NORMAS DE CONVIVENCIA

Aprobadas en 30 de junio de 2020.

Revisión del 25 de julio de 2026.

Entrada en vigor de la revisión: 1 de septiembre de 2026.

ÍNDICE

1. Marco normativo	3
2. Actividad educativa	3
3. Estructura organizativa del instituto	3
4. Funciones no docentes del Personal Docente	7
5. Cometidos del Personal no Docente	19
6. Cometidos del Personal Docente	21
7. Derechos y deberes de los padres, madres o tutores	25
8. Derechos y deberes de los alumnos	27
9. Tipificación de faltas y proceso sancionador	42
10. Normas adicionales	54
11. Normas para derogar o modificar estas normas de convivencia	59

1. MARCO NORMATIVO

1.1. Las normas de convivencia se configuran como el referente básico para regular la convivencia en nuestro centro educativo, concretar los derechos y deberes del alumnado y para resolver los conflictos que surjan, fijando las medidas de corrección de las conductas contrarias a esa convivencia. Ha sido elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa del I.E.S. Prado de Santo Domingo y aprobado por su Consejo Escolar.

1.2. Las presentes normas recogen los criterios señalados en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid. El procedimiento a seguir en las faltas graves y muy graves será el recogido en la legislación citada, el procedimiento sancionador para faltas leves será el acordado por la comunidad escolar para el centro.

2. ACTIVIDAD EDUCATIVA

2.1. La finalidad de nuestra labor educativa será:

- Favorecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos, dándoles a conocer las diversas opciones que la sociedad actual les ofrece y capacitándoles para una elección personal, libre y responsable.
- Proporcionar a los alumnos una formación integral que les capacite para participar de un modo activo en la sociedad, en cualquiera de sus facetas: social, cultural, profesional y académica.
- Desarrollar en los alumnos hábitos de vida saludables, comportamientos respetuosos para con los demás y el medio ambiente y actitudes tolerantes, solidarias e integradoras que favorezcan la convivencia.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1. Son órganos de gobierno Director, Jefes de Estudios, los Jefes de Estudios adjuntos y Secretario.

Son órganos de participación en el control y gestión el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

Otras estructuras con participación en la vida del centro son los órganos de coordinación docente: el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Departamentos de Coordinación Didáctica y la Comisión de Coordinación Pedagógica. Igualmente ostentan un carácter singular la Comisión de Convivencia, la Junta de delegados de alumnos, la Asociación de alumnos y la Asociación de padres y madres de alumnos.

3.2. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Son competencias del Consejo Escolar, entre otras: formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo;

participar en el proceso de admisión de alumnos y velar porque se realice con sujeción a la Ley, aprobar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro; aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación; ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

3.2.1. La composición del Consejo Escolar será la que reglamentariamente se establezca.

3.2.2. En el Consejo Escolar se establecerán, al menos, dos comisiones: la de convivencia y la económica. Sus acuerdos serán sometidos al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

3.2.3. El Secretario del centro elaborará y presentará a la comisión económica el anteproyecto del presupuesto anual del centro. La comisión económica, una vez discutido y valorado, redactará por mediación del Secretario el proyecto del presupuesto anual de gastos, con el fin de que el Director lo presente al Consejo Escolar para su información.

3.2.4. El Consejo Escolar podrá invitar a sus reuniones, tanto del pleno como de las comisiones, con carácter consultivo, a aquél o aquellos miembros de la comunidad educativa cuya participación considere conveniente.

La comisión de convivencia estará formada al menos por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de alumno y un alumno. Podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación, al efecto, del Director del centro. Los componentes de la Comisión se elegirán de entre los miembros del Consejo Escolar por los sectores del mismo. Estarán entre sus funciones*:* promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de los deberes; proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro; impulsar el conocimiento y observancia de las normas de conducta; evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las normas de conducta, informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces al curso, y colaborar en la elaboración del informe anual que sobre esta materia el Consejo Escolar ha de incluir en la memoria final de curso.

3.2.5. Al Consejo Escolar le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia: realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro; garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia; elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia; garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro; 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; velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos; establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro; 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; designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva

entre hombres y mujeres; informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones.

3.2.6. Los miembros del Consejo Escolar serán convocados por la presidencia con una antelación mínima de una semana, si la sesión tiene carácter ordinario. En las reuniones ordinarias, se enviará a los miembros del Consejo la convocatoria conteniendo el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación.

3.2.7. Cuando se trate de una reunión de carácter extraordinario el plazo anterior quedará reducido a una antelación mínima de cuarenta y ocho horas; sin embargo, si la reunión es extraordinaria y a juicio de la presidencia los temas a tratar no admiten demora, revisten una especial gravedad o el retraso en su deliberación puede acarrear consecuencias negativas para el propio centro o para alguno de sus integrantes, se podrá convocar con menos de cuarenta y ocho horas de antelación. En cualquier caso se intentarán llevar a cabo todas las gestiones precisas y razonables para que todos los componentes del Consejo Escolar tengan conocimiento efectivo de la reunión.

3.2.8. El Consejo Escolar podrá reunirse en el mismo día en segunda convocatoria, si en la primera convocatoria no se encuentran presentes la mayoría absoluta de sus componentes. Cuando la sesión se celebre en segunda convocatoria, el Consejo Escolar quedará válidamente constituido y sus decisiones serán válidas y vinculantes, sea cual sea el número de integrantes presentes.

3.2.9. Al comienzo de cada sesión, la presidencia, por iniciativa suya o a propuesta de alguno de los componentes, podrá proponer la inclusión de nuevos puntos en el orden del día, siempre que estén presentes todos los integrantes y se acepte la modificación por mayoría simple de votos.

3.2.10. Todos los acuerdos, salvo aquellos que estén expresamente regulados, serán adoptados por mayoría simple de votos. La aprobación del proyecto educativo del centro y de las Normas de Convivencia, así como sus modificaciones, constituyen aspectos singulares con disposiciones específicas.

3.2.11. De cada sesión se levantará acta por parte del Secretario. En ella se especificarán los asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, las votaciones realizadas y los acuerdos adoptados.

3.2.12. Cuando alguno de los miembros desee que su intervención o propuesta figure tal y como se formuló, deberá aportar por escrito, en un plazo nunca superior a dos días hábiles desde que finalizó la reunión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. Este documento se adjuntará al acta.

3.2.13. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. De las actas, una vez aprobadas, el Secretario entregará copia a los integrantes del órgano que lo soliciten. Cuando el acta no haya sido aprobada, el Secretario únicamente podrá emitir, a petición de parte, una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, haciéndose constar que el acta aún no fue aprobada.

3.2.14. Las actas, una vez aprobadas, se publicarán en un tablón de anuncios para que sus acuerdos sean conocidos por toda la comunidad educativa.

3.2.15. La presidencia del Consejo Escolar podrá indicar el tiempo máximo de intervención de los consejeros y establecer las normas necesarias y los turnos precisos para garantizar el buen desarrollo de las deliberaciones

3.2.16. Las normas de procedimiento establecidas en los puntos comprendidos entre el 3.2.7. y el 3.2.14., ambos inclusive, serán aplicables al Claustro de Profesores, pudiéndose utilizar como normativa suplementaria en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de todos los departamentos del instituto, cuando dichas cuestiones no estén expresamente reguladas.

3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES

3.3.1. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del instituto; lo forman todos los docentes que imparten clase durante un mismo curso académico y en tanto realicen su actividad en el instituto.

3.3.2. Son competencias del Claustro, entre otras: formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación; formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente; realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro; participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia; elegir sus representantes en el Consejo Escolar y en la Comisión de selección de Director; analizar y valorar el funcionamiento general del instituto; aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias, aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

El Claustro de Profesores, en la primera reunión del curso académico, aprobará los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos, y los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

La distribución de las áreas y materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas.

En ningún caso las preferencias horarias de los profesores, o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el Claustro.

3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

3.4.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el Director, que será su presidente; los Jefes de Estudios, y todos los Jefes de Departamentos: Orientación, Actividades complementarias y de coordinación didáctica. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá invitar a participar a cualquier otro miembro del equipo directivo, claustro de profesores, personal del centro o agentes externos cuando el tema a tratar lo haga necesario.

La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro en su primera reunión del curso académico, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

3.4.2. En el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica podrán establecerse diferentes subcomisiones para llevar a término diversas tareas. El pleno de la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como norma general, una vez al mes para debatir las propuestas del orden del día que se establezca y analizar y asumir, si procede, las propuestas que presenten las diferentes subcomisiones.

3.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

3.5.1. La Comisión de Convivencia estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre de 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 o en el Coordinador de Convivencia.

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

4. FUNCIONES NO DOCENTES DEL PERSONAL DOCENTE

4.1. EQUIPO DIRECTIVO

4.1.1. Funciones

a. Velar por el buen funcionamiento del centro.

b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

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

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

e. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

h. Elaborar las normas de conducta que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro.

i. Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar.

4.1.2. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones semanales, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad educativa del centro cuya participación se considere conveniente

4.2. DIRECTOR

a. Representar al instituto y a la administración educativa.

b. Procurar el cumplimiento de las leyes.

c. Dirigir y coordinar las actividades del centro.

d. Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.

e. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

f. Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

g. 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 y velar por la mejora de la convivencia.

h. Decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto para las faltas graves y muy graves de los alumnos, así como la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

i. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

j. Ejercer la jefatura de personal.

k. Supervisar la labor del Jefe de Estudios y del Secretario sobre la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario del personal.

l. Mantener las relaciones administrativas con la Consejería de Educación y colaborar con las autoridades educativas.

m. Gestionar los medios humanos y materiales.

n. Convocar y presidir reuniones y actos académicos.

o. Autorizar los gastos y ordenar los pagos.

p. Visar los certificados y documentos.

q. Proponer los cargos directivos y nombrar y cesar, oídos los profesores correspondientes, a los jefes de los departamentos, así como a los tutores.

r. Ejecutar los acuerdos que le correspondan.

s. Elaborar, con el equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo del centro, la programación general anual y las normas de conducta del centro.

t. Decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto para las faltas graves y muy graves de los alumnos.

u. Elevar la memoria anual y facilitar informes, a quien proceda.

v. Garantizar el derecho de reunión y coordinar la participación.

w. Impulsar las relaciones del instituto con otras instituciones, públicas o privadas, especialmente con los centros colaboradores del programa de formación en centros de trabajo.

x. Firmar convenios de colaboración con empresas e instituciones

y. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros.

z. Favorecer la acción coordinada del equipo directivo y la comunicación efectiva entre sus miembros.

4.3. JEFES DE ESTUDIOS

a. Sustituir al Director, en caso de ausencia. La sustitución la ejercerá de oficio el jefe de estudios diurno, ocupando el jefe de estudios vespertino el siguiente grado de sustitución.

b. Ejercer, por delegación, la jefatura de personal docente. A los Jefes de Estudios corresponderá dicha jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. El Jefe de estudios de turno diurno se encargará de vigilar las cuestiones de régimen disciplinario del personal docente, y el jefe de estudios vespertino de las ausencias laborales.

c. Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias.

d. Elaborar, junto con el equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general del instituto incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Supervisar e impulsar las actividades de los Jefes de los Departamentos, así como la acción tutorial. El Jefe de Estudios diurno se encargará de ESO, Bachillerato y ACE, y corresponderá al Jefe de Estudios vespertino la supervisión de la FP y la FP básica.

f. Impulsar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

g. Velar por la organización de los actos académicos.

h. Favorecer la participación del alumnado en el instituto.

i. Velar por el respeto y por el uso adecuado de los recursos e instalaciones.

j. Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.

k. 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.

l. Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

m. 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.

n. Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. 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.

o. Participar en la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de conducta, junto con el resto del equipo directivo.

p. Llevar a cabo el control de las faltas contra las normas de conducta cometidas por los alumnos y de las medidas impuestas y su cumplimiento.

q. Procurar la actuación coordinada de todas las personas que integran la Jefatura de Estudios.

r. Asumir las funciones que les encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.

4.4. JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS

a. Sustituyen a los Jefes de Estudios, en caso de ausencia. Igualmente podrán sustituir al Director cuando ni éste ni los Jefes de estudios se encuentren presentes.

b. Auxilian a los Jefes de Estudios.

c. Del jefe de estudios diurno dependerán directamente los jefes de estudio adjuntos de ESO, Bachillerato y ACE, mientras que la Jefatura de Estudios Vespertina tendrá bajo su cargo la Jefatura de Estudios adjunta de Formación Profesional y Formación Profesional Dual o intensiva.

d. Los Jefes de estudio adjuntos gozarán de autonomía en la toma de decisiones y actuaciones que realicen en las áreas de adscripción, informando puntualmente a los respectivos Jefes de Estudios de dichas acciones y derivando a los mismos aquellas cuestiones que formen parte de sus funciones exclusivas.

e. Dada la complejidad organizativa del instituto, se establecerán cuatro áreas de colaboración con los Jefes de estudios: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Bachilleratos, Aula de Compensación Educativa y Ciclos Formativos. Al frente de cada una de estas etapas educativas habrá un Jefe de Estudios adjunto.

f. Los jefes de estudios de ESO y Bachillerato asumirán la coordinación organizativa, tutorial y pedagógica con el Departamento de Orientación. También tendrán los siguientes cometidos: ayudar a los tutores y a los equipos docentes de ESO y Bachillerato, ayudar a resolver los problemas académicos y disciplinarios que se planteen en ambas etapas, velar por la eficacia de las reuniones de los equipos docentes, comprobar el cumplimiento efectivo de las normas contenidas en el proyecto educativo del centro, en el proyecto curricular de etapa, en la programación general anual, en las normas de convivencia y en las programaciones didácticas. Igualmente actuarán cuando se vulneren los derechos de los alumnos. El Jefe de Estudios del turno diurno velará por el cumplimiento de estas funciones y colaborará activamente en todas ellas.

g. El Jefe de Estudios de los Ciclos Formativos se encargará de la coordinación con el departamento de orientación, concretamente en los aspectos relacionados con la orientación académica y profesional de los alumnos al finalizar alguna de las etapas educativas (salidas laborales y estudio de Ciclos Formativos). El Jefe de Estudios del

turno vespertino velará por el cumplimiento de estas funciones y colaborará activamente en todas ellas.

h. Otras funciones del Jefe de Estudios de Ciclos son: colaborar con los Jefes de departamento de familia profesional y con los tutores de los Ciclos Formativos en la puesta en funcionamiento del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT O FFE), controlar y supervisar las actuaciones en materia de FCT O FFE y de prácticas en empresas. Con esta finalidad, en caso de que sea necesario, se constituirá una comisión, por cada una de las familias profesionales del instituto, para impulsar la Formación en centros de trabajo. Esta comisión, presidida por el Jefe de Estudios de Ciclos, estará integrada, al menos, por el Jefe de departamento de familia profesional y los profesores-tutores de FCT O FFE de los Ciclos que integren dicha familia profesional.

i. Otro cometido del Jefe de Estudios de ciclos será interesarse por la inserción laboral de los alumnos al finalizar sus estudios, por medio de la gestión de una bolsa de trabajo y adoptando medidas que contribuyan a la consecución de este objetivo.

j. El Jefe de Estudios de Ciclos asumirá la gestión de las compensaciones económicas a efectuar a los alumnos que realicen prácticas en empresas. Igualmente llevará, dentro de su ámbito de competencia, la comprobación del cumplimiento del proyecto educativo del centro, del proyecto curricular de etapa de los Ciclos, de la programación general anual, de las normas de convivencia y de las programaciones didácticas.

k. El Jefe de Estudios Adjunto del Aula de Compensación Educativa asumirá la coordinación organizativa, tutorial y pedagógica con el Departamento de Orientación en lo que a su área se refiere. De igual forma, organizará la labor del PTSC del centro si lo hubiera, apoyado por el Departamento de Orientación. También tendrán los siguientes cometidos: ayudar a los tutores y a los equipos docentes de ACE, resolver los problemas académicos y disciplinarios que se planteen en el programa, velar por la eficacia de las reuniones de los equipos docentes de ACE y comprobar el cumplimiento efectivo de las programaciones contenidas en el proyecto educativo del centro. Igualmente actuarán cuando se vulneren los derechos de los alumnos. La Jefatura de Estudios del ACE coordinará y organizará las actividades extracurriculares del área, informando puntualmente al Jefe del Departamento de dichas actividades y organizando las mismas según la normativa y reglamentación de las mismas. El Jefe de Estudios del turno diurno velará por el cumplimiento de estas funciones y colaborará activamente en todas ellas.

l. Todos los Jefes de Estudios adjuntos podrán realizar cometidos por delegación de los Jefes de estudios, siéndoles asignados por el Director del centro.

4.5. SECRETARIO

a. Ordena el régimen administrativo del instituto.

b. Actúa como secretario en las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores

c. Custodia los libros y archivos, expide certificaciones y mantiene actualizado el inventario.

d. Custodia y coordina la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y el material didáctico.

e. Ejerce, por delegación, la jefatura del personal de administración y servicios.

f. Elabora el anteproyecto económico del centro, ordena el régimen económico, realiza la contabilidad y rinde cuentas.

g. Vela por el mantenimiento del centro.

h. Participa en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo, de la programación general anual y de las normas de conducta del centro.

i. Realiza los pagos y organiza y supervisa el proceso de compras.

j. Atiende al personal del centro en aquellos asuntos administrativos que procedan.

k. Asume las funciones que le encargue el Director, dentro de su ámbito de competencia.

4.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

a. Elaborar con el apoyo de la Jefatura de Estudios y de acuerdo con la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro, velando por su cumplimiento. En colaboración con la Jefatura de Estudios adecuará el 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

b. Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, velando para que la acción tutorial sea efectiva, manteniendo reuniones periódicas con la Jefatura de Estudios.

c. Colaborar en coordinación con la Jefatura de Estudios en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y elaborar propuestas de diversificación para los alumnos con necesidades educativas.

d. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica cuando sea necesario, participar en la elaboración del consejo orientador, coordinar la orientación laboral y profesional y asesorar a la Comisión de coordinación pedagógica, en el ámbito de su competencia.

e. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

f. Asumir el control de la docencia de los grupos que sean encomendados al departamento.

g. Colaborar, cuando proceda, con el Jefe de actividades complementarias en el posible diseño, programación y ejecución de actividades extraescolares.

h. Confeccionar los presupuestos del departamento y administrar las cantidades asignadas.

i. Redactar el plan de actividades de su departamento y la memoria final evaluadora.

j. Realizar los inventarios de su departamento y vigilar el correcto uso de los recursos.

k. Divulgar la información sobre cursillos y actividades, tanto entre los tutores como entre los alumnos (técnicas de estudio, asociacionismo, etc.)

l. Organizar, a través de los tutores, charlas, coloquios o seminarios sobre técnicas de estudio para los diferentes cursos del centro.

m. Promover la evaluación de la práctica docente, de los proyectos y actividades de su departamento.

n. Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas del alumnado tanto en el aprendizaje como graves de comportamiento.

o. Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta con un diagnóstico asociado.

p. Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

q. Colaborar en la evaluación general del centro.

r. Dependerá funcionalmente de la jefatura de estudios, a la que mantendrá informada de sus actuaciones y con la que colaborará estrechamente.

4.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

a. Depende orgánicamente de la Jefatura de Estudios, con la que colabora estrechamente y a la que mantendrá puntualmente informada de sus actividades. De igual forma, todas las actividades deberán ser aprobadas por la directiva a través de los Jefes de Estudios.

b. Participar en los proyectos curriculares de etapa y elaborar el programa anual de su Departamento.

c. Coordinar y animar todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el Instituto, al igual que fomentar actuaciones que sean de interés general para el alumnado, por iniciativa suya o a propuesta del profesorado, de los alumnos o de los padres de alumnos (periódico, viaje de fin de estudios, fotografía, etc.)

d. Solicitar al AMPA e instituciones externas, por mediación del equipo directivo, la colaboración personal y económica que ayude a llevar a cabo los objetivos previstos.

e. Confeccionar los presupuestos, el inventario y la memoria final evaluadora.

f. Distribuir los recursos económicos y materiales de su departamento y custodiar el material, estableciendo las normas para su correcto uso por parte de la comunidad educativa.

g. Organizar la utilización de la biblioteca. Esta actividad podrá ser delegada, previa aprobación del Consejo Escolar, en la figura del Coordinador de Biblioteca

h. Facilitar información sobre las actividades del departamento a los alumnos y recoger propuestas de padres, alumnos y profesores.

4.8. JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

a. Hacer llegar al Equipo directivo y a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas que formule el departamento sobre la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.

b. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, redactar la programación didáctica y elaborar la memoria final evaluadora en colaboración con los miembros de su departamento.

c. Coordinar las actividades académicas del departamento, presidir y convocar sus reuniones, así como levantar acta de los temas tratados, entregando una copia firmada por todos los asistentes al jefe de estudios que corresponda. En el acta se

harán constar las especificaciones expuestas en los puntos 3.2.11 y 3.2.12. y se enviará por correo electrónico al Director.

d. Asistir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y a cuantas procedan por razón de su cargo o contenido.

e. Exponer en el tablón de anuncios, en la primera quincena de junio, los libros que se van a recomendar o utilizar en el siguiente curso. Esta información se dará, además, por escrito.

f. Entregar a la Jefatura de Estudios, al comienzo del curso y en documento separado, la información de las programaciones didácticas sobre: objetivos, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación. Al mismo tiempo se informará a los alumnos, bien sea directamente o a través de los tablones de anuncios.

g. Velar por el cumplimiento del proyecto educativo, proyecto curricular de etapa, programación general anual, normas de convivencia y programación didáctica dentro de su ámbito de competencia, así como por la correcta aplicación de los criterios de evaluación, comunicando las posibles incidencias al Jefe de Estudios que proceda.

h. Colaborar y aportar sugerencias para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

i. Elaborar los presupuestos del departamento, distribuir y controlar el gasto, adquirir el material, establecer las normas de utilización de todos los espacios, instalaciones y equipamiento específicos, confeccionar los inventarios y la memoria final evaluadora.

j. Responsabilizarse del mantenimiento, ordenación y conservación del material del departamento.

k. Presidir y evaluar los exámenes y pruebas extraordinarias de los alumnos libres y con materias pendientes, ya sean de ESO, Bachilleratos o Ciclos, junto con los miembros del departamento.

l. Resolver y elaborar el informe sobre las reclamaciones de final de curso que afecten al departamento, habiendo deliberado con el resto de los componentes de la asignatura, materia, área o módulo profesional.

m. Colaborar en el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro.

4.9. JEFES DE DEPARTAMENTO DE FAMILIA PROFESIONAL

Además de las funciones encomendadas a los jefes de departamentos didácticos, asumirán los siguientes cometidos:

a. Coordinar las programaciones de todos los Ciclos Formativos de la familia profesional.

b. Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos que correspondan en la planificación de materias y actividades de iniciación profesional en la ESO y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.

c. Ayudar al equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

d. Coordinar la labor de los diferentes tutores de los Ciclos Formativos, en relación con el módulo de formación en centros de trabajo y elaborar los informes que procedan sobre la inserción laboral de los alumnos.

e. Ayudar al profesor tutor de FCT O FFE de los Ciclos Formativos, en la búsqueda de empresas. La Jefatura de Estudios de ciclos prestará el necesario apoyo, tanto al Jefe de departamento de familia profesional como al tutor de FCT O FFE.

4.10. COORDINADOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. Ocuparse del mantenimiento, ordenación y conservación del material del aula.

b. Iniciar y asesorar en temas informáticos a los profesores.

c. Fomentar la utilización, por parte de los profesores, de las tecnologías informáticas en su actividad docente.

d. Convocar reuniones periódicas con los profesores que utilizan el aula para coordinar iniciativas y el buen uso de la misma y los recursos.

e. Asistir a las reuniones que se convoquen sobre temas relacionados con la informática.

f. Levantar acta de las reuniones con la firma de los asistentes, entregando copia al Jefe de Estudios.

g. Controlar el presupuesto y elaborar los informes de seguimiento, el inventario y la memoria final del curso.

4.11. COORDINADOR DE BIBLIOTECA.

a. Ocuparse del mantenimiento, ordenación y conservación de la biblioteca.

b. Iniciar y asesorar a los departamentos, profesores y alumnos en temas relacionados con la documentación y bibliografía.

c. Fomentar la utilización, por parte de los profesores y el alumnado, de la biblioteca del centro.

d. Coordinar a los profesores colaboradores y encargados de la biblioteca, convocando reuniones periódicas tanto con ellos como con los profesores de guardia de la misma.

e. Asistir a las reuniones que se convoquen sobre temas relacionados con la biblioteca.

f. Controlar el presupuesto y elaborar los informes de seguimiento, el inventario y la memoria final del curso.

g. Colaborar con los proyectos de animación a la lectura.

4.12. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

a. Ocuparse del Proyecto de Convivencia del centro y sus líneas principales de actuación.

b. Iniciar y asesorar a los departamentos, profesores y alumnos con respecto a la convivencia.

c. Velar por el buen ambiente escolar, fomentando la resolución de conflictos por medio de la mediación.

d. Coordinar a los profesores colaboradores del proyecto de convivencia, elevando las propuestas de ese equipo ante el equipo directivo.

e. Establecer las líneas maestras del plan de formación del profesorado y el alumnado en la resolución de conflictos, la mediación y otros aspectos que se consideren necesarios.

f. Asistir a las reuniones que se convoquen sobre temas relacionados con la convivencia.

g. Controlar el presupuesto y elaborar los informes de seguimiento, el inventario y la memoria final del curso.

h. Colaborar estrechamente con el equipo directivo.

i. Coordinar por delegación del director la Comisión de convivencia del centro.

4.13. PROFESORES TUTORES

a. Participar en el desarrollo y seguir las indicaciones de los planes de orientación y de acción tutorial.

b. Coordinar las tareas de evaluación de los profesores de su grupo.

c. Organizar, concertar y presidir todas las sesiones de evaluación de su curso.

d. Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.

e. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas y profesionales posteriores.

f. Cumplimentar la documentación administrativa y pedagógica de su grupo.

g. Colaborar con el departamento de orientación y con la Jefatura de Estudios.

h. Atender a los alumnos en la hora establecida por la Jefatura de Estudios.

i. Convocar, a lo largo de las primeras semanas del curso, a los padres o tutores legales de los alumnos de su grupo, con objeto de informarles sobre cuestiones relativas a la normativa del centro, estudios, horarios, etc.

j. Controlar las faltas de asistencia a clase de los alumnos, comunicando las ausencias antes de que se haya producido la quinta falta injustificada a clase, a los alumnos de ESO y Bachillerato. Cuando el alumno sea mayor de edad se le comunicarán las ausencias a él, sin perjuicio de la comunicación a sus padres o tutores legales.

k. Tener a disposición de los profesores de su grupo, mensualmente, el control de las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos.

l. Llevar la gestión efectiva de las faltas de asistencia de sus alumnos, valorar la justificación de las mismas y proponer medidas correctoras conforme a lo establecido en la normativa sobre deberes y derechos de los alumnos y en estas normas, teniendo en cuenta el aspecto educativo que puede tener dicha gestión y sin perjuicio de la facultad de control atribuida a la Jefatura de Estudios.

m. Informar a los profesores de su grupo y a la Jefatura de Estudios de las faltas de asistencia que puedan suponer una pérdida del seguimiento de las clases por parte de algún alumno (enfermedad, hospitalización, etc.)

n. Informar a los padres o tutores legales sobre el proceso educativo de sus hijos y las normas de convivencia.

o. 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.

p. 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.

q. Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.

r. Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

s. Informar a los alumnos, padres y profesores del grupo en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.

t. Mantener reuniones con el Jefe de Estudios y con el Departamento de Orientación acerca de su labor tutorial.

u. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, junto con el delegado y subdelegado, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

v. Sancionar las faltas de disciplina que estas normas de convivencia les encomiende.

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

4.14. PROFESORES TUTORES DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO EN LOS CICLOS FORMATIVOS

a. Búsqueda de empresas para la realización de la FCT O FFE. El jefe de departamento de la familia profesional y el Jefe de Estudios de Ciclos serán corresponsables en esta tarea.

b. Elaborar el programa formativo del módulo de Formación en el centro de trabajo (FCT O FFE), en colaboración con la empresa.

c. Evaluar el módulo de FCT O FFE, respetando la normativa existente.

d. Realizar visitas periódicas a cada empresa para realizar el seguimiento del programa formativo, en cualquier caso será preceptiva una visita quincenal. De estas visitas se elaborará un informe que se adjuntará a la memoria evaluadora.

e. Informar al Jefe del Departamento de la familia profesional sobre las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las prácticas.

f. Cumplimentar la documentación administrativa.

g. Atender a los alumnos, en el instituto, durante el período de la formación en el centro de trabajo, con objeto de ayudarles en sus problemas de aprendizaje y valorar el desarrollo de las prácticas que están realizando.

h. Elaborar una memoria final anual valorando el desarrollo del módulo de FCT O FFE. Esta memoria se entregará al Jefe del Departamento para su inclusión en la memoria final del curso.

4.14.1. El profesor tutor del módulo de Formación en Centros de Trabajo será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, oído el Departamento o Familia profesional correspondiente, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

4.14.2. Las horas de FCT O FFE, se considerarán lectivas a todos los efectos, procurando agruparlas en una sola jornada con objeto de que los tutores puedan desarrollar su actividad con eficacia (visitas a empresas, tutoría en empresas, etc.).

4.15. PROFESORES DE GUARDIA DE AULA

a. La Jefatura de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia para mantener el buen funcionamiento de la actividad docente.

b. La función de los profesores de guardia es atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, ya sea un grupo completo o alumnos que se encuentren castigados, orientar sus actividades o trabajos y velar por el orden y buen funcionamiento del Instituto.

c. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte de guardias de la sala de profesores, las ausencias o retrasos de profesores y las incidencias que se hayan producido.

d. El profesor de guardia mantendrá a los alumnos en el aula, no permitiéndoles que se ausenten.

e. El profesor de guardia tomará nota de los alumnos presentes en el aula y se lo dejará en el casillero al profesor ausente.

f. El profesor de guardia acompañará a urgencias a los alumnos accidentados, junto con los servicios de urgencias 112 a los que previamente se habrá avisado. El profesor permanecerá con él hasta que acuda un familiar. Si esta circunstancia no se da, el profesor se pondrá en contacto telefónicamente con el miembro del equipo directivo que esté de guardia y éste tomará una decisión en función de la gravedad del accidente, edad del alumno, etc.

4.16. PROFESORES DE GUARDIA DE RECREO

a. La Jefatura de Estudios contará con la colaboración de los profesores de guardia de recreo para mantener el orden en estos periodos.

b. La función de los profesores de guardia de recreo es vigilar y controlar las actividades del alumnado durante los periodos asignados, debiendo permanecer en los patios, canchas exteriores o los baños, según corresponda.

c. Evitarán cualquier conflicto y vigilarán el comportamiento del alumnado, informando a Jefatura de Estudios de todo aquello que afecte al buen ambiente en los periodos de recreo.

d. Los profesores de guardia de recreo velarán expresamente por estar atentos a conductas que pudieran evidenciar acoso escolar.

e. Finalizado su período de guardia, el profesor anotará en el parte de guardias de la sala de profesores, las incidencias que se hayan producido y firmará el mismo.

f. El profesor de guardia de recreo acompañará a urgencias a los alumnos accidentados, junto con los servicios de urgencias 112 a los que previamente se habrá avisado. El profesor permanecerá con él hasta que acuda un familiar. Si esta circunstancia no se da, el profesor se pondrá en contacto telefónicamente con el miembro del equipo directivo que esté de guardia y éste tomará una decisión en función de la gravedad del accidente, edad del alumno, etc.

5. COMETIDOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

5.1. ADMINISTRATIVOS

5.1.1. Funciones:

a. El personal administrativo está obligado al buen desempeño de las funciones de su cargo, a colaborar con el Equipo directivo, a cooperar a la mejora de los servicios y la consecución de los fines de la secretaría.

b. Su jornada de trabajo será la establecida por la Dirección del centro, teniendo en cuenta las disposiciones legales.

c. El personal administrativo tratará correctamente al público y cumplirá eficazmente sus obligaciones en el menor tiempo posible.

d. Serán discretos respecto a los asuntos que conozcan por razón de su cargo, y deberán esforzarse en la mejora de sus actividades profesionales y de su capacidad de trabajo.

e. 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.

5.1.2. El personal administrativo se regirá por su convenio específico y por las normas de convivencia.

5.1.3. El personal administrativo tiene derecho a ser informado y consultado sobre su trabajo y a un trato correcto por parte de toda la comunidad educativa. Igualmente podrán recabar información sobre su trabajo y demás disposiciones legales relacionadas con él de cualquier miembro del equipo directivo.

5.2. AUXILIARES DE CONTROL

5.2.1. Funciones:

a. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

b. Permanecer en el centro durante el tiempo que duren las operaciones del personal encargado de la limpieza.

c. Controlar la entrada de las personas ajenas al instituto, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles a quién deben dirigirse.

d. Controlar la entrada y salida del centro del alumnado durante el horario lectivo, tanto en el vestíbulo como en el espacio de control a la entrada del recinto.

e. Custodiar las llaves de los despachos, aulas, talleres y locales.

f. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.

g. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende dentro o fuera del edificio.

h. Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas cuando sean autorizados para ello por la Dirección del instituto.

Esta labor, por término medio, supondrá un máximo de 120 minutos por persona y jornada.

i. Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacenes, etc...

j. Prestar atención y cuidado al alumnado, especialmente a los alumnos de la ESO

k. Encender y apagar la calefacción.

l. Vigilar la zona que tienen encomendada durante el horario escolar, especialmente los pasillos y aulas en los cambios de clase.

m. Atender las llamadas telefónicas y transmitir los avisos.

n. En general cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio, se les encomiende por parte del Equipo directivo.

o. Tratar con respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa.

p. 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.

5.2.2. Los auxiliares de control se regirán por su convenio específico y por las normas de convivencia.

5.2.3. Tienen derecho a ser informados y consultados sobre su trabajo y a ser tratados con respeto por parte de toda la Comunidad educativa.

5.3. COMETIDOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

5.3.1. El personal de limpieza se regirá por su convenio específico y por las normas de convivencia.

5.3.2. Las funciones son las siguientes:

a. En su jornada de trabajo realizan tareas de limpieza, manualmente o con máquinas, de muebles, suelos, ventanas y cristales de despachos, aulas, laboratorios, talleres, almacenes, aseos, y demás dependencias del instituto.

b. Echarán la basura en los cubos habilitados al efecto y sacarán éstos al lugar donde los vacía el Servicio municipal de recogida de basuras.

c. Se encargarán de limpiar las zonas externas del recinto del instituto.

d. Avisarán a la Dirección del centro sobre los desperfectos, anomalías y averías de agua y luz que se produzcan.

e. El personal de limpieza perteneciente a la plantilla de la Comunidad de Madrid, en tanto exista una contrata y no varíen las horas adjudicadas de contrata, se encargará de los edificios asignados.

5.4. OTROS MIEMBROS DEL PAS.

5.4.1. Cuando se destine al centro personal de administración y servicios con otras funciones, el equipo directivo determinará sus funciones de acuerdo a la normativa vigente o si estas no existieran las desarrollará específicamente.

6. COMETIDOS DEL PERSONAL DOCENTE

6.1. El profesorado del Instituto, a quien se aplica estas normas de convivencia, se encuentra obligado por las disposiciones vigentes en materia de deberes, derechos y régimen disciplinario.

6.2. Deberes:

a. Cumplir las disposiciones oficiales sobre las distintas etapas educativas, el Proyecto educativo del centro, los Proyectos curriculares de etapa, la Programación general anual, la Programación didáctica de su departamento y las normas de convivencia, cooperando con la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y el Equipo directivo para lograr la mayor calidad de la enseñanza, en interés de los alumnos y del propio centro.

b. Desempeñar eficazmente los cargos académicos (jefaturas, tutorías, etc.) y las diversas tareas docentes (guardias, biblioteca, apoyos a Jefatura de Estudios, etc.) para las que fueron designados.

c. Respetar y cumplir su horario individual, evitando retrasos en las entradas y salidas a clase

d. Guardar respeto a todo el personal.

e. Cerrar con llave las aulas, talleres y laboratorios.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

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

k. 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 las normas vigentes y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

l. 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.

m. 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.

n. 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.

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

p. 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.

q. 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.

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

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

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

u. 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.

v. 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.

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

x. Sancionar las faltas de disciplina que estas normas de convivencia les encomiende.

6.3. Derechos:

a. Ejercer funciones de docencia e investigación, empleando los métodos más adecuados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.

b. A formar asociaciones, seminarios de formación y grupos de trabajo, así como a participar en cursos formativos que tengan por finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, con arreglo a las normas vigentes.

c. Derecho a intervenir en cuanto afecte a la vida, actividad y organización del centro a través de los cauces establecidos.

d. El derecho a ejercer las funciones directivas o de coordinación para las que fuesen designados.

e. Ejercer sus derechos sindicales y sus derechos a la salud laboral de acuerdo con la legislación vigente.

f. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

g. 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.

h. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

i. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

j. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. 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.

o. 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.

p. 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.

q. 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.

6.4. Los cursos formativos que se organicen en el centro, o en los que hubiera de participar el profesorado del mismo, no deberán alterar gravemente el normal desarrollo de la enseñanza.

6.5. Faltas de asistencia del profesorado

6.5.1. El profesorado está obligado por la legislación vigente a la justificación de las ausencias o retrasos a las actividades de obligada permanencia en el Centro.

6.5.2. Las faltas de asistencia y los retrasos de los profesores deben ser justificados documentalmente a la Jefatura de Estudios, en un plazo máximo de veinticuatro horas una vez producida la incorporación al instituto.

6.5.3. Cuando un profesor prevea que va a faltar al trabajo, sea por la causa que sea, deberá comunicarlo con la antelación suficiente para adoptar las medidas adecuadas, siendo preceptivo solicitar permiso por escrito a la dirección del centro.

6.5.4. Los permisos a conceder por la dirección se ajustarán a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

6.5.5. En caso de enfermedad, si la autoridad médica ha prescrito reposo, se justificará en el centro. Si por el contrario es un parte de incapacidad temporal, se justificará ante la DAT-Sur siguiendo el procedimiento establecido por la administración, ya sea para funcionarios de carrera, ya sea para funcionarios interinos.

6.5.6. Las faltas, retrasos o incumplimientos serán comunicados al Servicio de Inspección.

6.6. Normas que deben respetar y hacer cumplir los profesores durante las clases

6.6.1. Pasar lista en cada sesión de clase utilizando el sistema, en papel o digital, que implemente el centro.

6.6.2. Es deber de los docentes ser puntuales en sus entradas y salidas de clase, así como mantener el orden dentro del aula y fomentar el respeto y la buena educación hacia las personas y el buen uso del mobiliario e instalaciones del centro.

6.6.3. En las aulas no se podrá comer, beber ni mascar chicle, debiéndose respetar en todo momento las reglas de urbanidad.

6.6.4. Los profesores de módulos profesionales que tengan dos o más sesiones lectivas agrupadas, podrán disponer y gestionar dentro del aula o taller un período de descanso de no más de cinco minutos con objeto de relajar y poder seguir manteniendo la atención de sus alumnos. Es deber del profesor garantizar que no se moleste a otros grupos, por lo que tomará las medidas que considere más convenientes.

6.6.5. En las aulas y en las reuniones de equipos docentes se desconectarán todos los teléfonos móviles y aparatos electrónicos para evitar las distracciones. Se exceptúan de esta norma aquellos aparatos o dispositivos que se utilicen con fines pedagógicos y los casos excepcionales apreciados por el profesor.

6.6.6. Cuando un alumno llegue tarde a clase, el profesor lo hará constar en el sistema de asistencia como retraso y permitirá su entrada en el aula, incluso durante los exámenes. Un retraso de más de cinco minutos se considerará falta de asistencia. Durante la primera hora de clase, no podrá subir al aula y se quedará en el espacio que determine el equipo directivo.

6.7. Evaluaciones y sistemas de recuperación.

6.7.1. La Jefatura de Estudios establecerá, previo debate en la Comisión de Coordinación Pedagógica, las fechas de las sesiones de evaluación, de acuerdo al calendario escolar. Son de obligada asistencia para el profesorado.

6.7.2. Tras cada sesión de evaluación se realizarán las actividades de recuperación para aquellos alumnos que hayan obtenido alguna calificación negativa. Se pueden hacer tantas recuperaciones como se estime conveniente, al menos una por cada evaluación. Si el alumno recupera la asignatura se hará constar este hecho en el boletín de calificaciones.

6.7.3. Si un alumno supera todas las evaluaciones se entiende que ha superado la asignatura correspondiente, no teniendo que realizar ningún examen global o prueba final. Esta prueba final, que se hará una vez finalizadas las actividades lectivas, sólo se realizará a los estudiantes que tengan alguna evaluación pendiente

de recuperar, sin perjuicio de lo expuesto en los diferentes proyectos curriculares de etapa.

6.7.4. Los alumnos de etapas educativas que tengan legislación específica se atendrán a lo estipulado en dicha normativa y en sus proyectos curriculares de etapa.

6.7.5. Las sesiones de evaluación serán convocadas por la Jefatura de Estudios y presididas por el profesor-tutor. En casos excepcionales, la sesión de evaluación final podrá ser presidida por un miembro del equipo directivo.

6.7.6. A iniciativa del profesor-tutor o debido a la existencia de alguna reclamación por parte de uno o varios alumnos, se podrán celebrar sesiones de evaluación extraordinarias, previa comunicación a la Jefatura de Estudios.

6.7.7. Las sesiones de evaluación de asignaturas pendientes de ESO y Bachillerato se harán en el mes de mayo y en el de junio, salvo indicación contraria de la Comisión de Coordinación Pedagógica. En Ciclos Formativos se realizarán de acuerdo con la normativa vigente.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES

7.1. Derechos:

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

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

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

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

e. A ser informados por el Equipo directivo de cualquier noticia o disposición que se produzca en beneficio de los alumnos.

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

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

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

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

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

k. 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.

l. 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.

m. A que sus hijos e hijas reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

n. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

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

p. A celebrar reuniones en los locales del centro cuando tengan por objeto los propios de asociaciones de padres y madres o información general sobre los alumnos, no perturbando el desarrollo normal de actividades docentes, y previa comunicación al Director del instituto.

q. A utilizar las instalaciones del instituto con fines formativos (charlas, conferencias, cursillos, etc.) para los padres de alumnos del centro, previo acuerdo con la Dirección del instituto.

7.2. Deberes:

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. Responsabilizarse de la veracidad de los datos contenidos en la matrícula, y de los sistemas de comunicación (teléfono, email y dirección postal); teniendo el deber de actualizarlos en cuanto estos varíen.
c. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
d. 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.
e. Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, y el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
f. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
g. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
h. Revisar y cumplir puntualmente las convocatorias de todo tipo que realice el centro tanto a las familias como al alumnado menor de edad, a través de la página web, el email o cualquier otro sistema de comunicación establecido, no pudiendo aducir desconocimiento de las mismas.
i. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
j. 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.
k. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
l. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
m. 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.

n. Prestar cuanta colaboración le sea solicitada por el profesorado y el Equipo directivo en todos aquellos asuntos relacionados con sus hijos.
o. Formar parte de aquellos órganos colegiados del centro en los que tengan representación.
p. 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.
q. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

8.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los derechos de los alumnos en este instituto quedan expresados en los siguientes enunciados:

a. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c. A tener una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de las actividades de estudio.

d. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

e. 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.

f. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

g. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

h. A que se guarde reserva sobre sus circunstancias personales y familiares, salvo que medie delito.

i. A recibir orientación educativa y profesional.

j. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

k. A elegir sus representantes en la junta de delegados y en el Consejo Escolar.

l. 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.

m. A formular iniciativas, sugerencias y reclamaciones ante los profesores, el tutor, la Junta de delegados, la Asociación de padres y madres y el Equipo directivo.

n. A participar en el viaje de fin de curso.

o. A disponer de tablones de anuncios, destinados a este fin, y en función de las normas establecidas.

p. A que su aprendizaje se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, con material adecuado e instalaciones y mobiliario en buen estado de conservación.

q. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

r. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

s. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

t. 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.

u. 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.

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

8.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

8.2.1. Constituye un deber básico de los alumnos además del estudio, el respeto a las normas de convivencia y de conducta dentro del instituto.

8.2.2. El incumplimiento de las normas de convivencia y conducta, reguladas en las presentes Normas de Convivencia, será objeto de las medidas correctoras oportunas descritas en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

8.2.3. Se consideran normas básicas de conducta en este centro:

a. Respetar a los profesores, a los demás alumnos y a cuantas otras personas trabajen en el instituto.

b. Tratar correctamente a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, la violencia física o verbal.

c. Conservar y hacer un buen uso de los edificios, las instalaciones, el mobiliario del centro y del material didáctico.

d. Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas, tanto escolares como extraescolares.

e. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, libre de ruidos y de comportamientos disruptivos individuales o colectivos, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.

f. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

h. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

i. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

j. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

k. 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.

l. 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.

m. Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.

n. 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.

8.2.4. Se consideran obligaciones básicas académicas en este instituto:

a. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

b. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido, debiendo justificar documentalmente las ausencias.

c. Respetar y cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

d. La realización, fuera del horario de clase, de los trabajos indicados por los profesores.

e. Aceptar las orientaciones e instrucciones del profesorado en relación con su aprendizaje y progreso educativo cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

f. Colaborar, proponer y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

g. Respetar y defender el derecho al estudio por parte del resto de los alumnos.

8.3 ALUMNOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO

8.3.1. Son elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso, pudiendo ser revocado su nombramiento por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. El delegado formará parte de la junta de delegados y el subdelegado le sustituirá en su ausencia y le apoyará en sus funciones. Ambos podrán aportar ideas y sugerencias para el buen funcionamiento del aula-clase, al tiempo que trasmiten las peticiones de sus compañeros.

8.3.2. Podrán acudir a las sesiones de las juntas de evaluación de su grupo y colaborarán con el tutor, con el Jefe de Estudios y con los alumnos del Consejo Escolar en el ejercicio efectivo de sus derechos y en el respeto a las normas de convivencia. Nunca podrán ser objeto de represalias o amonestados cuando actúen, de acuerdo con la normativa vigente, en calidad de portavoces de los alumnos de su grupo.

8.3.3. El delegado y el subdelegado son los responsables de la clase en ausencia del profesor, debiendo comunicar en la Jefatura de Estudios todas las incidencias acaecidas; igualmente son los portavoces de la clase ante los profesores, la Jefatura de Estudios, la Junta de delegados y la Junta de evaluación.

8.3.4. El delegado y el subdelegado de curso informarán al Tutor y al Jefe de Estudios sobre la problemática concreta de su grupo periódicamente.

8.3.5. Los delegados y subdelegados de cualquier grupo de enseñanza postobligatoria (Ciclos y Bachillerato) podrán promover la solicitud de movilizaciones por problemas que les sean propios o para sumarse a título individual o de grupo a convocatorias hechas por organizaciones que les son propias.

8.3.6. Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.

8.3.7. Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

8.3.7. 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.

8.3.8. Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

8.4. JUNTA DE DELEGADOS

8.4.1. La Junta de delegados estará compuesta por un representante de cada grupo de alumnos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Sus integrantes podrán designar de entre ellos a las personas que desempeñen los cargos de presidente y secretario, así como establecer sus propias pautas de funcionamiento, siempre garantizando la democracia interna y el respeto a la normativa en vigor. Podrán crearse Juntas sectoriales de delegados.

8.4.2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o en comisiones. En todo caso se reunirá, obligatoriamente, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

8.4.3. Tiene los siguientes cometidos:

- Elevar propuestas al Equipo Directivo sobre el proyecto educativo del centro.
- Informar a los alumnos del Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.

- Ser informados por los alumnos del Consejo Escolar de los temas tratados en sus reuniones.
- Recabar información de los miembros del Equipo Directivo, sobre aquellos asuntos que les afecten.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Definir propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Proponer criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Desarrollar iniciativas de utilización del material didáctico, mobiliario y dependencias del instituto.
- Asesorar a los alumnos y denunciar los abusos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- Formular propuestas a sus representantes, dentro del ámbito de su competencia, sobre asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar.
- Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.
- Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.
- Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

8.4.4. Tienen reconocido el derecho de reunión. No podrán ser sancionados por ejercitar, en los términos establecidos en estas Normas, sus funciones como portavoces de los alumnos. Se les facilitará en todo momento el desempeño de sus funciones por parte de la Jefatura de Estudios.

8.4.5. Las reuniones de los alumnos, ya sean de algún curso, de la Junta de delegados, de la Asociación de alumnos o de algún sindicato u organización estudiantil, deberán llevarse a cabo durante los tiempos de recreo, durante la hora de reunión semanal de los departamentos didácticos o en períodos en que ninguno de los asistentes tenga clases. Para que la reunión sea válida bastará con comunicar la intención de reunirse a la Jefatura de Estudios, quien asignará el local adecuado.

8.4.6. La Jefatura de Estudios está obligada a facilitar el horario y el lugar adecuado para la reunión, no obstante, podrá denegar la reunión cuando concurran circunstancias que afecten a la seguridad de las personas, se vaya a alterar gravemente la normalidad académica o se vea afectada la conservación de las instalaciones del instituto. Contra esta decisión se podrá recurrir ante el Director.

8.4.7. La Junta de delegados podrá recabar información y solicitar reuniones con el Equipo directivo, con la Asociación de padres y madres, o de alumnos, con profesores u otros miembros de la comunidad escolar, especialmente cuando se traten asuntos relacionados con fechas de exámenes, actividades culturales, reclamaciones sobre el rendimiento académico de los alumnos, libros y material didáctico o deportivo obligatorio y otros temas que les afecten específicamente.

8.4.8. La Junta de delegados o cualquier delegado a título individual o uno de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar, podrá someter a deliberación y votación la posibilidad de realizar movilizaciones de alumnos, ya sea por problemas

internos del centro o para secundar una convocatoria de carácter general o ajena al instituto.

8.4.9. La Junta de delegados se reunirá obligatoriamente antes y después de cada convocatoria del Consejo Escolar, siendo convocada en este caso por el Jefe de Estudios.

8.4.10. Se podrán constituir Juntas de delegados de Bachillerato, de Ciclos Formativos o de ESO, con atribuciones consultivas, negociadoras y decisorias sobre la problemática propia del nivel de enseñanza.

8.4.11. Estas Juntas sectoriales de delegados tendrán todas las atribuciones en lo que se refiere a la convocatoria y tramitación de las jornadas de movilizaciones atribuidas a la Junta de Delegados del Instituto.

8.4.12. Las Juntas sectoriales de delegados pueden ejercer el derecho de reunión, en las mismas condiciones que la Junta de delegados, pudiendo ser convocadas por cualquiera de sus miembros o por alguno de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar. La Jefatura de Estudios facilitará a estas Juntas sectoriales el desempeño de sus funciones.

8.4.13. La Junta sectorial de delegados se reunirá al menos una vez al trimestre, previa convocatoria por la Jefatura de Estudios correspondiente, con objeto de atender los problemas y necesidades propias.

8.5. NORMAS DE CONDUCTA

8.5.1. Durante las horas de clase de los respectivos cursos, no se permitirá a los alumnos su presencia en el centro fuera de las aulas, por lo que no deben permanecer en los pasillos ni sentarse en las escaleras; por el contrario en tiempo de recreo, deberán estar fuera de las aulas, y estas permanecerán cerradas.

8.5.2. Cuando falte el profesor deberán esperarle en el aula, comunicando el delegado o el subdelegado dicha ausencia a un auxiliar de control. Los alumnos, salvo indicación contraria, serán asistidos por un profesor de guardia.

8.5.3. Los alumnos que tengan asignaturas convalidadas o aprobadas del curso anterior y no asistan por ello a alguna de las clases de su grupo, podrán ausentarse del centro si son alumnos de 2º de bachillerato o de ciclos formativos o permanecer en la biblioteca del centro si deciden quedarse en él.

8.5.4. La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada desde las 8:30 horas hasta las 14:10 y desde las 15:40 hasta las 21:10.

8.5.5. El alumno no podrá salir del recinto (verja) del instituto entre clase y clase. Durante el recreo evitará salir, a no ser por necesidad justificada y lo notificará al Jefe de Estudios. El instituto no se responsabilizará de posibles accidentes o problemas que ocurran fuera de él por incumplimiento de esta norma.

Si un alumno de ESO tiene necesidad de abandonar el centro, debe comunicarlo a los auxiliares de control, que informarán a Jefatura de Estudios para permitir que salga, si el motivo está correctamente documentado (o fundamentado).

Durante los recreos, los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán salir del centro identificándose con el carnet del instituto. Los alumnos que no muestren el carnet del centro cuando les sea requerido para la salida, permanecerán en el interior del mismo hasta que pueda verificarse su identidad.

8.5.6. Nuestro centro, implicado en la formación integral de los alumnos, y preparándolos para su futuro profesional, se preocupa especialmente por la corrección en el vestir de todos los miembros de la Comunidad Escolar, más aún cuando por vocación y organización somos un centro con la mitad de enseñanza de formación profesional.

Como ocurre en el ámbito laboral en el centro existen normas de comportamiento y vestimenta fundamentales para un correcto desarrollo de la actividad. Así pues, tanto alumnos como personal vestirán con corrección y limpieza, conforme a las reglas de trato social comúnmente admitidas. La cabeza y el rostro se mantendrán descubiertos dentro del centro así como durante los periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos (pistas polideportivas); con la excepción de mascarillas cuando la situación sanitaria lo requiera. No se permite venir con ropa de piscina, como bañadores o chancletas, ni con vestimenta propia de otros ambientes, o mostrar la ropa interior. Tampoco se podrá acudir al centro mostrando partes del tronco o con pantalones o faldas excesivamente cortos o que permitan ver la ropa interior.

Los alumnos no podrán llevar en dependencias del instituto ningún distintivo o elemento que pueda indicar sentido de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas violentas callejeras, ni de mensajes ideológicos o insultantes para algún colectivo.

Los distintos Departamentos de familia profesional podrán establecer la vestimenta profesional adecuada que sin excepción deberán usar los alumnos de los distintos Ciclos Formativos para cursar determinados módulos de dichas enseñanzas. Su incumplimiento por parte del alumnado será sancionado con la imposibilidad de realizar las tareas académico-profesionales que procedan durante el día en cuestión.

En el módulo de FCT O FFE, el alumnado, sin excepción alguna, se ajustará a la normativa de vestimenta propia del centro de trabajo donde se realice la formación laboral, especialmente cuando medien razones de higiene, de seguridad o de imagen de la propia empresa.

8.5.7. Adecuando la reforma del artículo 42 del Decreto 23/2019 de la Comunidad de Madrid, se establece la siguiente normativa de uso de teléfonos móviles:

1. El alumnado de 1º y 2º de ESO no puede traer al centro ningún teléfono móvil. En el caso de que fuera absolutamente necesario, las familias remitirán a la Dirección un escrito explicando la situación y solicitando que se permita al alumno/a traer dicho aparato. Si la solicitud es atendida, el alumno/a entregará su teléfono móvil en Jefatura de Estudios al inicio de su jornada escolar y le será devuelto al finalizar la misma.

2. Para el resto del alumnado, queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles en el centro, en cualquier espacio o cualquier circunstancia. Excepcionalmente podrá ser autorizado para casos personales urgentes. Cualquier uso debe ser autorizado previamente por un profesor y será informado a los padres o tutores legales del modo que el centro decida.

Se perseguirá especialmente a quienes incumplan esta norma y usen el dispositivo móvil para realizar grabaciones de imagen o sonido, así como fotografías, y/o su posterior difusión por cualquier medio: programas de chat, mensajería, redes sociales, etc. Estos actos serán considerados falta muy grave, por no respetar la privacidad de los miembros de la comunidad y escolar y atentar contra sus derechos a la intimidad y protección de datos.

En caso de incumplimiento se retendrá el dispositivo, previamente apagado (para la salvaguarda de la intimidad de la información contenida).

Los aparatos intervenidos por contravenir la norma anterior, quedarán retenidos y desconectados en la Jefatura de Estudios. En el caso de la ESO y los menores de edad, se entregará a sus padres en el momento en que vengan a recogerlos. En el caso de los alumnos mayores de edad, podrán recogerlos los propios alumnos al final de la jornada escolar. La reiteración en el incumplimiento dará lugar a las medidas que se establezcan.

Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

El centro no se hará responsable del hurto, robo o deterioro accidental o intencionado de los teléfonos móviles que el alumnado traiga al centro.

8.5.8. Los alumnos deberán hacer un adecuado uso de las taquillas, cajoneras o armarios del centro, no pudiendo ser empleados para fines que no sean académicos. Cuando se sospeche con fundadas razones que el alumno hace un uso indebido o ilícito de la taquilla, un miembro del equipo directivo podrá abrir la misma en su presencia y la de alguno de sus profesores.

8.5.9. El uso de recursos informáticos en las aulas está supeditado al trabajo de clase. No se permitirá el uso indebido de Internet y del correo electrónico en el desarrollo de las clases.

8.5.10. Los alumnos están obligados a devolver en los plazos establecidos el material en préstamo de la biblioteca o los departamentos del centro. Su no devolución en los tiempos indicados dará lugar a la correspondiente medida correctora.

8.5.11. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto a sus compañeros:

a. Las relaciones entre los alumnos deberán basarse en el respeto mutuo, evitando toda violencia física y verbal.

b. El respeto al compañero, implica no interrumpir las labores de estudios o trabajos en los sitios destinados a ellos: aulas, biblioteca, laboratorios, talleres, etc.

c. Está prohibido fumar dentro del recinto del instituto.

8.5.12. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto a los profesores.

a. Los alumnos y los profesores contribuirán a crear un buen ambiente de convivencia, en el que las relaciones mutuas sean cordiales y se asienten en el respeto recíproco.

b. El alumno que, con su actitud, interrumpa de forma esporádica la marcha de la clase, impidiendo el aprovechamiento a sus compañeros, incurrirá en una falta leve.

8.5.13. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto al personal no docente.

a. Los alumnos deberán respetar en todo momento las indicaciones que les sean efectuadas por los auxiliares de control, el personal de limpieza y el personal

administrativo. La no observancia de estas indicaciones se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

b. No molestarán, ni interrumpirán el trabajo que esté realizando el personal de la limpieza.

8.5.14. Concreción de los deberes de los alumnos con respecto al instituto.

a. Mantener el instituto limpio y en buen estado.

b. No se deben hacer pintadas ni en el mobiliario ni en las instalaciones del centro.

c. Los daños, deterioros o roturas serán considerados, según su naturaleza, como faltas leves, graves o muy graves aplicándose las medidas correctivas que procedan.

d. Dentro de cada clase, el delegado y el subdelegado del grupo deberán velar por que se respete el mobiliario y el material.

e. No se podrá salir de las aulas durante el horario lectivo ni permanecer en los pasillos, salvo por una causa justificada.

8.5.15. Responsabilidad y reparación de daños.

a. Los alumnos 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, 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.

b. 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 bien en privado, según la naturaleza de los hechos.

c. El Instituto no se hace responsable de las pérdidas, hurtos y deterioros del material de los alumnos, aunque sí actuará dentro del marco de estas normas en los casos en que se produzcan este tipo de conflictos.

8.5.16. Ámbito de aplicación de las normas de conducta en el centro.

a. Se corregirán los actos contrarios a las normas de conducta que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa.

b. En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal. Los padres o tutores legales serán los que deberán hacerse cargo del alumno y de la responsabilidad civil de los actos cometidos por los mismos.

c. El equipo directivo y, en su caso, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, promoverán iniciativas preventivas y actuaciones que favorezcan el respeto de las

normas de conducta, tanto en el interior del instituto, como durante las actividades que se realicen fuera de él.

8.6. NORMAS RELATIVAS A LAS FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

8.6.1. Se considera falta de asistencia injustificada a clase toda ausencia que no sea debidamente acreditada mediante el documento que indique la causa que motivó la inasistencia, que puede ser redactado y firmado por los padres en el caso de menores de edad. Sólo tendrá la consideración de retraso si el alumno se incorpora a clase durante los cinco primeros minutos de su primera hora lectiva.

Cada tres retrasos, serán computados como una falta de asistencia.

El profesor tiene derecho a no admitir a un alumno a la realización de un examen en caso de que no se haya incorporado transcurridos 10 minutos de la hora de comienzo del examen, salvo justificación oficial aportada por el alumno. Los alumnos mayores de edad deben justificar sus ausencias con documentos acreditativos.

8.6.2. El impreso de justificación de faltas debe presentarse al profesor-tutor en las cuarenta y ocho horas siguientes al regreso a clase del alumno.

8.6.3. El profesor tutor comunicará a los padres el número de ausencias justificadas e injustificadas de sus hijos.

8.6.4. Los profesores-tutores advertirán a los alumnos y a sus padres sobre las repercusiones que las faltas de interés o asistencia a clase puedan producir en su progreso educativo y de su incidencia en los procesos de evaluación continua. Los padres de los alumnos entre 18 y 21 años firmarán conjuntamente con sus hijos un documento que les permita acceder a cuanta información que sobre los mismos se genere en el centro.

8.6.5. En caso de que un alumno falte las horas anteriores o el día anterior a un examen, sólo podrá realizar la prueba si trae un documento oficial que justifique su ausencia, en el caso de los mayores de edad, o un justificante firmado por sus tutores legales, en el caso de los menores. Si el alumno no aporta al profesor correspondiente y antes de comenzar el examen el documento oficial que justifique su ausencia las horas anteriores al mismo, podrá realizar la prueba escrita, pero no se calificará hasta que las ausencias queden debidamente justificadas.

8.6.6. Cada cinco faltas injustificadas, tanto de puntualidad como de asistencia a clase, darán lugar a una falta leve que llevará aparejada su correspondiente medida correctora. Esta medida podrá ser impuesta por el tutor y tendrá forzosamente un marcado carácter pedagógico y corrector de actitudes y comportamiento. De este proceso sancionador tendrá constancia escrita la Jefatura de Estudios y los padres o tutores legales.

Mensualmente, Jefatura de Estudios revisará las faltas de asistencia y tomará las medidas sancionadoras oportunas para aquellos alumnos que hayan acumulado faltas injustificadas y no hayan recibido medida correctora previa por parte del profesor-tutor. Cuando el número de faltas sea excesivo, se aplicará el artículo 8.6.8.

8.6.7. Las faltas de asistencia colectivas de un grupo, se contabilizarán individualmente para aquellos alumnos que no presenten la justificación adecuada, de la forma

indicada anteriormente. Dado el carácter colectivo de la falta, el profesor-tutor elaborará un parte del hecho al Jefe de Estudios, quien adoptará, si procede, las medidas oportunas.

8.6.8. La acumulación de faltas injustificadas de asistencia a clase puede provocar la pérdida del derecho a la evaluación continua, tanto en la ESO como en el Bachillerato. En el caso de los Ciclos Formativos, y de acuerdo a la normativa, se contabilizarán tanto faltas justificadas como injustificadas.

Cuando un alumno tenga un excesivo número de faltas de asistencia injustificadas a clase, se llevarán a cabo las medidas legales oportunas para lograr su incorporación a clase.

En el caso de los alumnos menores de edad son los padres o tutores legales quienes solicitarán la justificación de la falta de asistencia. El tutor o un miembro del equipo directivo aceptarán dicha solicitud cuando proceda, en función de la normativa del centro y de la Comunidad de Madrid.

Se establece que el número máximo de faltas de asistencia no justificadas por curso que daría lugar a la aplicación de medidas extraordinarias son:

- Para ESO y Bachillerato:
    a. Para materias de dos horas semanales: 6 faltas no justificadas por curso.
    b. Para materias de tres horas semanales: 9 faltas no justificadas por curso.
    c. Para materias de cuatro horas semanales: 12 faltas no justificadas por curso.
    d. Para materias de cinco horas semanales: 15 faltas no justificadas por curso.
    e. Para materias de seis horas semanales: 18 faltas no justificadas por curso.
- Para Ciclos formativos y FP básica:

    El equipo docente decidirá la pérdida de evaluación continua de aquellos alumnos que tengan un número de faltas de asistencia superior al 20% del horario lectivo asignado en el currículo a los módulos profesionales de formación en el centro educativo en los que se encuentre matriculado el alumno en el curso escolar, independientemente de que sean justificadas o injustificadas. Esta medida se aplicará con carácter inmediato, después de su aprobación por el Consejo Escolar el 17 de octubre de 2024.

8.6. 9. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada curso, asignatura, módulo, materia o área en la correspondiente programación didáctica.

8.6.10. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.

8.7. RECLAMACIONES DE LOS ALUMNOS CONTRA LAS CALIFICACIONES

8.7.1. Los alumnos tienen derecho a que se valore su rendimiento escolar con criterios de plena objetividad. La Orden 2398/2016, de 22 de Julio, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid regula el procedimiento para garantizar este

derecho y faculta a los institutos para arbitrar normas de funcionamiento al respecto en sus respectivas Normas de Convivencia.

8.7.2. La Jefatura de Estudios pone a disposición de los padres y alumnos los criterios generales sobre evaluación y promoción contenidos en los diversos proyectos curriculares de etapa así como las programaciones de las materias o módulos. Además, en la Educación Secundaria Obligatoria, el profesor-tutor explicará estos criterios generales a los alumnos y a los padres de alumnos de su grupo. Toda la información aparecerá en las aulas virtuales y en la página web del centro.

8.7.3. El Jefe de cada departamento didáctico, a través de los profesores de las distintas áreas, materias o módulos profesionales, dará a conocer a los alumnos la siguiente información sobre las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles para obtener valoración positiva, criterios de calificación y el procedimiento de evaluación que se va a utilizar. Esta información deberá ser comunicada por escrito, y en documento separado de la programación didáctica, a la Jefatura de Estudios.

8.7.4. Los profesores están obligados a informar a los alumnos y a los padres que lo soliciten sobre los resultados de los exámenes, ejercicios y pruebas que se realicen. Para que esta información pueda llevarse a efecto, el profesor-tutor facilitará la concertación de la entrevista entre los padres y el profesor correspondiente. Cuando existan dificultades horarias insalvables, esta cita se celebrará con el Jefe del departamento al cual se encuentre adscrito el profesor. No se proporcionará copia de los exámenes al alumnado o sus familias.

8.7.5. Todos los ejercicios, pruebas, controles o exámenes aplicados a los alumnos, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán conservados por los profesores y departamentos, hasta el 31 de diciembre del año en que termine el curso, salvo en los casos en que, mediando una reclamación, deban conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.

8.7.6. Cuando algún alumno o sus padres consideren que una calificación ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrán efectuar contra la misma la reclamación pertinente. El proceso de reclamación solo podrá ser efectivo en el caso de calificaciones finales (ordinarias, extraordinarias, así como final previa y posterior a FCT O FFE).

8.7.7. Las calificaciones podrán ser objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:

a. Contradicción de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los expuestos en la programación didáctica.
b. Inadecuación de la prueba, control, ejercicio o examen aplicado al alumno en relación con lo indicado en la programación didáctica.
c. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del área, materia o módulo profesional.

8.7.8. Las reclamaciones contra calificaciones finales, se tramitarán por escrito a través de la Jefatura de Estudios que corresponda a la etapa del alumno, en el plazo de dos días lectivos desde que se haya notificado al alumno la calificación que pretende reclamar.

8.7.9. Antes de iniciar una reclamación escrita, el alumno o sus padres podrán solicitar aclaraciones al profesor-tutor o al profesor de la materia, área o módulo profesional. Si la valoración se realizó en base a pruebas, ejercicios o trabajos

escritos, el alumno o sus padres tendrán acceso a ellos; revisándolos con el profesor.

8.7.10. En el supuesto de que siga existiendo desacuerdo con la calificación final, con el criterio de promoción o con el de titulación, el alumno o sus padres, podrán reclamar por escrito, tal y como se establece en el apartado 8.7.8.

8.7.11. El Jefe de Estudios correspondiente trasladará la reclamación a los Jefes de departamento didácticos que procedan y al profesor-tutor del alumno correspondiente.

8.7.12. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión adoptada por la Junta de evaluación sobre promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor-tutor del alumno, dado su carácter de coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

8.7.13. Los profesores del departamento, en el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de reclamaciones, se reunirán y procederán al estudio de las solicitudes de revisión, debiendo contrastar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en el proyecto curricular de etapa y en la programación didáctica, con especial referencia a:

a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
b. Idoneidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia, área o módulo profesional.

8.7.14. El Jefe del departamento entregará al Jefe de Estudios, una vez finalizada la sesión, un informe escrito donde se recojan los siguientes extremos: descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada, ya sea de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

8.7.15. El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la decisión adoptada e informará al profesor-tutor.

8.7.16. Si la reclamación se formuló contra el criterio de promoción o de titulación, el Jefe de Estudios y el profesor-tutor, una vez estudiada ésta por el tutor y en función de los nuevos datos, valorarán si procede o no convocar una Junta de evaluación extraordinaria, en el plazo máximo de dos días desde que finalizó el período de reclamaciones, para que revise o ratifique los acuerdos tomados.

8.7.17. El profesor-tutor levantará acta de la Junta de evaluación extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de la deliberación y la decisión razonada que se haya acordado. Igualmente el Jefe de Estudios comunicará por escrito el resultado de la Junta de evaluación al alumno y a sus padres.

8.7.18. La comunicación escrita de la Jefatura de Estudios pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

8.7.19. Si se mantiene el desacuerdo por parte del alumno o sus padres ante una reclamación de nota final (ordinaria, extraordinaria o finales previas y posteriores a FCT O FFE) podrán solicitar por escrito al director, en el plazo de dos días hábiles, a partir de que hayan tenido conocimiento de la resolución, que eleve su reclamación

a la Dirección del Área Territorial de Madrid-Sur. A este escrito podrán adjuntar cuanta documentación relativa al hecho estimen conveniente.

8.7.20. Si existiera desacuerdo con una calificación parcial, tanto el alumno como sus padres podrán solicitar la revisión de la misma al profesor o tutor, que la elevará ante el departamento didáctico correspondiente. Dicho departamento podrá acordar la revisión o no de esa calificación parcial. Si se mantuviera el desacuerdo, el alumno o sus padres deberán esperar a la calificación final de la materia o módulo para iniciar el proceso de reclamación de acuerdo con lo expresado anteriormente.

8.8. NORMAS SOBRE MOVILIZACIONES DE ALUMNOS

8.8.1. Cuando la convocatoria de movilizaciones tenga su origen en problemas internos del instituto, será preceptivo el diálogo y la negociación con la Jefatura de Estudios en primera instancia y con la Dirección en segunda instancia. Podrá solicitarse la colaboración en dicho diálogo de los miembros del Consejo Escolar. Si tras estos contactos no hubiera acuerdo, habrá legitimidad para decidir sobre la posibilidad de convocar una movilización de alumnos del centro.

8.8.2. Cualquier convocatoria de movilizaciones de alumnos interna, se considerará válida si es apoyada por la mayoría, bien sea de la totalidad de los grupos del centro o bien de la mayoría de alumnos de un grupo, si la reivindicación tiene un carácter grupal. Cada delegado informará a sus compañeros de clase, para que obren libremente.

8.8.3. Si la convocatoria de movilización es de carácter externa al centro, el tutor facilitará, a ser posible, una sesión de tutoría para que el delegado informe al grupo.

8.8.4. El alumnado de 1º y 2º de ESO y ACE no podrá participar en movilizaciones, las presentes normas de convivencia serán aplicable exclusivamente al resto del alumnado: 3º y 4º de ESO, Bachillerato, FPB, CFGM y CFGS.

8.8.5. El derecho a participar en una convocatoria de movilización externa al centro tiene carácter individual y el seguimiento será voluntario para todos y cada uno de los alumnos, garantizándose el derecho de asistencia y de formación de todos los estudiantes que lo deseen. Para garantizar estos derechos la Jefatura de Estudios adoptará las medidas que procedan.

8.8.6. Una vez decidida y aceptada la convocatoria de movilización, se comunicará por escrito, y con una antelación mínima de dos días, su decisión a la Jefatura de Estudios, indicando las causas que la motivan. El modelo de escrito para comunicar esta circunstancia a Jefatura será solicitada por el delegado al tutor del grupo.

8.8.7. Los alumnos menores de edad que vayan a secundar la convocatoria de movilización deberán presentar en Jefatura de Estudios, a través del delegado, una autorización escrita de sus padres o tutores legales. Este documento se debe entregar antes de las 12:00 horas del día anterior, si pertenecen al turno de mañana, y antes de las 18:00 horas si pertenecen al de tarde. Los alumnos deberán solicitar al tutor del grupo el modelo de autorización.

8.8.8 Si el alumno no cumple lo recogido en los apartados 8.6.7. y 8.6.8., su ausencia será considerada injustificada, no admitiéndose como válida la justificación posterior.

8.8.9. Los alumnos que no secunden una convocatoria de movilización recibirán sus clases en condiciones normales, no estando el profesor obligado a repetir los contenidos impartidos a los que la secundaron.

8.8.10. Si se hubiese previsto con antelación un examen o prueba escrita y ésta coincidiese con la jornada de movilización, se intentará el traslado de fecha. Si no fuese posible su traslado, la convocatoria de examen seguirá vigente. Los alumnos que se hayan adherido a la convocatoria de movilización no serán calificados, o aparecerán como no evaluados, quedando a criterio del profesor, o del departamento, el realizar otra convocatoria de examen o prueba escrita para ellos.

8.8.11. Si estuviese prevista para algún grupo una actividad extraescolar para la que se hubiese tenido que acordar con antelación día y hora de asistencia, y no hubiera posibilidad de cambio de fecha, ésta no se suspenderá y la realizarán aquellos alumnos que no hayan secundado la movilización. En ningún caso se devolverá la aportación económica realizada por el resto de alumnos, en concepto de transporte, entrada de grupo para el evento, etc.

8.9. RECLAMACIONES Y QUEJAS DEL ALUMNADO

Los alumnos podrán tramitar sus quejas y reclamaciones en la forma siguiente:

8.9.1. Reclamaciones colectivas.

a. Las que afecten al curso, se harán siempre a través del delegado o del subdelegado de grupo, quien la elevará al profesor-tutor o a la Jefatura de Estudios, según proceda.

b. Si el motivo de queja afecta a más de un grupo o se trata de circunstancias generales, la reclamación se enviará a la Jefatura de Estudios, a través de la Junta de delegados.

c. Una vez agotados los pasos anteriores se podrá recurrir a la Dirección del centro.

8.9.2. Reclamaciones individuales.

a. Los casos particulares que se produzcan serán expuestos directamente por el interesado al profesor-tutor del grupo o al Jefe de Estudios, quienes obrarán en consecuencia.

b. En segunda instancia se podrá apelar a la Dirección del instituto.

8.9.3. Otros casos.

a. Las reclamaciones contra calificaciones o criterios de promoción se ajustarán a la normativa específica contenida en estas Normas de Convivencia, así como todas aquellas situaciones que estén reguladas por la administración educativa (expedientes disciplinarios, etc.)

b. Los alumnos, además, podrán reclamar mediante instancia escrita dirigida a la Dirección del centro y tramitada a través de la Secretaría.

c. Todo lo indicado arriba no excluye la posibilidad de recurrir a la asociación de alumnos o a la asociación de padres y madres de alumnos.

8.10. RENUNCIA A CONVOCATORIAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN FORMACIÓN PROFESIONAL.

8.10.1. El alumnado matriculado de cualquier modalidad de Formación Profesional de Grado Medio y Superior, podrá solicitar renuncia a convocatorias ordinaria o

extraordinaria de cualquiera de los módulos en los que esté matriculado siguiendo el procedimiento administrativo; a partir del 27 de febrero de cada curso escolar y hasta la fecha límite expresada en la legislación. No se admitirá ninguna solicitud que no cumpla esos límites.

8.11. **REPETICIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**: La FFE podrá realizarse en un máximo de dos ocasiones. Por tanto, una segunda valoración negativa por parte del equipo docente, de cualquiera de los periodos de la FFED, agotará las posibilidades de completarla. En el caso de inasistencia, retrasos, falta de aprovechamiento, conductas incorrectas o contrarias a la convivencia de la empresa, incumplimiento del plan de formación en el centro de trabajo u otras causas debidamente informadas por el tutor de empresa; se aplicarán los procedimientos disciplinarios previstos en las Normas de Convivencia, y conforme al Decreto 31/2019. De igual manera de aplicarán los procedimientos de pérdida de evaluación continua o anulación de la matrícula. Además, previa audiencia del interesado, o sus tutores legales en el caso de que sea menor de edad, podrá determinarse, por decisión del centro docente, de la entidad colaboradora o de ambos, la finalización anticipada de la FEE. En ese caso, el equipo docente podrá acordar la repetición de la FFE, ya sea en el siguiente curso académico; o mediante la asignación por una única vez adicional de otra empresa u organismo equiparado en el mismo curso académico, siempre y cuando pueda finalizarse antes de la evaluación final ordinaria.

9. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y PROCESO SANCIONADOR

Como se establece en el artículo 1.2., las presentes Normas de Convivencia recogen los criterios señalados en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid. El procedimiento a seguir en las faltas graves y muy graves será el recogido en la legislación citada, el procedimiento sancionador para faltas leves será el acordado por la comunidad escolar para el centro.

9.1. Las conductas merecedoras de medidas correctoras de acuerdo con los criterios establecidos en estas Normas de Convivencia serán clasificadas como faltas leves, graves o muy graves, conforme al siguiente articulado:

9.1.1. LEVES	9.1.2. GRAVES	9.1.3. MUY GRAVES
a. Faltar injustificadamente cinco veces a clase, ya sea por inasistencia o retraso. b. Molestar en clase y no prestar atención a las explicaciones del profesorado. c. Mantener comportamientos inadecuados con otros miembros de la comunidad escolar que no causen perjuicio a la dignidad de los mismos. d. Leves actos de indisciplina que no supongan un perjuicio a los derechos del resto de miembros de la comunidad educativa. e. Permanecer fuera del aula sin permiso en cualquier momento de la jornada escolar. f. Ensuciar las instalaciones del centro de forma intencionada, más allá del uso normal de las mismas. g. Causar desperfectos o roturas fácilmente reparables que no impliquen la intervención del servicio de mantenimiento. h. Causar daños o roturas fácilmente reparables en las pertenencias de otros	a. L.as faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. Incluyendo abandonar el centro o una actividad extraescolar sin permiso. e. Los daños causados en las instalaciones, en el material del centro, en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. 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	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. 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. d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa. f. Los daños graves causados

miembros de la Comunidad Escolar. i. Comer o beber en las aulas, biblioteca, talleres, laboratorios y demás dependencias del centro, especialmente en horario de clase. j. El incumplimiento de la normativa sobre movilizaciones. k. Utilización sin permiso y de manera inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos durante el horario escolar. l. El uso indebido de Internet en el aula, biblioteca o demás dependencias donde el alumnado puede acceder a la red con los medios del centro. m. Estar en dependencias cubiertas del instituto o durante periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos con la cabeza o rostro cubierto. n. Llevar elementos distintivos de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas juveniles urbanas ilegales. p. No vestir adecuadamente en dependencias del instituto o usar atuendos propios de otros ambientes. q. No emplear la vestimenta profesional indicada en los ciclos formativos, en la FPB, en el ACE o durante la FCT O FFE. r. No devolver a su debido tiempo los materiales bibliográficos o audiovisuales prestados por la biblioteca o los departamentos del	conducta. h. La participación en riñas mutuamente aceptadas. i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según las Normas de Convivencia. 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.	intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Por ejemplo: robos, roturas, destrucción de documentos, averías intencionadas, etc. g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o comercio de objetos o sustancias perjudiciales 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 una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

centro. s. Hacer un uso inadecuado del mobiliario e instalaciones del centro. t. El incumplimiento leve que no cause un perjuicio de difícil reparación de las normas de utilización de aulas específicas, laboratorios y talleres. u. El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle dentro o fuera del centro.		

9.2. Corrección de faltas de disciplina leves.

Cuando se propongan varias medidas, el agente encargado de corregir la falta elegirá la más adecuada al incidente.

FALTA	ÓRGANO COMPETENTE	ACCIÓN CORRECTORA
a. Faltar injustificadamente cinco veces a clase, ya sea por inasistencia o retraso.	Tutor o Jefe de Estudios.	Emisión de parte de disciplina por parte del profesor tutor. Permanecer en el centro fuera del horario lectivo.
b. Molestar en clase y no prestar atención a las explicaciones del profesorado.	Profesorado.	Expulsión de clase y envío, si procede, a Jefatura de Estudios.
c. Mantener comportamientos inadecuados con otros miembros de la comunidad escolar que no causen perjuicio a la dignidad de los mismos.	Personal del centro.	Amonestación oral o escrita. Petición de disculpas públicas al miembro de la comunidad afectado. Permanecer en el centro fuera del horario escolar. Emisión de parte de disciplina. Pérdida temporal del derecho a recreo.

d. Leves actos de indisciplina que no supongan un perjuicio a los derechos del resto de miembros de la comunidad educativa.	Personal del centro.	Emisión de parte de disciplina. Permanecer en el centro fuera del horario escolar. Pérdida puntual del recreo.
e. Permanecer fuera del aula sin permiso en cualquier momento de la jornada escolar.	Personal del centro.	Remisión inmediata al aula. Emisión de parte de disciplina. Pérdida inmediata del derecho a recreo.
f. Ensuciar las instalaciones del centro de forma intencionada más allá del uso normal de las mismas.	Personal del centro.	Emisión de parte de disciplina. Reparar el perjuicio ocasionado de forma inmediata, durante el recreo o fuera del horario escolar.
g. Causar desperfectos o roturas fácilmente reparables que no impliquen la intervención del servicio de mantenimiento.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Reparar el perjuicio ocasionado de forma inmediata, durante el recreo o fuera del horario escolar.
h. Causar daños o roturas fácilmente reparables en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Escolar.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Reparar el perjuicio ocasionado de forma inmediata, durante el recreo o fuera del horario escolar.
i. Comer o beber en las aulas, biblioteca, talleres, laboratorios y demás dependencias del centro, especialmente en horario de clase.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Amonestación verbal o escrita. Pérdida del derecho a recreo. Expulsión del aula y envío a Jefatura de Estudios. Emisión de parte de disciplina.
j. El incumplimiento de la normativa sobre movilizaciones.	Tutor. Jefatura de Estudios.	Anotar falta de asistencia injustificada.
k. Utilización sin permiso y de manera inadecuada de teléfonos móviles o aparatos electrónicos durante el horario escolar.	Personal del centro.	Retirada del aparato que deberá ser recogido por los padres (alumnos de ESO, FPB, ACE) o el alumno (bachillerato, ciclos formativos) al término de la jornada escolar.
l. El uso indebido de Internet en el aula, biblioteca o demás dependencias donde el alumnado puede acceder a la red con los medios del centro.	Profesorado. Tutor. Jefe de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Prohibición de acceder a internet y a las aulas específicas donde se utilice la red durante un periodo no superior a 5 días lectivos.

m. Estar en dependencias cubiertas del instituto o durante periodos lectivos que se desarrollen en espacios abiertos con la cabeza o rostro cubierto.	Personal del centro.	Retirada inmediata de las prendas que cubran la cabeza o rostro.
n. Llevar elementos distintivos de pertenencia, aceptación o participación en grupos o bandas juveniles urbanas ilegales.	Personal del centro	Retirada inmediata de dichos distintivos.
p. No vestir adecuadamente en dependencias del instituto o usar atuendos propios de otros ambientes.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Jefatura de estudios informará a los padres y enviará al alumno o alumna a su casa a cambiarse si fuera necesario.
q. No emplear la vestimenta profesional indicada en los ciclos formativos, en la FPB, en el ACE o durante la FCT O FFE.	Profesorado. Profesor tutor. Coordinadores de FCT O FFE en empresa. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Impedir acceso a las prácticas hasta la corrección de la actitud.
r. No devolver a su debido tiempo los materiales bibliográficos o audiovisuales prestados por la biblioteca o los departamentos del centro.	Profesorado. Tutor. Encargados de biblioteca. Jefatura de Estudios.	Pérdida del derecho a préstamo de materiales durante un mes. Reposición del material prestado si la causa del retraso sea el extravío.
s. Hacer un uso inadecuado del mobiliario e instalaciones del centro.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de incidencia. Expulsión de clase y envío a Jefatura de Estudios. Pérdida temporal del derecho a recreo. Pérdida del derecho a utilizar determinados recursos del centro (armarios, taquillas, acceso a aulas específicas, etc.)
t. El incumplimiento leve que no cause un perjuicio de difícil reparación de las normas de utilización de aulas específicas, laboratorios y talleres.	Profesorado. Tutor. Jefatura de Estudios.	Emisión de parte de disciplina. Impedir el acceso a dichas instalaciones por un periodo máximo de cinco días lectivos.

u. El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores durante el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle dentro o fuera del centro.	Profesores presentes en la actividad. Jefatura de estudios.	Emisión de parte de disciplina. Perder el derecho a participar en una actividad extraescolar o complementaria. Jefatura de estudios determinará una actividad extraescolar en la que el alumno será sancionado y no podrá asistir.

9.2.1. Jefatura de Estudios y el Profesor tutor deberán estar debidamente informados de los procedimientos de corrección de faltas leves que se imponga a cualquier alumno.

9.2.2. Se dejará registro escrito de las faltas leves por medio de:

a. Partes de disciplina.
b. Registro en los sistemas de control del centro.
c. Parte informativo.
d. Anotaciones en las agendas de los alumnos.
e. Cualquier medio que el centro implemente al respecto.

9.2.3. Concreción de medidas de corrección de faltas leves.

a. Los partes de disciplina serán emitidos por cualquier miembro del personal docente del centro. En las faltas detectadas o informadas por el resto del personal, la emisión del parte de disciplina corresponderá a la Jefatura de Estudios.
b. El miembro del personal docente que emita el parte de disciplina podrá proponer la medida de acuerdo a lo indicado en el artículo 9.2. En el caso de que sea contrario al mismo, Jefatura de estudios adecuará la medida.
c. Todos los partes de disciplina son visados por Jefatura de estudios, que los remite a las familias, que los devolverán firmados.
d. Cuando sea necesario, por organización del centro, establecer un calendario para la medida correctora, será visado o propuesto por Jefatura de estudios.
e. Cuando se expulse a un alumno del aula, deberá ser enviado con una nota escrita ante los auxiliares de control, que llevarán un registro de los mismos. Si la indicación escrita del profesor es que el alumno permanezca fuera del aula haciendo ejercicios, deberán llevar el material escolar necesario. Si la indicación del profesor es que el alumno debe pasar a Jefatura, será derivado inmediatamente.
f. Será el agente que imponga la medida correctiva el encargado de velar por el cumplimiento de la misma, lo que incluye vigilar a los alumnos cuando se trate de pérdida del derecho temporal a recreo o permanecer en el centro fuera del horario lectivo.
g. Jefatura de Estudios velará porque no se produzca la doble medida correctora de una falta.

9.2.4. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes serán sancionadas de forma inmediata y comunicadas a las familias usando los medios que el centro determine. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una

correcta valoración de los hechos, se aplicará el derecho de audiencia del alumno y de sus representantes legales. La audiencia será ante el tutor o jefatura de estudios, y quedará registrada convenientemente.

9.3. Medidas, órganos competentes y tipo de procedimiento con faltas graves.

MEDIDAS	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO
a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.	Profesorado, informando al tutor y Jefatura de Estudios. Tutor informando a Jefatura de estudios. Jefe de Estudios	Ordinario inmediato con medida correctora inmediata. Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
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.	Profesorado, informando al tutor y a Jefatura de estudios.	Ordinario inmediato: con medida correctora inmediata. No necesita esclarecimiento.
c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.	Jefe de Estudios Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.	Jefe de Estudios Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.	Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.

9.4. Medidas, órganos competentes y tipo de procedimiento con faltas muy graves.

MEDIDAS	ÓRGANO COMPETENTE	PROCEDIMIENTO

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. c) Cambio de grupo del alumno. d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a diez. e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.	Director	Ordinario mediato: con actos de esclarecimiento o tramitación.
f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica. g) Expulsión definitiva del centro.	Director	Especial.

9.5. Procedimiento inmediato y mediato para faltas graves y muy graves:

a. El órgano competente dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, recabando sus alegaciones, y dejando constancia por escrito de las mismas. El Director podrá delegar este trámite en el Jefe de estudios, el tutor o el profesor o profesora que haya formulado el parte disciplinario. De igual forma el Jefe de estudios podrá delegar ese trámite en el tutor o en el profesor que haya formulado el parte disciplinario.

b. El órgano competente realizará las entrevistas que determine para esclarecer los hechos con los testigos o personas implicadas: alumnos, profesores y personal del centro. Se dejará constancia escrita de esas entrevistas. El Jefe de Estudios podrá delegar este trámite en el Tutor y el Director en el Jefe de Estudios y el Tutor.

c. En aquellos casos que le competa tratar, el Jefe de Estudios recabará la opinión del Tutor y el Director del Jefe de Estudios y el Tutor.

d. Cuando el órgano competente sean el profesor o el Tutor, entregarán toda la documentación relativa a la medida a Jefatura de Estudios, así como la resolución de la misma, a efectos de custodia y de organización del calendario de medidas.

e. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

f. Sea cual sea el órgano competente que ha realizado el procedimiento y resuelto la medida, será Jefatura de Estudios la encargada de notificar la misma al alumno y sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad.

g. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

h. Toda la documentación referida al procedimiento se tomará de los anexos al Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid.

i. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos, siendo el primero el día en que se conoce la falta y el último en el que se emite la resolución. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

9.6. Criterios generales para la adopción de medidas correctoras y de medidas cautelares.

9.6.1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

a. Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

b. Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

c. Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las adecuadas.

d. Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

e. Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

9.6.2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

9.6.3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

9.6.4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

9.6.5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

9.6.6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

9.6.7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

9.6.8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

9.7. Criterios generales para la aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares.

9.7.1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.

9.7.2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.

9.7.3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

9.7.4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

9.8. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

9.9. Agravantes y atenuantes.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
a. El arrepentimiento espontáneo. b. La ausencia de intencionalidad. c. La reparación inmediata del daño causado. d. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto. e. No haber incurrido con anterioridad en	a. La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico. b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.	c. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro. d. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. e. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa. f. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa. g. La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

9.10. Reparación de daños.

RESPONSABLE	CIRCUNSTACIAS	REPARACIÓN
Los alumnos que infrinjan las normas de conducta	Cuando causen daños, 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. En conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	Reparando los daños o haciéndose cargo del coste económico de su reparación y restituyendo lo sustraído en su caso. Coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. Reparación del daño moral mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, en público o en privado, según la naturaleza de los hechos y de acuerdo

		con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

9.11. Actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras.

9.11.1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

9.11.2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que dé clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezcan el funcionamiento del centro.

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

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

9.12. Procedimiento de citación, notificación y reclamación.

CITACIONES	NOTIFICACIONES	RECLAMACIONES
Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.	Se citará a los interesados según lo establecido para las citaciones. Los interesados deberán comparecer en persona para la recepción de la notificación y se dejará constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada. La resolución adoptada será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres, al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y al Servicio de Inspección de la DAT.	Las medidas podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director de Área Territorial. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
La incomparecencia sin causa justificada del alumno, padres o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la		

negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.	

9.13. Plazos de prescripción de las faltas y las medidas correctoras.

PRESCIPCIÓN DE FALTAS			PRESCRIPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS		
LEVES	GRAVES	MUY GRAVES	LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Tres meses	Seis meses	Doce meses	Seis meses		Doce meses
Los plazos serán contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.			Los plazos serán contados a partir de la fecha en que la medida se hubiera comunicado al interesado.		
Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.					

9.14. El procedimiento disciplinario especial se llevará a cabo siguiendo estrictamente el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid. El Director velará por el cumplimiento de los plazos y los procedimientos al respecto. El medio de comunicación oficial del centro será, con carácter general, la plataforma RAICES, sin prejuicio de otros medios complementarios que el centro pueda utilizar por razones organizativas o de urgencia, dejando constancia de su remisión cuando proceda.

10. NORMAS ADICIONALES

10.1. EDUCACIÓN FÍSICA

10.1.1. Las solicitudes de las adaptaciones curriculares para los alumnos con discapacidades motoras o sensoriales, ya sean temporales o permanentes, serán formuladas ante la Dirección del instituto por los padres o representantes legales de los alumnos e irán acompañadas de los certificados médicos correspondientes. La Dirección del centro consultará la certificación, y la devolverá al interesado; y enviará la solicitud al Departamento de Educación Física para que acuerde, conforme con la ley, las adaptaciones oportunas. El Departamento de Educación Física entregará copia a la Dirección del centro para su archivo en el expediente académico del alumno.

10.1.2. Los alumnos con incapacidad temporal o permanente para la práctica físico deportiva (hospitalización, lesión…) deberán entregar el justificante médico actualizado a la Jefatura de Estudios, quien lo anotará e informará al Departamento de Educación Física, devolviendo el documento al interesado. El profesorado de Educación Física realizará la adaptación curricular no significativa por circunstancias sobrevenidas de acuerdo a la incapacidad que padezca durante el tiempo que dure dicha incapacidad.

10.1.3. Los alumnos que tienen Especialización Deportiva (natación, tenis, bádminton…) a 3ª y 4ª hora o 6ª/7ª hora (dos periodos lectivos consecutivos agrupados) realizarán el Recreo después de las clases (habrá un profesor de Educación Física asignado para la guardia de recreo). La 6ª/7ª sesión comenzará a las 13:30 y finalizará a las 15:20. De igual forma

10.1.4. Los alumnos deben asistir a Educación Física con la indumentaria adecuada para poder realizar actividades deportivas.

10.2. NORMAS SOBRE ASIGNATURAS PENDIENTES, CONVALIDACIONES Y ALUMNOS REPETIDORES

10.2.1. Las convalidaciones o exenciones de asignaturas o módulos profesionales se solicitarán al Director mediante instancia que se entregará en la Secretaría del instituto. La resolución del Director se entregará al alumno, al profesor-tutor y al profesor de la asignatura o módulo.

10.2.2. El alumno que haya agotado el plazo máximo de años académicos para estudiar un determinado nivel de enseñanzas, podrá solicitar por escrito dirigido al Director, si la normativa lo contempla, la posibilidad de una matrícula extraordinaria. El escrito contendrá cuantas alegaciones justifiquen su petición.

10.2.3. El Director, en su resolución, tendrá en cuenta las situaciones especiales que concurran en el alumno y el informe de la Jefatura de Estudios. En ningún caso podrán acogerse a esta posibilidad los alumnos que hubieran cometido dos faltas graves durante el último curso académico.

10.3. NORMAS SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO

10.3.1. En el instituto no se puede vender, directa o indirectamente, materiales curriculares o libros de texto, ni indicar a padres o alumnos los comercios o librerías proveedores de libros o materiales curriculares.

10.3.2. Los Departamentos didácticos serán responsables de la elección de los materiales, tanto libros de texto, como elementos auxiliares, que hayan de usarse en cada ciclo o curso y en cada área, módulo o materia. Estos materiales deberán ser aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

10.3.3. La Dirección del centro comunicará al Consejo Escolar la relación de libros de texto y materiales seleccionados y se facilitará a sus miembros la consulta de ejemplares de cada uno de ellos.

10.3.4. El Consejo Escolar podrá, en el ámbito de sus funciones, formular las observaciones que considere oportunas. La Comisión de Coordinación Pedagógica estudiará las alegaciones y adoptará al respecto una decisión razonada.

10.3.5. La Dirección del instituto, antes del comienzo de cada curso escolar, con la debida antelación, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.

10.3.6. Los libros de texto y los materiales curriculares serán comunes para todos los alumnos del ciclo o curso, no pudiendo ser sustituidos hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo o curso correspondiente.

10.3.7. Los libros de texto y los materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años. Para su modificación anticipada será necesaria la opinión favorable de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar, así como la autorización del Servicio de Inspección Técnica de Educación.

10.3.8. Se entiende por materiales curriculares y libros de texto lo expresado en el Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, BOE del 4 de septiembre, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular.

10.3.9. Condiciones de uso y conservación de los libros y material didáctico (PROGRAMA ACCEDE. ANEXO IV)

Principios básicos para el buen uso y conservación de los libros y materiales didácticos:

a. Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurar que los materiales que introducimos en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.

b. Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.

c. Evitar comer o beber cerca del libro.

d. No mojar los libros.

e. Cuando se entreguen los libros en el centro, hacerlo sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.

f. No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.

g. En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.

h. No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.

i. Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros. Así conservaremos la encuadernación.

j. Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.

k. Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.

l. Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen…

m. Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.

n. Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

10.4. NORMAS SOBRE TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y OTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS

10.4.1. La ley 5/2002 de 27 de Junio (Capítulo III, artículo 33, BOCM de 8 de Julio) sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos prohíbe la venta, suministro y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en los centros educativos.

10.4.2. En cumplimiento de las citadas disposiciones, se establece la prohibición de fumar en todas las dependencias del instituto.

10.4.3. El Servicio de cafetería no venderá a nadie tabaco ni bebidas alcohólicas.

10.4.4. En las fiestas, actos o reuniones del alumnado no se podrán vender, distribuir ni consumir ningún tipo de bebidas alcohólicas o labores de tabaco.

10.4.5. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

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

10.4.6. En la Secretaría del instituto habrá hojas de reclamaciones, para denunciar las infracciones que se cometan.

10.5. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

10.5.1 El jefe del departamento, a principio del curso escolar, elaborará el Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se incluirán todos los aspectos a tener en cuenta para la realización de las actividades. En dicho programa quedarán reflejados los objetivos, procedimientos, fechas clave y pasos a seguir para la organización y planificación de actividades.

10.5.2. Toda la documentación necesaria para realizar una actividad está normalizada y a disposición del profesorado en la intranet del centro, en el apartado "ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES". Los profesores encargados de una actividad son responsables de descargarla, cumplimentarla y hacerla llegar al Departamento de Actividades Complementarias, incluidas las autorizaciones familiares que se debe entregar al alumnado.

10.5.3. Al inicio del curso, el Departamento de Actividades Complementarias comunicará a los Jefes de Departamento la fecha en la que deberán entregar el plan de salidas para el curso escolar. Cada departamento indicará las salidas previstas, los grupos a los que van dirigidas y la previsión de fechas en las que se realizarán. De igual forma, los departamentos propondrán las actividades que vayan a desarrollar en el centro, tanto las que signifiquen alteración de horarios y espacios como las que no.

10.5.4. Jefatura de Estudios se reunirá con el Departamento de Actividades Complementarias para elaborar el plan de salidas general del centro. Cuando quede elaborado el calendario de salidas, Dirección convocará una CCP para informar del mismo a los Jefes de Departamento.

10.5.5. Toda actividad que suponga una salida del Instituto requerirá que el padre/madre/tutor correspondiente, de todos y cada uno de los alumnos del grupo, rellene la ficha en que dé, o no, su autorización y conformidad. Igualmente han de autorizarse otros ítems, como el uso del transporte público o la autorización para toma de fotografías del alumnado durante el desarrollo de la actividad. El padre/madre/tutor correspondiente del alumno del ACE, en la entrevista inicial de incorporación a este sistema educativo, cumplimentará su autorización y

conformidad, o no, en un documento válido para todo el curso escolar, para realizar toda actividad que suponga salida del centro, uso del transporte público o la autorización para toma de fotografías del alumnado durante el desarrollo de la actividad.

10.5.6. Las clases anteriores a la hora de salida, o posteriores a la de llegada, son obligatorias tanto para alumnos como para profesores, según sus respectivos horarios. Jefatura de Estudios podrá autorizar en casos excepcionales que los alumnos y profesores queden liberados de la obligación de asistir a clase en las horas previas o posteriores a la realización de una actividad, debido a la naturaleza de la misma, al esfuerzo físico que suponga; y muy especialmente para promocionar las actividades en los ciclos formativos.

10.5.7. Los alumnos que tengan un informe de Orientación en el que aparezca reflejado trastornos notables de comportamiento, sólo podrán acudir a actividades complementarias o extraescolares, y a viajes o intercambios, con personal especializado que los acompañe o profesores de apoyo voluntarios que se encarguen exclusivamente de su atención.

10.6. NORMAS SOBRE LAS CONDICIONES DE TRANSPORTE EN LAS SALIDAS EXTRAESCOLARES

10.6.1. Como norma general, los alumnos de todos los niveles irán a las actividades extraescolares programadas en un autocar fletado por el centro cuando se desplacen a un sitio donde no haya transporte público o cuando lo consideren pertinente los profesores responsables de la actividad.

10.6.2. Los alumnos de 1º, 2º, 3º, 4º ESO, ACE y FPB únicamente irán a las actividades en autocar contratado por el instituto. Tanto el lugar de salida como el de regreso de la actividad será el instituto sin excepciones derivadas de ninguna circunstancia individual o colectiva del alumnado o de los profesores.

En determinadas circunstancias, teniendo en cuenta el número de alumnos, la organización de la actividad y las características específicas de su programa, y siempre con autorización expresa del Jefe de Estudios de turno diurno, se valorará la posibilidad de que algunas actividades puntuales de 4º ESO, ACE y aula TEA (Trastorno del Espectro Autista) puedan desarrollarse en transporte público.

10.6.3. Los alumnos de enseñanza postobligatoria de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán ir a las actividades extraescolares programadas en transporte público, si hay una buena comunicación con el lugar a visitar. En este caso, los profesores que los acompañen saldrán del centro y volverán a él con todos los alumnos que realicen la visita.

10.6.4. En el caso que todos los alumnos del grupo que participen en la actividad extraescolar sean mayores de edad podrán ir por sus propios medios al lugar donde se realice la actividad y en dicho lugar les esperará el profesor responsable de la actividad.

10.6.5. Toda actividad que se realice fuera del horario lectivo será de carácter voluntario. En este caso, los alumnos podrán ir por sus propios medios y se encontrarán con los profesores en el lugar que se realice la actividad.

10.6.6. En el caso particular de intercambios escolares, los alumnos realizarán las actividades programadas tal como las organice el centro anfitrión y la familia de acogida. Los alumnos podrán viajar tanto por medios públicos como privados sin la compañía de

profesores. Se informará previamente a los padres de dichas circunstancias y éstos rellenarán la autorización correspondiente

10.6.7. En caso de separación o divorcio de los progenitores, firmará quien tenga la custodia. En caso de custodia compartida firmarán ambos. Si no hubiere esta autorización, el alumno menor no podrá asistir y permanecerá en el instituto.

10.6.8. Queda prohibido que el profesor traslade a los alumnos en medios de transporte privados.

11. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CENTRO.

11.1 La dirección del centro comunicará, convocará y notificará al profesorado y al personal de administración y servicios a través del correo electrónico desde las direcciones del entorno educa.madrid.org o madrid.org, y pradosantodomingo.es. También se utilizará RAICES para claustros y reuniones de CCP o Consejo Escolar. Solo se harán comunicaciones, convocatorias o notificaciones presenciales en el caso de que la normativa, o instrucciones o instancias superiores, indiquen expresamente que se realicen de este modo.

11.2. Las direcciones de correo electrónico a las que se comunicará o notificará cualquier información o convocatoria a los trabajadores del centro serán siempre los del entorno educa.madrid.org o madrid.org, salvo casos excepcionales y temporales debidamente autorizados por la dirección.

11.3. El centro comunicará con las familias y alumnos mayores de edad siempre a través del sistema de comunicación ROBLES de la aplicación RAICES de la Comunidad de Madrid. Solo se harán comunicaciones, convocatorias o notificaciones presenciales en el caso de que la normativa, o instrucciones o instancias superiores, indiquen expresamente que se realicen de este modo. En el caso de que se necesite documentar expresamente el envío y recepción de una comunicación, y no sea posible hacerlo presencialmente, la Secretaría del centro podrá determinar el uso del corro certificado, burofax o sistema NOTE.

11.4. Los miembros del equipo directivo y los tutores notificarán a las familias y al alumnado la dirección de correo electrónico a los que estos podrán dirigirse para determinadas comunicaciones. Siempre será la dirección profesional de los entornos educa.madrid.org o madrid.org. El resto del profesorado podrá comunicar con las familias de manera voluntaria a través de correo electrónico profesional. En el caso de no optar por esa posibilidad, las familias y el alumnado podrán comunicar con ellos a través de las aulas virtuales década materia o módulo, o por comunicaciones escritas en la agenda escolar (ESO), notas escritas (resto del alumnado) o telefónicamente a través de los números del centro.

11.5. Los profesores tutores no están autorizados a dar a las familias las direcciones de correo electrónico profesionales del resto de profesores de su equipo docente.

11.6. Todo el personal del centro debe tener firma digital. No de admitirán comunicaciones en papel firmadas a mano en ningún tipo de procedimiento ante la administración de la Comunidad de Madrid o del centro.

12. NORMAS PARA DEROGAR O MODIFICAR ESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA

12.1. Las presentes Normas de Convivencia del I.E.S. Prado de Santo Domingo, se derogarán o modificarán cuando por imperativos legales así se estableciese o cuando el Consejo Escolar lo estime oportuno.

12.2. El procedimiento para introducir correcciones o derogaciones en todo o en parte de las Normas podrá ser iniciado por acuerdo mayoritario de la Junta de delegados de alumnos, de alguna Junta sectorial de delegados, del Claustro de profesores, de la Asociación de padres de alumnos, de un tercio de los miembros del Consejo Escolar, de uno de los sectores (padres, alumnos, profesores, personal no docente) del Consejo Escolar o por el Presidente del Consejo Escolar.

12.3. Las solicitudes o propuestas argumentadas se dirigirán por escrito al Presidente del Consejo Escolar.

12.4. Estas Normas de Convivencia derogan cualquier norma interna de funcionamiento que se oponga a lo aquí establecido.