de forma planificada
Presencia de la convivencia en la actividad y en el propio centro	Inexistente Nada indica que sea preferente, no carteles, no información	Información parcial A las familias afectadas, cuando hay algún problema	Vinculada a programas Se informa de los programas existentes, nada más	Habitual Se habla en Claustro, CCP, reuniones con familias, con alumnos... Carteles

Situaciones de quiebra de la convivencia

Recogida de información sobre la existencia de acoso presencial o ciberacoso	No prevista Nadie es responsable de la misma, no hay datos globales del centro.	Esporádica Solo se hace cuando ha habido un caso puntual de acoso, no de otras situaciones	Parcial Solo se recogen algunos datos de situaciones concretas de acoso o maltrato.	Sistemática Bien planificada, y con tiempos, fechas responsables. Exhaustiva
Conductas disruptivas en el aula	Solo quejas. Se habla de ellas y el malestar que crean, pero no se recoge información	Privada Quien tiene el problema, recoge información, pero no se comparte	A nivel de tutoría Hay tutores/as que recogen datos de sus grupos, no general	Desde JE Planificada y actualizada, con datos de todo el centro.
Conductas de violencia de género	Inexistente No se valora su importancia ni incidencia. No es el lugar adecuado	Puntual Se recogen datos con motivo de una acción: día de la mujer, asesinato...	Parcial Se tienen datos de conductas violentas en el centro, nada más, sin relacionar o analizar con ideas o prejuicios	Global Se analizan los datos y la incidencia de los prejuicios y estereotipos, con plan de trabajo sobre ellos
Otros tipos de violencia: profesorado-alumnado, profesorado-familias	Ninguna. Se rechaza esa información, e incluso se considera perjudicial a la autoridad del profesorado	De queja. Se habla de manera informal, se dice el malestar que crea en el profesorado. Ningún sentido autocrítico	Concreta. Se sabe qué problemas puntuales ha habido, por parte de profesores o familias	Sistemática. Se trata de forma planificada, se busca su erradicación, con la prudencia necesaria hacia las personas
Conductas de maltrato del material	Inexistente No se valora su importancia ni incidencia.	Puntual Se recogen datos con motivo de un percance ocurrido	Parcial Se tienen datos de conductas de maltrato del material	Global Se analizan los datos y la incidencia de los prejuicios y estereotipos con plan de trabajo sobre ellos

	1	2	3	4
Programas y acciones a favor de la convivencia				
Transformación y gestión de conflictos	Nada planificado No es un tema curricular; como mucho, de Orientación	Se aplica la norma Si hay algún conflicto, se resuelve según está en las normas y reglamento	Programas de gestión Equipos de mediación, alumnos- ayudantes, aula de convivencia... Y funcionan	Coherencia global Sin contradicciones: no hay expulsiones, se aplican siempre los programas, está en la cultura del centro
Protagonismo del alumnado: servicio de mediación, alumnado-ayudante, otros...	No se da Solo lo legal, como delegados/as, Consejo Escolar...	Sin continuidad Se hizo formación pero, al marcharse los responsables, se vino abajo	En fase de implantación Se ha hecho la campaña, se piensa en la formación y se cuenta con trabajarla este curso	Integrado en el centro Funciona como un elemento más, importante, deseado por los alumnos/as. Señal de identidad.
Normas y sanciones	Lo legal Cuando hay un problema, se aplica lo previsto. Enfoque sancionador y punitivo	Delegación de responsabilidad Ante un problema, se envía al alumno/a a JE, que debe solucionar el tema	Cambio parcial En algunos casos, se aplica mediación, contrato, aula de convivencia ... No es general en el centro	Integral Se trabaja la reparación, reconciliación y resolución, desde valores de inclusión y de participación
Trabajo de las competencias para la convivencia: pensamiento, emociones, habilidades sociales y valores	No se trabajan Ni se conocen, ni se considera trabajo propio del profesorado.	Trabajo delegado Se deja a Orientación, a tutorías y a los responsables de la convivencia.	Parcial Se trabaja alguna de estas dimensiones, pero sin relacionarla con el resto de competencias.	Completa y global Está planificado su trabajo, los responsables, tiempos, y se lleva a la práctica.
Actividades extraescolares	No se realizan	Se plantean pero no se fomentan lo suficiente y no se llegan a realizar	Se realizan pero no mejora la convivencia	Mejora la convivencia

Relación entre los miembros de la comunidad educativa	Mala relación	No se fomenta	Se fomenta pero no lo suficiente	Se fomenta y se consigue mejorar
Colaboración activa en la vida del centro	No se fomenta	Se fomenta pero hay poca participación	Poca participación	Se fomenta y se consigue buena participación
Trabajo en equipo	No se fomenta	Se fomenta pero no en situaciones adecuadas	Se fomenta pero no hay buena participación	Se realiza y se consiguen buenos resultados
Tutorización de alumnos	No se pone en práctica	Se fomenta pero no en situaciones adecuadas	Se fomenta pero no hay buena participación	Hay una buena predisposición y se consiguen buenos resultados
Implicación del alumnado en los problemas de conducta	No se fomenta	Se fomenta pero no en situaciones adecuadas	Se fomenta pero no hay buena participación	Se realiza y se consiguen buenos resultados
Recomendaciones para la resolución de conflictos	No se fomenta	Se fomenta pero no en situaciones adecuadas	Se fomenta pero no hay buena participación	Se realiza y se consiguen buenos resultados

	1	2	3	4
Elementos organizativos				
Estructuras de apoyo a los programas y acciones	No existen Ni se han planteado estos programas ni las acciones, por lo que no son necesarias	Voluntariado Hay profesores/as que se implican, pero siempre al margen de su trabajo oficial.	Responsables Hay profesores/as nombrados responsables de los programas, pero nada más.	Integradas Se planifican y organizan como cualquier otra materia curricular, se reconocen en el organigrama
Tiempos y horario de las actividades	No se consideran No hay actividades, no hay estructuras, tampoco tiempos	Voluntarios Hay profesores/as que lo hacen, fuera de su horario, sin ninguna reducción	Parciales Se aprovechan recreos y pequeños huecos para reuniones y coordinación de actividades	Un elemento más Se valoran y se incluyen en el horario general y en el de los responsables. No se fía al voluntariado
Plan de convivencia	No existe Nadie lo pide, se pasó "la moda", no se ve necesario.	Formal Está en Dirección, pero es desconocido para gran parte del profesorado, sin influencia real.	Desactualizado Se hizo en su momento, pero no se ha revisado. Se usa en conflictos puntuales, cuando interesa.	Vivo Se revisa de forma periódica, participa toda la comunidad educativa, y orienta las actuaciones.
Formación del profesorado para la convivencia	Inexistente La recibida en la formación inicial y poco más	Pseudo-experiencial A partir de la práctica, sin cuestionarse nunca esta	Individual Hay personas interesadas que se forman, pero no colectivamente	Programada La gran mayoría participa en formación durante el curso.

ANEXO II: GUION PARA LAS REUNIONES CON LOS PADRES:

➤ Antes de la entrevista:

1. Hay que preparar la información que poseamos sobre el alumno:

- Nombre, curso y edad
- Nombre, edad y profesión de sus padres
- Número de hermanos y lugar que ocupa entre ellos
- Otras personas que conviven en el domicilio familiar
- Datos de la situación socio-familiar
- Datos académicos más relevantes como trayectoria en cursos anteriores, tiempo que lleva en el centro, rendimiento en el curso actual, dificultades manifiestas, etc.
- Opinión sobre el alumno de otros profesores.

2. Constatar datos relativos a la propia entrevista:

- Motivo
- Lugar, fecha y hora
- Personas que participarán (un padre, madre o tutor o ambos)
- De quién partió la iniciativa de convocarla
- Qué orientaciones se quieren dar o qué información se solicitará.

➤ Durante la entrevista

1. Exposición del motivo de la entrevista por parte de la persona que la solicitó.

- Problemática que se plantea
- Objetivos que se persiguen

2. Intercambio de información

- Situación del alumno respecto al ambiente familiar (relaciones con el padre, la madre y los hermanos) y social (relaciones con amigos)
- Situación del alumno en el centro, a nivel académico y en relación con sus compañeros

3. Valoración de la situación

- Opinión y juicio de los padres y del tutor o la tutora ante la situación
- Cómo afecta el tema al alumno

4. Propuestas de solución y acuerdos

- Acordar qué actuación sería la más aconsejable para solucionar el problema.
- Determinar qué acciones corresponden a los padres y cuáles al tutor o la tutora y el centro

5. Final de la entrevista

- Síntesis de los temas tratados
- Acuerdos alcanzados
- Compromisos adquiridos por ambas partes
- Conveniencia o no de otra entrevista posterior.

➤ Después de la entrevista

1. Evaluación que hace el tutor o la tutora

- Impresión general: actitud de los padres, grado de comunicación, coincidencias o discrepancias, facilidades o dificultades...
- Interpretación de la situación
- Grado de consecución de los objetivos previsto

2. Actuaciones

- Planificación de los compromisos adquiridos
- Realización
- Seguimiento

ANEXOS III: Modelos de pérdida de evaluación continua:

AVISO PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA PRIMER APERCIBIMIENTO

D/Dña., Padre, madre, tutor/a de alumno/a _____

Del curso _____ Comunico a Vd. que su hijo/a lleva
acumuladas _____ faltas de asistencia sin justificar en la
asignatura de _____ hasta el día de la fecha: _____

De acuerdo con 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 le informamos que su hijo/a está en situación de:

☐ PRIMER APERCIBIMIENTO.

	Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal
1er Apercibimiento	10	8	6	4	2

Pérdida de la evaluación continua por faltas de asistencia:

La acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) por curso y materia que supere el máximo recogido en el plan de convivencia, generará la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para la aplicación de la evaluación continua. Asimismo cada Departamento Didáctico recogerá en la programación del curso los procedimientos extraordinarios de evaluación para los/as alumnos/as que superen dicho máximo.

Se establece para todas las asignaturas de ESO, que se podrá perder la evaluación continua en una asignatura, cuando el número de faltas sin justificar supere el 25% del total de horas de dicha asignatura, en función del número de horas lectivas en que se imparta la asignatura (según cuadro adjunto).

Con el fin de poder aclarar esta circunstancia, deberá acudir al Centro el día _____ a las ____ horas a Jefatura de Estudios. En caso de no poder asistir, le agradecería que se lo comunicara telefónicamente a Jefatura de Estudios para poder concertar otra cita que sea más propicia para ambos.

Torrejón de Ardoz, a _____ de _____ 202__

El profesor/a

El tutor/a

Jefatura de Estudios

Firma

Firma

Firma

**AVISO PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA
SEGUNDO APERCIBIMIENTO**

D/Dª _____ Padre, madre, tutor/a
del alumno/a _____ del curso _____, comunico a Vd. que su hijo/a lleva
acumuladas _____ faltas de asistencia sin justificar en la
asignatura de _____ hasta el día de la fecha: _____, como ya
se le comunicó en el primer apercibimiento que se le envió en fecha _____.

De acuerdo con 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 le informamos que su hijo/a está en situación de:

☐ **SEGUNDO APERCIBIMIENTO.**

	Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal
2do. Apercibimiento	20	16	12	8	4

Pérdida de la evaluación continua por faltas de asistencia:

La acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) por curso y materia que supere el máximo recogido en el plan de convivencia, generará la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para la aplicación de la evaluación continua. Asimismo cada Departamento Didáctico recogerá en la programación del curso los procedimientos extraordinarios de evaluación para los/as alumnos/as que superen dicho máximo.

Se establece para todas las asignaturas de ESO y BACHILLERATO, que se podrá perder la evaluación continua en una asignatura, cuando el número de faltas sin justificar supere el 25% del total de horas de dicha asignatura, en función del número de horas lectivas en que se imparta la asignatura (según cuadro adjunto).

Con el fin de poder aclarar esta circunstancia, deberá acudir al Centro el día _____
a las _____ horas a Jefatura de Estudios. En caso de no poder asistir, le agradecería que se lo comunicara telefónicamente a Jefatura de Estudios para poder concertar otra cita que sea más propicia para ambos.
Torrejón de Ardoz, a _____ de _____ 202__

El profesor/a

El tutor/a

Jefatura de Estudios

Firma

Firma

Firma

**AVISO PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA
TERCER APERCIBIMIENTO (PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA)**

D/Dª _____ Padre, madre, tutor/a de alumno/a

del curso _____ Comunico a Vd., que su hijo/a lleva acumuladas _____ faltas de asistencia sin justificar en la asignatura de _____ hasta el día de la fecha: _____, como ya se le comunicó en el primer y segundo apercibimiento que se le envió en fecha _____.

De acuerdo con 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 le informamos que su hijo/a está en situación de:

☐ **TERCER APERCIBIMIENTO. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

	Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal
3er Apercibimiento					
PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA	30	24	18	12	8

Pérdida de la evaluación continua por faltas de asistencia:

La acumulación de faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) por curso y materia que supere el máximo recogido en el plan de convivencia, generará la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos para la aplicación de la evaluación continua. Asimismo cada Departamento Didáctico recogerá en la programación del curso los procedimientos extraordinarios de evaluación para los/as alumnos/as que superen dicho máximo.

Se establece para todas las asignaturas de ESO y BACHILLERATO, que se podrá perder la evaluación continua en una asignatura, cuando el número de faltas sin justificar supere el 25% del total de horas de dicha asignatura, en función del número de horas lectivas en que se imparta la asignatura (según cuadro adjunto).

Con el fin de poder aclarar esta circunstancia, deberá acudir al Centro el día ___ a las ___ horas a Jefatura de Estudios. En caso de no poder asistir, le agradecería que se lo comunicara telefónicamente a Jefatura de Estudios para poder concertar otra cita que sea más propicia para ambos.

Torrejón de Ardoz, a _____ de _____ 202__

El profesor/a

El tutor/a

Jefatura de Estudios

Firma

Firma

Firma

***Cuadro de apercibimientos en función del número de faltas y de horas lectivas de la materia**

	Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Asignaturas de 1 hora semanal
1er Apercibimiento	10	8	6	4	2
2do Apercibimiento	20	16	12	8	4
3er Apercibimiento PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA	30	24	18	12	8

☐ Segundo apercibimiento.

☐ Pérdida de Evaluación Continua.

ANEXOS IV: Modelo revisión / reclamación de exámenes

MODELO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE EXÁMENES

A la atención de la Dirección del Centro:

Don/Doña: _____ DNI/NIF/NIE: _____

Como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a: _____
del curso: _____ letra: _____ de ESO/BAC (**rodear lo que corresponda**),
que cursa estudios en este centro IES Juan Bautista Monegro de Torrejón, en el
curso 20____/20____

EXPONE:

Por medio del presente escrito solicito una copia:

- a) Del examen ☐
- b) De la prueba ☐
- c) Del examen final ordinario ☐
- d) Del examen final extraordinario (en caso de BAC) ☐

En ningún caso se entregarán exámenes de manera generalizada. Cada reclamación debe ser presentada de manera individual para cada materia reclamada e irán dirigidas al departamento correspondiente.

De la materia _____

Fecha de realización: _____

Evaluación: (1ª, 2ª, 3ª, final, ordinaria o extraordinaria) _____

Motivo justificado de la revisión:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS ADJUNTOS:

- 1.- Solicitud rellena ☐
- 2.- DNI/NIF/NIA (Fotocopia) ☐

Sello de entrada en el centro:

En Torrejón de Ardoz a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____ Nombre y apellidos

MODELO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

A la atención de la Dirección del Centro:

Don/Doña: _____ DNI/NIF/NIE: _____

Como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a: _____

del curso: _____ letra: ____ de ESO o BAC(**rodear lo que corresponda**),
que cursa estudios en este centro IES Juan Bautista Monegro de Torrejón, en el
curso 20____/20____

Por medio del presente escrito SOLICITA:

- a) Que el departamento didáctico revise la calificación de la materia de _____ ☐
- b) Que el equipo docente revise la decisión de promoción ☐

Por no estar de acuerdo en los siguientes aspectos: (DETALLAR Y JUSTIFICAR)

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS ADJUNTOS:

- 1.- Solicitud rellena ☐
- 2.- DNI/NIF/NIA (Fotocopia) ☐

Sello de entrada en el centro:

En Torrejón de Ardoz a ____ de _____ de _____

Fdo.:

Nombre y apellidos



IES JUAN BAUTISTA MONEGRO
Salvador Dalí, 7
28850 Torrejón de Ardoz
CC: 28079400



Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE
Dirección de Área Territorial Madrid-Este

