



**CONCRECIONES PLAN DE
CONVIVENCIA: REGLAMENTO
DE RÉGIMEN INTERNO**

**IES Juan Gris
24-25**



0. Diligencia

Para hacer constar que e presente Reglamento de Régimen Interno correspondiente al curso 2024/2025, ha sido informado por el Claustro en la sesión celebrada el 02 de septiembre 2024, a las 9:00 horas y ha sido informado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el 03 de septiembre de 2024, a las 9:00 horas, y aprobado el 24 de octubre (Claustro) y 28 de octubre (Consejo Escolar) recibiendo de ambos órganos el Vº Bº.

Vº Bº de

la Directora

Begoña Martínez Moro



La Secretaria

Alicia García Sánchez

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| 2. PRINCIPIOS GENERALES..... | 9 |
| 3. PUNTO DE PARTIDA..... | 10 |
| 3.1 Sector de alumnos..... | 10 |
| 3.2 Sector de profesores..... | 10 |
| 3.3 Sector de personal auxiliar..... | 11 |
| 4. OBJETIVOS..... | 11 |
| 4.1 Metas educativas del centro..... | 11 |
| 4.2 Objetivos específicos..... | 12 |
| 5. PLAN DE CONVIVENCIA..... | 13 |
| 5.1 Directora..... | 14 |
| 5.2 Jefatura de Estudios..... | 15 |
| 5.3 Orientación..... | 15 |
| 5.4 Profesorado..... | 16 |
| 5.5 Alumnado..... | 17 |
| 5.6 Personal auxiliar..... | 18 |
| 5.7 Asociación de Madres y Padres..... | 19 |
| 6. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... | 19 |
| 6.1. Normas de convivencia..... | 19 |
| 6.2. Normas de funcionamiento del centro..... | 21 |
| 7. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR..... | 22 |
| 7.1. El desarrollo de las Normas de Convivencia de aplicación inmediata..... | 23 |
| 7.1.1 Faltas de asistencia..... | 23 |
| 7.1.2 Las aulas materia:..... | 23 |
| 7.1.3 Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos:..... | 25 |
| 7.1.4 Salidas del centro..... | 26 |
| 7.1.5 Recreos..... | 26 |

| | |
|--|----|
| 7.1.6 Actos de vandalismo..... | 27 |
| 7.1.7 Biblioteca..... | 27 |
| 7.1.8 Guardias..... | 28 |
| 7.1.9 Tabaco, alcohol y drogas..... | 28 |
| 7.1.10 Conflictos..... | 29 |
| 7.1.11 Zona de profesores:..... | 29 |
| 7.2. Los derechos y deberes del alumnado..... | 29 |
| 7.2.1 Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:..... | 29 |
| 7.2.2 Son deberes básicos de los alumnos..... | 31 |
| 7.3. Los derechos y deberes de los padres o tutores legales..... | 32 |
| 7.4. Los derechos y deberes del personal docente..... | 34 |
| 7.5. Los derechos y deberes del personal no docente..... | 36 |
| 7.6. Las normas de organización y funcionamiento del centro..... | 37 |
| 7.6.1 Organización del centro..... | 37 |
| 7.6.2 Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro..... | 38 |
| Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 LOMLOE)..... | 38 |
| Comisiones del Consejo Escolar (Artículo 129 LOMLOE)..... | 40 |
| Competencias del Claustro de Profesores (Artículo 129 LOMLOE)..... | 43 |
| Competencias de la Directora (Artículo 132 LOMLOE)..... | 44 |
| Competencias del Jefe de Estudios (ROC)..... | 46 |
| Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica..... | 47 |
| Competencias de los departamentos didácticos..... | 48 |
| Competencias de Jefe de Departamento..... | 49 |
| Programaciones Didácticas de los Departamentos..... | 51 |
| Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua..... | 52 |
| Ejercicios y pruebas..... | 53 |
| Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Descripción, competencias y régimen de funcionamiento..... | 58 |
| Departamento de Orientación. Funciones..... | 62 |
| Competencias del Jefe del Departamento de Orientación..... | 64 |
| Tutores..... | 65 |

| | |
|--|-----|
| Funciones del tutor..... | 65 |
| Junta de profesores de grupo: composición, régimen de funcionamiento y funciones. | 66 |
| Delegados de grupo. Junta de delegados. Asociación de alumnos..... | 70 |
| Profesorado..... | 75 |
| Personal no docente..... | 83 |
| Familias..... | 87 |
| 7.7 Las faltas de disciplina y sanciones..... | 87 |
| 7.7.1 Ámbito de aplicación..... | 87 |
| 7.7.2 Faltas de disciplina. Clasificación, sanción y órganos competentes para su adopción:..... | 88 |
| Faltas leves..... | 88 |
| Faltas graves..... | 90 |
| Faltas muy graves..... | 92 |
| 7.7.3 Criterios generales para la adopción de sanciones..... | 94 |
| 7.7.4 Circunstancias atenuantes y agravantes..... | 96 |
| 7.7.5 Responsabilidad y reparación de los daños..... | 97 |
| 7.7.6 Medidas necesarias para la preservación de la convivencia (medidas cautelares). 98 | |
| 7.7.7 Sanciones..... | 99 |
| 7.7.8 Posibilidad de pérdida de participación en actividades que conlleven pernocta o salir fuera del centro..... | 100 |
| 7.7.9 Absentismo..... | 100 |
| 7.7.10 Retrasos..... | 103 |
| 7.7.11 Acoso. Cyberbullying..... | 105 |
| 7.7.12 Actuaciones contra la LGTBIFOBIA..... | 108 |
| 7.7.13 Actuaciones contra la violencia de género..... | 110 |
| 7.7.14 Actuaciones para la prevención de conductas autolesivas..... | 112 |
| 7.7.15 Actuaciones para la prevención pertenencia grupos juveniles violentos..... | 112 |
| 7.7.16 Actuaciones para la prevención del consumo de sustancias adictivas..... | 112 |
| 7.8 El procedimiento sancionador..... | 113 |
| 7.8.1 Procedimiento Ordinario..... | 113 |
| Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario..... | 113 |

| | |
|--|-----|
| Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario..... | 113 |
| 7.8.2 Procedimiento disciplinario especial..... | 114 |
| El expediente disciplinario (art. 48)..... | 114 |
| Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales (art. 49)..... | 114 |
| Instrucción del expediente (art. 50)..... | 115 |
| Resolución (art. 51)..... | 116 |
| 7.8.3 Citaciones y notificaciones (art. 52)..... | 116 |
| 7.8.4 Reclamaciones (art. 53)..... | 117 |
| 7.8.5 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras (art. 54)..... | 117 |
| 7.8.6 Plazos de prescripción (art. 55)..... | 117 |
| 7.8.7 Programa ACCEDE y pérdida de materiales..... | 118 |
| 8. DISPOSICIONES GENERALES..... | 119 |
| 8.1 Horario del centro..... | 119 |
| 8.2 Acceso al centro..... | 120 |
| 8.3 El derecho de reserva y sigilo..... | 120 |
| 8.4 Protección de menores..... | 121 |
| 8.5 Inasistencia colectiva a clase por huelgas, manifestaciones, protestas, etc..... | 121 |
| 8.6 Reprografía..... | 121 |
| 8.7 Libros de texto..... | 122 |
| 8.8 Plan de Emergencia..... | 122 |
| 8.9 Educación de personas adultas: Nocturno y Distancia..... | 122 |
| 9. DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS..... | 123 |
| 10. DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª: REVISIÓN DEL REGLAMENTO..... | 123 |
| 11. DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA: ENTRADA EN VIGOR..... | 124 |

1. INTRODUCCIÓN

El IES Juan Gris constituye una comunidad educativa integrada por su alumnado, profesorado, personal no docente y asociaciones de padres, madres y alumnos, teniendo cada uno de los citados estamentos una función específica necesaria para el desarrollo del proceso educativo.

Nuestro centro tiene dos turnos en los que se imparten las enseñanzas siguientes:

- 1 Diurno: Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato presencial diurno.
- 2 Vespertino – Nocturno: se imparten dos tipos de bachillerato para adultos:
 - Bachillerato Nocturno.
 - Bachillerato a Distancia.

La convivencia en libertad y responsabilidad de todos los miembros del instituto, basada en el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo, es condición indispensable para la eficacia de la labor docente y educativa. Para facilitar y asegurar esa convivencia elaboraremos nuestro Plan de Convivencia, dentro del cual estableceremos un conjunto de normas que regulen el funcionamiento del centro y aseguren el cumplimiento del Plan y que constituirán el Reglamento de Régimen Interno de nuestro instituto.

Soporte Legal:

- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Decreto 32/2019, de 15 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Orden 2398/16 de 22 de julio por la que se regulan aspectos de organización, funcionamiento y evaluación de la ESO.
- ✓ Orden 2582/16 de 17 de agosto por la que se regulan aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato.
- ✓ Real Decreto 732/1995 sobre Derechos y Deberes de los Alumnos.

- ✓ Decreto 60/2020, de 29 de julio por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- ✓ Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria [que modifica el Real Decreto 929/1993 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Secundaria (ROC)].
- ✓ Real Decreto 217/2022, de 29 marzo, por el que se establece la ordenación y enseñanzas de la ESO; Real Decreto 243/2022, 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y enseñanzas de bachillerato; Decreto 65/2022, 20 de julio por el que se establecen para la CAM la ordenación y el currículo de la ESO; Decreto 642022, 20 de julio, por el que se establecen para la CAM la ordenación y currículo de bachillerato.
- ✓ Y en último término:
 - ▼ Constitución Española de 1978.
 - ▼ Declaración de los Derechos del Niño, U.N.E.S.C.O., 1959.
 - ▼ Declaración de los Derechos Humanos. O.N.U., de 1949.

El Decreto 32/2019 del 9 de abril y su modificación/ampliación 2/2020 son reguladores de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y permiten a los centros escolares, en virtud de la autonomía que la Ley Orgánica de Educación les confiere, elaborar su propio Plan de Convivencia, así como la normativa que asegure su cumplimiento, y establecer actuaciones que promuevan la convivencia y que incluyan a la totalidad de la comunidad educativa.

En este Decreto se señala la obligatoriedad de elaborar un Plan de Convivencia que refleje las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El Plan de Convivencia forma parte del Proyecto Educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la Programación General Anual del curso actual. En el PEC del centro en el apartado 7 viene detallado como entendemos nuestro Plan de Convivencia y hacemos un diagnóstico del estado de

la convivencia en el centro, establecemos nuestros valores, prioridades y objetivos estableciendo las normas y pautas para la elaboración de normas en el centro y en el aula además de prestar atención a estrategias para realizar la difusión, seguimiento y evaluación de la convivencia.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales que inspiran el presente Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interno son los siguientes:

El derecho de todos a la educación consagrado en el artículo 27.1 de Constitución española.

- 1 La escuela como ámbito de aprendizaje de los principios de convivencia y respeto mutuo, y de desarrollo de la personalidad del alumno.
- 2 La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- 3 La educación y la formación en calidad como herramientas esenciales para la igualdad de oportunidades y el progreso individual de las personas.
- 4 El profesor como la figura fundamental para que el alumno desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
- 5 La necesidad de que los centros educativos cuenten para su buen funcionamiento con normas de convivencia y los profesores dispongan de medios para velar por su cumplimiento, así como para proteger a las víctimas de la violencia escolar.

La convivencia que queremos en nuestro centro está basada en el diálogo, interacción y la escucha activa. Es muy importante tener un modelo de convivencia que sea democrático y que incluya a toda la Comunidad Educativa de tal manera que invite a la reflexión y a la colaboración para llegar a acuerdos y compromisos comunes.

Dicho plan ha sido elaborado teniendo en cuenta las aportaciones de la Comunidad Educativa mediante encuestas, reuniones, sugerencias del Equipo de Convivencia y ha sido aprobado tras haber sido informados el Claustro y el Consejo Escolar.

3. PUNTO DE PARTIDA

En la vida escolar surgen determinados problemas de conducta que obstaculizan el aprovechamiento de las clases, impidiendo un clima de respeto y de estudio y dificultando el aprendizaje. El respeto al profesor como máxima autoridad en el aula, el respeto a los compañeros de clase, cuyo derecho a la educación no puede ser conculcado, el respeto al material y a las instalaciones del centro, etc., son aspectos irrenunciables, cuyo cumplimiento debemos exigir para garantizar el buen funcionamiento del instituto.

Por otro lado, es necesario ordenar el proceso educativo en el centro, para que todos los miembros de la comunidad educativa sepan a qué atenerse:

3.1 Sector de alumnos

- Deben conocer sus derechos y sus deberes como punto de referencia para su modo de comportarse en el instituto y, por tanto, tener presentes un conjunto de normas de obligado cumplimiento y las sanciones que se podrán imponer, en caso de infracción de las mismas.
- Deben conocer sus obligaciones y derechos, respecto a su evaluación y calificación, mediante trabajos, exámenes, exposiciones, etc. y cómo podrán recuperar las asignaturas pendientes.
- Deben conocer las normas de participación en las distintas actividades organizadas por el centro: Actividades extraescolares y académicas, etc.

3.2 Sector de profesores

- Dado que los profesores, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el

centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, deberán conocer explícitamente su contenido y el modo de aplicación.

- En cuanto a las actividades académicas, es necesario proporcionar a los alumnos el programa de las distintas asignaturas, las indicaciones para su estudio, el modo de evaluación y calificación y la forma de recuperar las materias pendientes.
- En cuanto a las actividades extraescolares, se les debe proporcionar la normativa y las condiciones que se deben cumplir para llevarlas a cabo.

3.3 Sector de personal auxiliar

- Deben conocer las normas para exigir a los alumnos un comportamiento educado y respetuoso en sus desplazamientos por el instituto, entradas y salidas, patios y servicios. Igualmente, en el respeto al material del centro y de sus instalaciones y edificios.

4. OBJETIVOS

4.1 Metas educativas del centro.

- La comunidad educativa de nuestro IES, fomentará la formación intelectual, personal y social de cada uno de los alumnos, dentro de un marco de respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- Lograr que el alumno, mediante la formación tanto académica como en valores, desarrolle su personalidad de tal manera que le permita integrarse, con todas garantías, en una sociedad diversa, plural y democrática; tecnológicamente avanzada y respetuosa con el medio ambiente.
- Fomentar la comunicación y el espíritu de solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer una formación continua del conjunto de los sectores que integran la comunidad educativa de nuestro centro como

medio de lograr la mejora de la calidad educativa de la enseñanza pública con la que manifestamos nuestro más firme compromiso.

- Favorecer el desarrollo de relaciones solidarias de nuestro centro con otros pueblos, instituciones culturales y educativas dando prioridad a aquellas con las que el Ayuntamiento de Móstoles haya establecido, o pueda establecer, lazos de unión o hermanamiento.
- Fomentar la planificación de actividades físico-deportivas como medio de consolidar y adquirir hábitos de vida saludables.
- Educar a la persona en todas sus dimensiones humanas.

4.2 Objetivos específicos

- Cumplir el horario del centro con puntualidad, tanto profesores como alumnos.
- Lograr el respeto a los profesores como máxima autoridad en el aula.
- [Conseguir el máximo respeto en el aula](#), entre todos los compañeros para crear un ambiente de trabajo y estudio.
- [Mantener limpios los espacios escolares](#): aulas, patios, salones, gimnasios, etc.
- [Hacer de las aulas un lugar agradable](#) y acogedor, como espacio propio de trabajo, haciendo partícipes a los alumnos en su ambientación, embellecimiento y decoración.
- Garantizar el derecho de las madres, los padres y tutores a aportar y a recibir información sobre todos los aspectos que intervienen en el proceso educativo de sus hijos.
- Potenciar el uso de la agenda y del sistema Raíces, para agilizar la gestión de las comunicaciones a los alumnos y a sus familias.
- Crear un espíritu de colaboración, ayuda y entendimiento entre las personas que intervienen en la labor educativa, a fin de lograr una correcta convivencia e integración social.

- Fomentar la participación responsable del alumno, potenciando una actitud crítica que sólo se verá limitada por el respeto debido al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el medioambiente:
 - a Impulsando el mantenimiento y cuidado de los jardines para que los alumnos aprendan a amar y cuidar las plantas, colaborando en la conservación de un entorno limpio y sano.
 - b Promoviendo el reciclado de papel, envases, vidrios, pilas, etc.
 - c Instando al apagado de luces, equipos informáticos, radiadores, etc.
- Que los alumnos perciban el mobiliario, material y equipos del centro como cedido a modo de préstamo y, por tanto, lo cuiden y conserven para devolverlo en las mismas condiciones que lo recibieron.

5. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia debe recoger todas las actividades que, a iniciativa del Equipo Directivo, del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, se programen ya sea dentro o fuera del horario lectivo, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar. De este modo, partimos de una serie de acuerdos previos cuyo objetivo es la mejora de dicha convivencia:

- Existirán las figuras del coordinador de convivencia, tutor de convivencia, tutor individual, mediadores.
- Jefatura solicitará trabajos genéricos a los Departamentos para realizar en las expulsiones, que pondrá a disposición de los tutores. Además, Jefatura, con la ayuda de Orientación, preparará trabajos de concienciación relativos al cumplimiento de normas, actitud en el centro, etc.
- Se realizará por parte de Jefatura y con asesoramiento de Orientación un Plan de Acción Tutorial.
- Se realizará al menos una actividad extraescolar por trimestre en la que participen los distintos departamentos.

- Durante los recreos tendrán lugar una serie de actividades para fomentar la convivencia.
- En la primera semana de clase, las dos últimas horas lectivas de 1º ESO se dedicarán a actividades para fomentar el conocimiento y la convivencia de los nuevos alumnos.
- Se fomentará la solución pacífica de los conflictos entre iguales.
- Se dará formación a los profesores y alumnos para crear y consolidar equipos de convivencia estables y alumnos ayudantes que colaboren en la resolución de conflictos entre iguales.

Otras actividades que contribuyen a mejorar la convivencia en el centro y que, por tanto, formarán parte del Plan de Convivencia, son las siguientes:

5.1 Directora

- Ejerciendo la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Garantizando el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejerciendo labores de representación del centro.
- Promoviendo y favoreciendo actividades extraescolares que repercutan en una mejora de la convivencia.
- Promoviendo actos de reconocimiento del esfuerzo y del mérito en el trabajo, en el estudio, en el buen comportamiento, en el respeto a los compañeros, en el cuidado del mobiliario, en la decoración de las aulas o espacios del centro, etc.
- Mediando en los conflictos que se puedan producir, ofreciendo soluciones dialogadas.
- Aplicando y supervisando las sanciones impuestas a los alumnos para faltas graves y muy graves, realizando, en su caso, las propuestas de resolución y resoluciones de expedientes.
- Favoreciendo e impulsando proyectos didácticos, de investigación y de colaboración con otros centros, promoviendo así, la pluralidad y universalidad de la educación.

- Optimizando los recursos del centro y poniéndolos a disposición de los profesores y de los alumnos: material, mobiliario, recursos informáticos, biblioteca, etc.
- Manteniendo las infraestructuras del centro en buenas condiciones, solicitando recursos económicos si fuera necesario.

5.2 Jefatura de Estudios

- Supervisando las distintas dependencias del centro con el apoyo de los profesores y de los auxiliares de control para conseguir el mantenimiento del orden, sobre todo, entre clases y en los cambios de clase: pasillos, aseos, bibliotecas, cafetería, patios, etc.
- Poniendo a disposición suficientes profesores de guardia para atender a los grupos en los que falte su profesor, cubrir las necesidades de Jefatura de estudios en todo momento y las distintas contingencias que se puedan presentar.
- Manteniendo una vigilancia efectiva en los recreos con suficientes profesores para evitar peleas y situaciones comprometidas, etc.
- Realizando una gestión ágil de los partes de amonestación y de las incidencias conductuales o académicas que se puedan producir con los alumnos e información a los tutores.
- Velando por el cumplimiento del horario del profesorado.
- Participación en la resolución de conflictos, mediante la propuesta de soluciones a los mismos, la conciliación entre los alumnos implicados y, en su caso, la aplicación de sanciones.
- Potenciando la participación de todos los sectores educativos en el objetivo común de la convivencia.

5.3 Orientación

- Planificando charlas y conferencias propuestas por distintos organismos, con el objeto de informar a los alumnos y prevenir comportamientos contrarios a la convivencia.

- Organizando el Plan tutorial, que incluirá aquellos recursos necesarios para desarrollar la educación e inteligencia emocional de los alumnos, con la finalidad de mejorar el rendimiento académico y el clima de convivencia.
- Informando y orientando a los alumnos sobre los itinerarios y las optativas de los cursos posteriores, así como, de las consecuencias derivadas de haber elegido un itinerario u opción determinada.
- Informando a las familias sobre la evolución académica y conductual de sus hijos e implicándolas de modo coordinado para favorecer la mejora de sus resultados académicos.
- Manteniendo reuniones informativas dirigidas, sobre todo, a los alumnos de los últimos cursos de la etapa para orientarles, tanto en las salidas profesionales o estudios de formación profesional, como en la elección de aquellas carreras o ciclos que más se ajusten a sus capacidades y posibilidades de progreso.
- Coordinando las actividades de acogida de los alumnos que se incorporan al centro.
- Participando en la resolución de conflictos, orientando a los alumnos implicados y dando el Vº Bº, en su caso, a las soluciones y sanciones propuestas por JE y por la Comisión de Convivencia.
- Realizando un seguimiento de los expedientes abiertos como consecuencia de los casos de absentismo, acoso, etc., comunicados por los tutores.

5.4 Profesorado

- Siendo puntual en el comienzo de las clases para que los alumnos no molesten a otros grupos, para evitar deterioros en las aulas y por coherencia profesional.
- Siendo puntual en el inicio de las guardias, con objeto de controlar los pasillos y propiciar el clima de trabajo necesario en cada una de las plantas, dominando la situación en el menor tiempo posible. Los distintos profesores de guardia se

distribuirán los pasillos, aulas, patios y espacios que deban supervisar. Posteriormente, informarán a Jefatura de Estudios de las incidencias y se harán cargo de los grupos de alumnos sin profesor.

- Haciendo cumplir las normas de conducta consensuadas y aplicando las sanciones correspondientes a los incumplimientos que se puedan producir.
- Utilizando, sobre todo, la agenda escolar y el sistema Raíces, para amonestar e informar a los padres, cuando la conducta observada no merezca una sanción mayor. Si no hubiera rectificación de la conducta del alumno o la gravedad de la situación exigiera una intervención inmediata, el profesor utilizará el parte o la amonestación escrita que derivará en las consecuencias disciplinarias previstas en este Reglamento.
- Atendiendo a las familias:
 - 1.a La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - 1.b La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- Colaborando con el Dpto. de Orientación y con el tutor en el seguimiento de aquellos alumnos o grupos que, por sus características, requieran un tratamiento diferenciado.
- Colaborando en las actividades extraescolares que el centro organice, habida cuenta de su contribución en la consolidación de los conocimientos y de que constituyen un factor de mejora de la convivencia.
- 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 y de la cultura de la paz.

5.5 Alumnado

- Los alumnos se relacionarán de un modo correcto y cordial con sus compañeros tanto en el aula como fuera de ella, en los distintos espacios del centro y en las actividades extraescolares.
- Se relacionarán con sus profesores con el respeto que corresponde a la autoridad que desempeñan, utilizando siempre un vocabulario correcto.
- Colaborarán para que en las clases y en los actos organizados por el centro se mantenga el orden, el silencio y, en definitiva, un buen clima de trabajo en el grupo de alumnos.
- Cooperarán para mantener las instalaciones limpias y, en especial, su aula, cuidando el mobiliario y participando en su embellecimiento y decoración para hacer de ella un entorno cálido de trabajo, de modo que resulte agradable su permanencia en ella.
- Tendrán especial cuidado para que ningún compañero quede, olvidado, rechazado y fuera de la participación en las distintas actividades del grupo.
- Los alumnos propondrán, a través de sus delegados, actividades que puedan resultar interesantes para todo el grupo y participarán en las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- En los cambios de clase o traslados de un lugar a otro de los edificios, tendrán en cuenta que el silencio ayuda a mantener el ambiente de estudio.

5.6 Personal auxiliar

- Mostrando una actitud correcta y amable de disponibilidad y servicio.
- Exigiendo a los alumnos un trato recíproco que sea respetuoso y correcto.
- Velando por el buen clima en los distintos espacios: pasillos, entrada, etc. Evitando las carreras y los gritos.

- Manteniendo el centro en condiciones óptimas de limpieza, cuidando especialmente los accesos.

5.7 Asociación de Madres y Padres

- Mostrando una actitud abierta de escucha y colaboración con alumnos, familias, profesores y resto de personal.
- Participando en los actos institucionales del centro.
- Participando en las reuniones con las familias y en las jornadas de Puertas Abiertas.
- Proporcionando a los alumnos material de estudio y de lectura según sus necesidades y posibilidades.
- Facilitando a las familias información complementaria sobre actividades del instituto o bien, organizadas por el AMPA.

6. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1. Normas de convivencia

Las normas de convivencia tienen como finalidad el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro y deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas Normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar y en las Actividades Complementarias y Extraescolares, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro. Es decir, estarán orientadas a garantizar un buen clima de convivencia en el centro.

Amparadas en el Artículo 5 del Decreto 32/2019, de 15 de abril de la Comunidad Autónoma de Madrid, por la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor y por las demás leyes y disposiciones vigentes recogidas al principio de este documento, enunciaremos las siguientes normas de convivencia de obligado cumplimiento:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- b Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- c Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- d Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- e Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

2. 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.

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

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

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

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

7. 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.

6.2. Normas de funcionamiento del centro

1. A las 8:20 h suena el timbre, se abrirán las puertas del edificio y el alumnado pasará ordenadamente a sus respectivas aulas. El alumno que llegue con posterioridad accederá al centro por el edificio 1, y se presentará en Orientación/Jefatura de Estudios para tomar nota y ver la causa del retraso. En el caso de tratarse de retrasos sin causa que lo justifique, jefatura sancionará al alumno a los tres retrasos.

2. Queda prohibido el uso de móviles y otros aparatos electrónicos en horas de clase. En caso contrario, el profesor solicitará que el alumno lo entregue en jefatura, quedando allí hasta el final del horario lectivo. Como consecuencia de su uso se amonestará al alumno y dicha sanción se agravará si el alumno se niega a entregar el dispositivo.

3. El alumno debe traer el material propuesto por el profesorado para el desarrollo de las clases.

4. Al final de cada clase el alumnado saldrá del aula e irá a la siguiente de forma ordenada, rápida y siempre por la derecha.

5. Queda prohibido permanecer en los pasillos durante el recreo.

6. Cuando un alumno tenga que abandonar el centro por un motivo justificado, presentará una autorización de sus padres en la agenda a los profesores de guardia que estén en la sala de profesores. Dicha circunstancia será anotada en el registro de salidas que habrá en cada una de las jefaturas.

7. El alumnado deberá justificar a su tutor todas las faltas de asistencia a clase.

8. Cuando el alumno falte a clase el día previsto para un examen, solo tendrá derecho a realizarlo en otra fecha si presenta justificación.

9. Aquel alumno que ocasione cualquier desperfecto deberá abonar su reparación. Si no apareciera el autor, será responsable el grupo.

10. Queda prohibido comer y beber en todas las dependencias del centro, excepto en zonas autorizadas para ello durante horas de recreo y utilizando las papeleras.

11. Ningún alumno podrá introducir en el centro instrumentos que puedan ser peligrosos para la integridad de las personas o instalaciones.

12. Se hará uso correcto de los servicios y se utilizarán en el recreo o con un pase del profesor.

13. Las normas de comportamiento de zonas específicas (biblioteca, aulas de Plástica y Música, gimnasio, taller de Tecnología, laboratorios) tendrán que respetarse como normas del centro.

14. El alumno acudirá correctamente vestido y adecuadamente equipado para el normal desarrollo de las actividades educativas y deportivas. Además, debe llevar siempre la cabeza descubierta, ya que no se permitirá el uso de gorras o capuchas en el interior de los edificios.

15. El alumno obedecerá todas las indicaciones de sus profesores, los profesores de guardia y los auxiliares de control.

16. El alumno deberá identificarse si lo requiere tanto un profesor como los auxiliares de control.

17. Los alumnos intentarán solucionar, con la ayuda de los profesores, todos sus conflictos por vía pacífica y a través de la mediación.

7. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el cumplimiento del Plan de Convivencia y, por tanto, para el buen funcionamiento del centro.

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretan:

7.1. El desarrollo de las Normas de Convivencia de aplicación inmediata.

7.1.1 Faltas de asistencia

1. El control de las faltas será diario y en todas las clases.
2. El alumno debe traer justificada la falta en la agenda el mismo día de su reincorporación al centro.
3. El tutor se pondrá en contacto con los padres en el caso de alumnos absentistas o en el caso de ausencia durante dos días sin haberlo comunicado al centro.
4. Ante retrasos injustificados, el profesor tomará nota y el alumno será remitido a Jefatura de Estudios, que podrá sancionarlo con una falta leve si se acumulan tres.
5. La falta premeditada de asistencia a clase de un grupo de alumnos tendrá la consideración de falta grave para cada uno ellos y será sancionada como tal.

7.1.2 Las aulas materia:

1. Los departamentos contarán con distintas aulas donde impartirán sus materias correspondientes.
2. Los profesores se encargarán de abrir y cerrar sus aulas, así como de dejar las ventanas cerradas y los ordenadores y proyector apagados.
3. El toque de sirena (música para indicar cambio de clase):
 - a) Es un aviso al profesor de que la clase debe terminar (o comenzar). La sesión concluirá, después del toque de sirena, cuando el profesor lo indique.
 - b) Cambios de aula:

- Los pasillos son lugares de paso y deberán quedar libres salvo el momento de traslado debido al cambio de asignatura.
- El traslado por los pasillos de un aula a otra deberá realizarse en silencio, para no molestar a los grupos que están dando clase y mantener el clima de estudio.
- Durante las horas de clase, los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, ni en los servicios, ni en los patios, ni trasladarse de un lugar a otro, etc., salvo que tengan permiso expreso de los profesores.

c) Conservación del aula:

- Los alumnos que deterioren el material o el mobiliario del centro, deberán repararlo o correr con los gastos que permitan su restauración o cambio.
- Los alumnos sorprendidos escribiendo o pintado las mesas, sillas, etc., serán sancionados con la limpieza de su mesa u otra tarea similar.
- Todas las aulas y en especial las aulas de *informática, los talleres, los laboratorios y los gimnasios* serán objeto de especial cuidado y respeto por parte de los alumnos, dado el material sensible que contienen. Aquellos alumnos que no sigan las indicaciones marcadas por los profesores para el uso de las aulas o que deterioren los equipos o el material con ellos relacionado, serán sancionados con la privación del uso de los mismos, sin perjuicio de las sanciones previstas en el reglamento ante faltas leves, graves o muy graves.

7.1.3 Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos:

1. El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en el centro durante la jornada escolar, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos. Por lo tanto, los alumnos no podrán hacer uso del móvil en ninguna dependencia del centro, incluida la cafetería, los patios ni durante el tiempo del recreo.
2. Cuando el alumno incumpla la norma, el profesor lo enviará a Jefatura de Estudio para proceder a la retirada del móvil apagado, hasta la finalización de la jornada. Si la retirada del móvil se produce a partir de la 6ª hora, el alumno entregará, de nuevo, el móvil a 1ª hora del día siguiente y lo recogerá al final de la jornada. Cuando esta conducta sea reincidente, el alumno tendrá que dejar el móvil durante una semana en jefatura toda la jornada escolar y esta medida puede incrementarse dependiendo de la gravedad o reincidencia.
3. La negativa de un alumno a entregar el móvil en jefatura, supondrá un parte grave y esto puede llevar a una sanción.
4. **Excepción**-. *Bachillerato de personas adultas*: deberán tener el móvil apagado en las clases. El sonido del móvil o su uso durante las clases, podrá suponer la expulsión de las mismas.
5. Los casos reincidentes serán tratados como faltas graves y se sancionarán como tal.
6. El centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o sustracción de dispositivos electrónicos.
7. Los alumnos tienen la obligación de hacer buen uso de internet y las redes sociales entre miembros de la comunidad educativa, incluso fuera del centro y en horario no lectivo.
8. El uso privado del correo electrónico, redes sociales y juegos en internet queda prohibido durante el horario lectivo.
9. No se permite usar reproductores de música o aparatos similares en el recinto escolar. Todos los aparatos citados deben estar, por tanto, apagados y guardados, incluidos los auriculares. Su utilización siempre se hará de forma excepcional

y bajo la responsabilidad del/la profesor/a que autorice su uso en clase y siempre ateniéndose a la Ley de Protección de Datos. El incumplimiento de esta norma será objeto de sanción y se aplicarán las medidas correctoras necesarias.

7.1.4 Salidas del centro

1. Ningún alumno podrá salir del centro en horario escolar, salvo los alumnos de Bachillerato mayores de edad. Los alumnos de Bachillerato menores de edad podrán salir a la hora del recreo siempre que estén autorizados por sus padres. Para facilitar la verificación del permiso por los auxiliares de control, los alumnos dispondrán de un carné al efecto.
2. La salida de cualquier alumno en horario lectivo, deberá estar justificada. La justificación se puede realizar en la Agenda Escolar, mediante conversación telefónica o mediante documento que la acredite.
3. La salida del centro sin permiso se sancionará con una falta grave y se informará inmediatamente de ello a los padres.

7.1.5 Recreos

1. Los alumnos de 1º y 4º de ESO permanecerán en el patio del edificio 1 y los alumnos de 2º y 3º de ESO en el patio 2. Los alumnos de bachillerato que deseen no salir del centro se quedarán en su patio correspondiente: 1º bachillerato patio 2 y 2º bachillerato patio 1.
2. Los alumnos accederán a la Cafetería por la puerta de acceso a esta desde el patio y sólo en los recreos, salvo motivo justificado.
3. Todos los alumnos saldrán al patio o se dirigirán a la Biblioteca, desalojando por completo los pasillos y las aulas, que quedarán cerradas.
4. Podrán salir del centro los alumnos de Bachillerato mayores de 18 años y los menores que estén autorizados por sus padres y que sean poseedores del carné al efecto.

5. Los alumnos que se incorporen con retraso al centro después del recreo serán sancionados con la privación del carnet de salida durante un período de dos días, período que se incrementará cuando sean reincidentes.
6. Cualquier engaño o suplantación de identidad, con objeto de salir del centro sin permiso será sancionado según proceda, una vez analizado el caso.
7. El centro podrá retirar el carné de salida a los alumnos que incumplan las normas del centro por el número de días que considere adecuado, según la gravedad de los hechos, incluida la retirada definitiva del mismo.

7.1.6 Actos de vandalismo

1. Los desperfectos, destrozos o desbarajustes producidos en las instalaciones o en el material del centro deberán ser reparados por los autores de los mismos. Si los daños se han producido en un aula o espacio de trabajo, el grupo de alumnos será responsable subsidiario de los mismos y deberá colaborar en el esclarecimiento de los hechos y determinación de los culpables o bien, deberá asumir, colectivamente, la reparación del daño o el coste del mismo.
2. Los alumnos o grupos que hayan participado en actos de vandalismo serán privados de la asistencia a las actividades extraescolares y excursiones, programadas por el centro, como mínimo, en los dos meses inmediatamente siguientes a los hechos acaecidos o incluso a más largo plazo dependiendo de los hechos.

7.1.7 Biblioteca

1. La Biblioteca es lugar de lectura, trabajo y estudio, por lo tanto, los alumnos deberán guardar silencio, evitando comentarios y ruidos innecesarios, de modo que se establezca en la misma un clima respetuoso, adecuado al estudio.
2. No se permitirá comer ni beber en la Biblioteca.
3. Los alumnos de diurno no podrán acudir a la biblioteca en las horas en las que tengan clase, salvo que vayan acompañados

por su profesor, para la realización de una actividad determinada.

4. En los recreos podrán acudir a la Biblioteca todos los alumnos que tengan un trabajo que realizar.
5. Los alumnos de Nocturno y Distancia podrán acudir a la Biblioteca cuando lo deseen.
6. Para el préstamo de libros, los alumnos deberán mostrar el carnet del centro y cumplir los plazos de devolución.
7. El profesor responsable de la Biblioteca tomará las medidas oportunas, en coordinación con Jefatura de Estudios, para que en la misma prevalezca el clima de estudio, expulsando, sancionando y privando del acceso a la Biblioteca en el futuro, a aquellos alumnos que infrinjan las normas.

7.1.8 Guardias

1. Cuando falte un profesor, los alumnos se dirigirán al aula esperando la llegada del profesor de guardia.
2. Las horas de clase en las que falte el profesor de alguna asignatura, siguen siendo períodos de estudio, de lectura y, en definitiva, de trabajo. Por lo tanto, los alumnos aprovecharán el tiempo realizando las tareas que, en su caso, haya previsto el profesor ausente o el Jefe del Dpto. correspondiente.
3. Si el profesor de la asignatura no ha dejado tareas, los alumnos deberán realizar trabajos, deberes, lecturas, etc., de las materias que ellos elijan.
4. En cualquier caso, los alumnos seguirán, en todo momento, las indicaciones del profesor de guardia.

7.1.9 Tabaco, alcohol y drogas

Queda terminantemente prohibido fumar y consumir drogas o sustancias alcohólicas en el centro, así como incitar al consumo de las mismas o su comercio. El incumplimiento de esta norma será constitutivo de falta grave o muy grave y llevará consigo la expulsión a partir de 6 días o incluso la expulsión definitiva del instituto.

7.1.10 Conflictos

Para la solución de cualquier problema entre el grupo y algún profesor se respetará el siguiente protocolo: hablar con el Profesor implicado y, a continuación, con el Tutor y, si no se soluciona el problema, con el Jefe de Estudios. Caso de no resolverse, acudirán en última instancia a la Directora.

7.1.11 Zona de profesores:

El acceso de los alumnos a los pasillos de Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Departamentos..., se realizará con la supervisión de los Auxiliares de Control y previa comprobación por estos, de que los alumnos pueden ser atendidos.

7.2. Los derechos y deberes del alumnado.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que están cursando. Asimismo, tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los principios y valores reconocidos en ellos.

7.2.1 Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
4. 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.

5. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
6. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
7. A recibir orientación educativa y profesional.
8. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
9. 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.
10. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
12. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respeto 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.
13. 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.
14. 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.
15. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

7.2.2 Son deberes básicos de los alumnos

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - b) Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - c) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - d) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - e) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
2. 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.
3. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
5. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
6. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

7. 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.

7.3. Los derechos y deberes de los padres o tutores legales.

Derechos:

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones políticas, religiosas y morales.
3. A la libertad de centro conforme a la legislación vigente.
4. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
5. A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
7. A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos, así como a las actuaciones de sus hijos contrarias a las normas de convivencia en el centro.
8. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos.
9. A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de conducta de sus hijos.

10. A asociarse libremente y poder utilizar los locales del centro.
11. A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las Normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
12. A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

Deberes:

1. 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.
2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.
4. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
5. Promover el respeto de sus hijos a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
6. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
8. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros, así como respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

9. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
10. Fomentar en sus hijos una actitud responsable en el uso de las TIC, prestando especial atención en aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el entorno escolar.

7.4. Los derechos y deberes del personal docente

Derechos:

1. Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
2. Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
3. Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
4. Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
6. Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
7. Los profesores, en el marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Ley.

Deberes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
2. La información a los alumnos de los programas de las distintas asignaturas, de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
3. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
4. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
5. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
6. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
7. La colaboración, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
8. La participación activa en las reuniones de tutores, evaluación o aquellas que atañen a la labor formativa de alumnos y padres.
9. 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.
10. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
11. Deberán respetar el derecho de los alumnos a que sus datos personales o la información que les concierna respecto a sus circunstancias personales, familiares o académicas, sea tratada con reserva y sigilo, teniendo en cuenta que, por la Ley de Protección de Datos, dicha información no podrá ser utilizada para otra finalidad que no sea la estrictamente educativa o académica.

12. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
13. La participación en la actividad general del centro.
14. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
15. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
16. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
17. La asistencia de forma presencial a los Claustros y/o Consejos Escolares que se convoquen a lo largo del curso.

7.5. Los derechos y deberes del personal no docente.

Derechos:

1. A ser tratados con consideración y respeto por toda la comunidad educativa.
2. A ser atendidos en sus indicaciones y obedecidos por los alumnos, para el mantenimiento del orden y buen clima académico en el centro
3. A unas condiciones dignas y saludables en su espacio de trabajo habitual.
4. A disponer del material y de los medios necesarios para poder cumplir con las tareas que tienen encomendadas.
5. A reunirse libremente, salvando las necesidades del servicio y previa comunicación a la Secretaria del centro.
6. A un representante en el Consejo Escolar.
7. A expresar cuantas sugerencias, iniciativas o reclamaciones consideren oportunas.

Deberes:

1. El control de los accesos al centro.

2. La atención e información al público que acude al centro para realizar cualquier tipo de gestión o contactan telefónicamente.
3. El registro de la correspondencia y la distribución de la misma.
4. El control de las distintas dependencias del centro, así como, el cierre de puertas de las mismas y custodia de las llaves.
5. La matriculación de los alumnos, así como, la confección y puesta al día de los expedientes e historiales académicos de los mismos.
6. La elaboración de escritos, preparación y revisión de documentación, recibos, etc., según las indicaciones de la Secretaria.
7. La limpieza del edificio.
8. El mantenimiento del edificio.
9. La atención a la Cafetería.

7.6. Las normas de organización y funcionamiento del centro.

7.6.1 Organización del centro

Para lograr las metas y objetivos educativos propuestos, el instituto se organiza del siguiente modo:

1 Órganos de Gobierno:

1.a Colegiados:

- a.i Consejo Escolar.
- a.ii Claustro de Profesores.

1.b Unipersonales:

- b.i Directora.
- b.ii Secretaria.
- b.iii Jefes de Estudios de Diurno, Nocturno y Distancia.
- b.iv Jefes de Estudio Adjuntos.

2 Órganos de Coordinación docente:

- 2.a Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 2.b Departamentos Didácticos.
- 2.c Departamento de Orientación.

2.d Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.e Tutores y juntas de profesores de grupo.

2.f Equipos docentes.

3 Alumnado:

3.a Delegados de grupo.

3.b Junta de Delegados.

3.c Asociaciones de Alumnos.

4 Profesorado.

5 Personal no docente.

5.a Auxiliares de Control.

5.b Auxiliares de Secretaría.

5.c Auxiliares de Hostelería.

5.d Personal de Cafetería y Mantenimiento.

6 Familias. Asociación de Padres. AMPA.

7.6.2 Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro.

Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 LOMLOE).

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

5. Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
12. Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia del centro.
13. Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del Plan de Convivencia.

14. Establecer directrices para la elaboración del Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro.
15. 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.
16. Designar a una persona que impulse las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
17. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Comisiones del Consejo Escolar (Artículo 129 LOMLOE).

Se podrán constituir las siguientes comisiones:

1. Comisión de convivencia.

- a) Composición: estarán presentes, al menos, la Directora, el Jefe de Estudios, la orientadora, el tutor y un profesor, un padre de alumno y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.
- b) Competencias (se siguen las del Decreto 32/2019 y Decreto 60/2020):
 - i. 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 y contra la LGTBIfobia.
 - ii. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

- iii. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- iv. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- v. Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- vi. Elaborar el Plan de Convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- vii. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del Plan de Convivencia.
- viii. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

2. Comisión Económica.

- a) Composición: formarán parte la Directora, la Secretaria académico, un profesor y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores.
- b) Competencias:
 - i. Realizar un primer análisis del estado de las cuentas de ingresos y gastos.
 - ii. Detenerse en aquellas partidas de gasto que han registrado mayor desviación y pedir las explicaciones que lo justifiquen.
 - iii. Ser informada, ante un gasto imprevisto de cuantía considerable, por el director del centro.
- c) En el Consejo Escolar anual de presentación de cuentas y presupuestos, la comisión informará del estado de las mismas, de la justificación de los gastos y de la propuesta de los nuevos presupuestos.

3. Comisión de asuntos urgentes.

- a) Composición: formarán parte, la Directora, el Secretario académico y/o el Jefe de Estudios, un profesor y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores.
- b) Competencias:
 - i. Ser informada de la situación del momento o caso que se plantee que, en modo alguno, será de trascendental importancia, pero que requerirá una decisión de trámite inmediata.
 - ii. Otorgar el Vº Bº provisional, en su caso, al asunto planteado.
- c) Informar, posteriormente, en reunión de Consejo Escolar de los aspectos tratados y decisiones provisionales tomadas, para que dicho órgano ratifique o revoque, según proceda, las medidas adoptadas.

4. Comisión del programa ACCEDE.

- a) Composición: formarán parte la Directora, un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.
- b) Competencias:
 - i. Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les corresponda.
 - ii. Decidir sobre los casos que susciten controversia.
 - iii. Tramitar la inclusión en el RRI del centro de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado.
 - iv. Determinar el momento en que la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.

- v. Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.

Competencias del Claustro de Profesores (Artículo 129 LOMLOE).

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Competencias de la Directora (Artículo 132 LOMLOE).

Son competencias de la Directora:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
8. En el ejercicio de estas funciones, la Directora es el competente para decidir la incoación y resolución del

procedimiento previsto en el artículo 49 y siguientes del Decreto 32/2019, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

9. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
10. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
11. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
12. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
13. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
14. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
15. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
16. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
17. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 (LOMLOE).

18. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
19. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Competencias del Jefe de Estudios (ROC).

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan tutorial.
7. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos.
8. Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades escolares complementarias y de servicios, siguiendo las directrices del Consejo Escolar del centro.

10. Organizar los actos académicos y coordinar el uso de espacios e instalaciones para la celebración de los mismos (exámenes, charlas, representaciones, etc.).
11. Planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el instituto.
12. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado y, en concreto, apoyar el trabajo de la junta de delegados.
13. Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
14. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan.
15. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia. El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar.
16. Como responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar, deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título V del ROC, las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.

3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
4. Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
6. Proponer al claustro 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.
7. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
3. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el

departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

4. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica
6. Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan Programas Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento Académico.
7. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
8. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
9. Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
10. Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
11. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Competencias de Jefe de Departamento.

Son competencias del Jefe de Departamento:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación

didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.
5. Elaborar un resumen de los contenidos de la asignatura y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación que, posteriormente, se pondrá a disposición de los alumnos y de las familias.
6. Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato con materias pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
7. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
8. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

10. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
11. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Programaciones Didácticas de los Departamentos.

Los Departamentos realizarán la Programación Didáctica de sus materias, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento, tal y como viene recogido en las disposiciones vigentes.

En el comienzo del curso escolar, los Departamentos y los profesores que los componen, proporcionarán a los alumnos para cada una de las materias, necesariamente:

1. Los objetivos que se pretenden conseguir, concretados mediante los estándares de aprendizaje.
2. Los contenidos distribuidos en unidades didácticas.
3. La metodología de trabajo: explicaciones en clase, utilización de medios digitales, actividades, trabajos, pruebas escritas, exposiciones, laboratorios, salidas, talleres, materiales y recursos que se vayan a utilizar, etc.
4. Procedimientos de evaluación:
 - (a) Participación en clase, exámenes, realización de trabajos, exposiciones, lecturas, etc.
 - (b) Porcentaje de materia o cantidad de temas que se incluyen en cada prueba y evaluación.
 - (c) Se efectuarán tres evaluaciones – entre septiembre y junio – coincidiendo la tercera con la evaluación final ordinaria de junio y se llevarán a cabo, al menos, dos exámenes por evaluación.
 - (d) Modo de recuperar los exámenes o pruebas suspensas.

5. Criterios de evaluación:

- (a) Aspectos que en los que se incidirá en los trabajos, lecturas, pruebas escritas, análisis, resolución de problemas, etc.
- (b) Niveles de dificultad que el alumno tiene que afrontar en los tipos de ejercicios propuestos en las distintas pruebas o trabajos, concretando mediante los estándares de aprendizaje.
- (c) Lecturas, trabajos, etc., que se deben realizar en cada evaluación.

6. Criterios de calificación:

- (a) Porcentaje de nota atribuido a cada uno de los instrumentos de evaluación.
- (b) Calificación mínima que se exigirá en cada examen, prueba, trabajo, etc., para que pueda ser tenida en cuenta o para hacer media con los demás instrumentos de evaluación.
- (c) Obtención de la nota de la evaluación mediante medias aritméticas o ponderadas de los exámenes, trabajos, etc.
- (d) Obtención de la calificación final de la asignatura mediante media aritmética o ponderada de las tres evaluaciones del curso.

7. Los alumnos con materias pendientes, serán informados según los apartados arriba indicados (1, 2, 3, 4, 5, 6).

8. El Jefe del departamento didáctico es el responsable de la evaluación de los alumnos con asignaturas pendientes y contará, en esta tarea, con la colaboración de los demás miembros del departamento.

Imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua.

No se contempla en la Educación Secundaria otro tipo de evaluación que no sea la evaluación continua, con independencia del absentismo

de los alumnos. El profesor evaluará con los datos académicos de que disponga en el momento.

En el caso de Bachillerato, consideramos que el número máximo de faltas por materia (justificadas y no justificadas) por las que se hace imposible la aplicación de la evaluación continua corresponderá, aproximadamente, al 15% del horario lectivo, tal y como se indica en la siguiente tabla:

| Horas semanales | Semanas lectivas en un curso | Horas lectivas totales en un curso | Número máximo de faltas por materia |
|-----------------|------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 2 | 35 | 70 | 10 |
| 3 | 35 | 105 | 15 |
| 4 | 35 | 140 | 21 |
| 5 | 35 | 175 | 26 |

(*En el caso del Bachillerato Nocturno, el número máximo de faltas podrá llegar hasta el 25%)

Cuando, de conformidad con la Orden 2582/2016, se haga imposible la aplicación de la evaluación continua en una materia concreta, por haber superado el número de faltas de asistencia fijado en la tabla anterior, el alumno afectado tendrá derecho a la realización de una prueba a final de curso, cuyos contenidos incluirán todo el temario establecido en la programación didáctica, salvo que el Departamento y el profesor implicado consideren procedente eximir al alumno de las partes del temario superadas.

Ejercicios y pruebas.

I Exámenes y pruebas de calificación.

En los exámenes o pruebas los alumnos seguirán rigurosamente las indicaciones de los profesores. En particular:

1. Será obligatoria la identificación del alumno de distancia/nocturno manteniendo visible, en todo momento, el

- DNI o cualquier otro documento que permita comprobar su identidad.
2. Ocuparán el lugar del aula que se les indique.
 3. Deberán utilizar aquellos instrumentos estrictamente permitidos por su profesor.
 4. No podrá aparecer sobre la mesa material que no esté permitido en el examen.
 5. El sonido del móvil en un examen podrá suponer la anulación del mismo y la expulsión del alumno de la prueba.
 6. La utilización del móvil en un examen supondrá la inmediata retirada del mismo y su anulación con una calificación de cero.
 7. Los móviles y todo tipo de aparatos electrónicos susceptibles de contener información o con capacidad de acceso a "redes", permanecerán apagados, fuera de la mesa y alejados del alumno. La presencia de cualquiera de los referidos elementos "activados" de forma accesible al alumno, facultará al profesor para la inmediata retirada y anulación del examen (con la consiguiente pérdida de la convocatoria de que se trate: evaluación, recuperación, mayo, junio o septiembre) partiendo de la presunción de que ha podido ser utilizado para copiar.
 8. Si un alumno es sorprendido copiando por el profesor, la prueba le será retirada y anulada de inmediato, calificándola con un cero y será sancionado como una falta grave.
 9. La cabeza deberá estar descubierta, no pudiéndose utilizar gorros, gorras, sombreros, etc., con objeto de que el profesor tenga la máxima garantía sobre la realización del examen. En todo caso, los oídos deberán estar siempre visibles, no pudiendo usarse auriculares u otros dispositivos similares.
 10. Cuando exista sospecha fundada, a criterio del profesor (ya sea durante el examen o en el momento de su corrección), de que un alumno ha podido copiar, el profesor podrá realizar a dicho alumno otra prueba de contraste, ya sea oral o escrita, que permita acreditar los conocimientos reales del alumno. Si

finalmente se comprueba que ha copiado, la prueba será anulada, calificándola con un cero.

11. La suplantación de personalidad en un examen será sancionada como una falta muy grave.
12. Los apartados 5, 6, 7, 8 y 10, deben entenderse sin perjuicio de adoptar cualesquiera otras acciones disciplinarias a que hubiere lugar, con la correspondiente repercusión en el expediente académico del alumno, en su caso.
13. Si un alumno no realiza un examen por cualquier motivo injustificado e injustificable, perderá los derechos para presentarse a esa prueba. Aquel que no lo hiciera con motivo justificado concertará con el profesor la forma de recuperación.

II Trabajos.

Los trabajos que suelen requerirse en algunas asignaturas, en particular cuando resulten especialmente relevantes para determinar la nota de la materia, podrán ser objeto de los cotejos y pruebas que el profesor estime oportuno realizar al alumno, bien de manera sistemática, bien con carácter aleatorio, tendentes a verificar su autoría sobre aquellos. Cuando de tales medidas el profesor pueda deducir razonablemente que dicha autoría no queda justificada, lo tendrá por no presentado, pudiendo exigir al alumno la realización de un nuevo trabajo o su sustitución por un examen presencial.

III Reclamaciones.

- 1 Los alumnos, sus padres, madres o tutores podrán solicitar de los profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren necesarias y precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 2 Los instrumentos de evaluación deberán ser conservados, al menos, seis meses, después de adoptadas las decisiones y formuladas las calificaciones finales del curso o ciclo. La conservación deberá realizarse en los departamentos, con el conocimiento del Jefe de Dpto.

- 3 En las evaluaciones final ordinaria (junio) y final extraordinaria (en el caso de bachillerato) una vez publicadas las calificaciones, los alumnos dispondrán de un período de 48 horas - a contar desde el día siguiente a la publicación de las notas - para reclamaciones y revisiones de sus pruebas, en el cual los tutores y los profesores, estarán a disposición de los alumnos y de sus familias, para atender cualquier reclamación que se les solicite sobre las calificaciones y proporcionar, en su caso, las aclaraciones y orientaciones necesarias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 4 Tras las aclaraciones oportunas con el profesor, los alumnos o los padres podrán solicitar por escrito la revisión de la calificación, siempre dentro del plazo anteriormente indicado.
- 5 La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación, será tramitada por el Jefe de Estudios que la trasladará al Jefe de Departamento e informará al profesor tutor del alumno.
- 6 Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:
 - 6.1 Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos del programa oficial o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento.
 - 6.2 Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de la prueba.
 - 6.3 Otra circunstancia en la que se estime inadecuada la aplicación de la normativa actual sobre evaluación.
- 7 En el proceso de revisión de la calificación, los profesores del Departamento contrastarán:
 - 7.1 Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.

- 7.2 Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
- 7.3 Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.
- 8 El Departamento didáctico, en el plazo de un día lectivo desde la finalización del periodo de reclamación, elaborará un informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- 9 El Jefe del Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada. Informará asimismo al tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- 10 Si, tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final sujeta a revisión, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito a la Directora del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección Territorial de Educación.
- 11 La Directora del centro, en plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Territorial de Educación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro y los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
- 12 El proceso de reclamación ante la Dirección Territorial de Educación seguirá lo establecido en la legislación vigente.

*Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
Descripción, competencias y régimen de funcionamiento.*

1. Se entiende por actividades complementarias y extraescolares (ACE) todas aquellas actividades culturales, académicas o de interés educativo y de convivencia que quedan fuera del entorno ordinario de las clases en el aula.
2. Entrarán, por tanto, dentro del ámbito de las ACE: las excursiones, los viajes, las visitas a centros de interés cultural; la asistencia a cines, teatros, auditorios; la participación en competiciones o entrenamientos deportivos, etc. También forman parte de las ACE, las actividades realizadas en el recinto escolar: teatro, deportes, competiciones, concursos, exposiciones y presentaciones de trabajos, etc.
3. Las actividades extraescolares son consideradas como instrumentos muy eficaces para potenciar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa; favorecen la ampliación y motivación de la actividad escolar; permiten la toma de conciencia de determinados aspectos de la realidad o el contacto del alumno con valores culturales, tecnológicos, sociales y científicos no habituales en su contexto de aprendizaje y su entorno vital.
4. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares es el encargado de fomentar, organizar, coordinar, supervisar y dar, finalmente, el Vº Bº a las citadas actividades.
5. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.
6. El Jefe del Dpto. de ACE, quien deberá promover y coordinar las citadas actividades, contará con la colaboración directa de los departamentos que las proponen, con el Claustro, con Jefatura de Estudios y con los profesores, alumnos y padres implicados.
7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del ROC, el programa anual de ACE será elaborado por el Jefe de Departamento de ACE y recogerá las propuestas del Claustro,

de los Departamentos Didácticos, de la Junta de Delegados de alumnos y del AMPA.

8. El Jefe del Dpto. de ACE distribuirá los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares y elaborará una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
9. Las ACE serán programadas, supervisadas y evaluadas por los Departamentos Didácticos que las proponen, dejando constancia de su realización y de los resultados obtenidos en la memoria de los departamentos.
10. Los alumnos deberán participar en todas las actividades propuestas por el centro, salvo razones de fuerza mayor, dada su contribución al objetivo de lograr una formación completa e integral que, en ocasiones, se consigue acercándoles a otros ambientes (zonas, lugares, países, etc.) que quedan fuera del entorno de influencia habitual de su instituto y que, por otro lado, se hace necesario para poner en práctica las enseñanzas del aula y poder contemplar y experimentar, in situ, cómo son las cosas en la realidad.
11. El departamento y/o profesor que realice una actividad extraescolar elaborará un informe sobre la actividad que se vaya a realizar, que entregará al jefe de ACE. El informe deberá contener:
 - (a) Departamento que la organiza, características y objetivos que se persiguen.
 - (b) Lugar de realización y duración de la misma.
 - (c) Profesores acompañantes con un teléfono de contacto (móvil del centro).
 - (d) Número de alumnos que participan y relación nominal de los mismos, con indicación del grupo al que pertenecen.
 - (e) Medio de transporte: nombre de la empresa y teléfono.
 - (f) Lugar y hora de salida; lugar y hora de llegada.

- (g) Las familias han sido informadas y han autorizado a los alumnos mediante circular de fecha..., en la que se proporciona toda la información sobre la actividad.
12. Una vez comprobado que se cumplen los requisitos, como la inclusión de la actividad en la PGA, entregará una copia del informe a Dirección, Jefatura de Estudios, conserjería y dejará una copia en el tablón de extraescolares de las salas de profesores.
13. Las actividades en horario lectivo deberían contar con la participación de, al menos, el 75% de los alumnos de la materia, grupo o nivel objeto de la actividad programada. Esta medida puede ser flexible en función de los grupos y de la actividad a realizar.
14. Los alumnos que no asistan a las ACE deberán entregar al profesor responsable de la actividad la hoja de autorización (con el no autoriza), firmada por los padres y asistir a clase durante su horario lectivo habitual, además deberán realizar a lo largo de la jornada lectiva un trabajo preparado por los organizadores de la actividad.
15. Los profesores participantes en una ACE dejarán trabajo para los grupos de alumnos que quedan sin atención debido a su ausencia.
16. El número de profesores acompañantes establecidos por cada salida es:
- (a) En territorio nacional:
- i. Entre 25 y 35 alumnos: 2 profesores, como mínimo.
 - ii. Entre 35 y 55 alumnos: 3 profesores, como mínimo.
 - iii. Entre 55 y 70 alumnos: 4 profesores, como mínimo.
 - iv. Más de 70 alumnos: 1 profesor más cada 15 alumnos, como mínimo.
- (b) En el extranjero:

- i. Entre 25 y 35 alumnos: 3 profesores, como mínimo.
 - ii. Entre 35 y 55 alumnos: 4 profesores, como mínimo.
 - iii. Entre 55 y 70 alumnos: 5 profesores, como mínimo.
 - iv. Más de 70 alumnos: 1 profesor más cada 15 alumnos, como mínimo.
17. Cuando falten a clase parte de los alumnos del grupo, debido a la realización de una actividad extraescolar, los profesores deberán dedicar la hora de clase a la realización de ejercicios y actividades prácticas de refuerzo y repaso sobre temas ya explicados, de modo que, en ningún caso, se imparta materia nueva.
18. El coste de las actividades extraescolares recaerá directamente sobre los alumnos. La cantidad satisfecha no podrá devolverse, salvo caso de fuerza mayor, a juicio del tutor. Por otro lado, si interviene una agencia de viajes, las condiciones de devolución estarán sujetas al acuerdo firmado entre dicha agencia y las familias.
19. En ningún caso se podrán programar actividades extraescolares en horario lectivo dos semanas antes de las sesiones de evaluación fijadas en el calendario escolar.
20. Además, los grupos de 2º de Bachillerato circunscribirán sus actividades extraescolares a los dos primeros trimestres, y para el resto de alumnos, entre finales de abril y principios de mayo (a excepción de la primera semana de junio). También es recomendable no programar actividades diez días antes de las juntas de evaluación, para no coincidir con exámenes.
21. La circular dirigida a las familias para informar sobre la actividad que se vaya a realizar, deberá contener:
- (a) Descripción de la actividad.
 - (b) Departamento que la organiza, características y objetivos que se persiguen.
 - (c) Lugar de realización y duración de la misma.

- (d) Profesores acompañantes con un teléfono de contacto (móvil del centro).
- (e) Medio de transporte: Nombre de la empresa.
- (f) Lugar y hora de salida; lugar y hora de regreso.
- (g) Material de trabajo que deben llevar los alumnos.
- (h) Indumentaria atendiendo al clima y a la zona que se va a visitar.
- (i) Coste de la actividad y nº de cuenta, en su caso, para los ingresos.
- (j) Impreso para dejar constancia, firmado por los padres, de la autorización o no de los alumnos, respecto a la participación de los mismos en la actividad y el trabajo a realizar por aquellos que no asisten.

22. Durante la realización de las actividades extraescolares, los alumnos deberán cumplir las normas del centro que figuran en el presente reglamento y, en todo caso, deberán seguir las indicaciones de los profesores acompañantes, solicitando el permiso de los mismos para llevar a cabo cualquier iniciativa particular.

23. Los alumnos que acumulen un número elevado de faltas de asistencia a clase sin la debida justificación, podrán ser sancionados a no participar en las actividades extraescolares que se organicen para su grupo (incluido el viaje de Fin de Curso).

Departamento de Orientación. Funciones.

Son funciones del departamento de orientación:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y a la programación general anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los

tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa

3. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
4. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
6. Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento Académico.
7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/91, de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/91, de 29 de noviembre.

9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991 de 14 de junio al término de la educación secundaria obligatoria.
10. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
11. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
13. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Competencias del Jefe del Departamento de Orientación

Son competencias del jefe del departamento de orientación:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Tutores

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la Directora, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
3. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones del tutor

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
3. Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumno y los padres, a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.

4. Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo dentro del Plan de Convivencia e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
5. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
6. Poner en conocimiento de los padres las normas de convivencia.
7. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
8. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
9. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
10. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
11. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
12. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
13. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

Junta de profesores de grupo: composición, régimen de funcionamiento y funciones.

1. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de profesores:

- a) La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
 - b) La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.
2. Las funciones de la junta de profesores serán:
- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
 - d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
 - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
 - f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

3. Juntas de Evaluación.

- a) Estarán presididas por los tutores de los grupos correspondientes sin perjuicio de que puedan asistir, para mejor coordinación y toma de decisiones inmediatas, representantes del Equipo Directivo y del departamento de orientación.
- b) Podrán asistir, si así se solicita, el delegado y el subdelegado del grupo de alumnos que se va a evaluar en

representación de sus compañeros, para intercambiar opiniones o juicios particulares. En ningún caso se llevarán, a las sesiones de evaluación, problemas que no sean del grupo o que no se hayan intentado solucionar antes con profesores, alumnos o personas afectadas.

- c) La evaluación final de 2º de bachillerato estará presidida por la Directora del centro o, en ausencia del mismo, por el Jefe de Estudios.
- d) Las fechas de la Junta de evaluación serán comunicadas a todos los profesores por la Jefatura de Estudios, teniendo que ser conocidas por el Consejo Escolar y aprobadas en el Claustro inicial de curso. El horario de las sesiones de evaluación de cada uno de los grupos será organizado de tal forma que permita la asistencia de todos los profesores, siendo conocido el mismo al menos con una semana de antelación.
- e) Preparación de la junta de evaluación:
 - i. Preparación de la sesión por parte de todos los miembros que intervienen en ella.
 - ii. El tutor oirá al grupo respecto a los distintos problemas que puedan plantear y que afecten a la convivencia y al rendimiento académico. Asimismo, preparará la intervención, en su caso, del delegado y del subdelegado en la reunión de la junta de evaluación.
 - iii. El tutor tendrá presentes las características de cada uno de los alumnos, aportando las edades de los mismos y sugerencias respecto a su posible inclusión o derivación a distintos estudios, programas o formación profesional.
 - iv. Presentación de un acta y orden del día claro y sencillo.
 - v. Realización de la sesión (análisis y debate) de forma organizada y ágil.
 - vi. Alcanzar ante los problemas algún tipo de conclusiones y compromisos.

- f) Asuntos que tratará la junta de evaluación:
- i. La junta oirá las reflexiones o comentarios del delegado y del subdelegado, como representantes del grupo de alumnos, en una intervención que deberá ser breve. Acto seguido, la Junta realizará las sugerencias de mejora que considere oportunas y éstas saldrán de la sala para que la reunión pueda continuar.
 - ii. Análisis individualizado de cada uno de los alumnos, deteniéndose en los casos de mayor complejidad.
 - iii. El rendimiento académico del grupo:
 - ⌚ Número y % de alumnos que aprueban todas las materias.
 - ⌚ Número y % de alumnos con menos de 4 suspensos.
 - ⌚ Número y % de alumnos con más de 4 suspensos.
 - ⌚ Análisis de las asignaturas que presentan un rendimiento deficiente. Si los problemas que se planteen en este análisis caen fuera del alcance de la Junta, el tutor trasladará la cuestión a Jefatura de Estudios.
 - iv. Comportamiento del grupo y grado de aceptación de las normas de convivencia.
 - v. Propuesta de medidas para mejorar tanto los comportamientos como los resultados académicos.
 - vi. El tutor levantará acta de cada sesión de evaluación, que contendrá indicaciones de las personas que asisten: sus nombres, ausencias y los compromisos adoptados a nivel general o particular con los alumnos o entre los profesores, y las peticiones acordadas al Departamento de Orientación a al Equipo Directivo.

1 Delegados de grupo

- a) Los delegados de los grupos serán elegidos por las asambleas de alumnos de cada clase entre finales de septiembre y primera semana de octubre, una vez realizadas las sesiones tutoriales correspondientes, mediante votación nominal, directa y secreta entre los alumnos que se ofreciesen para ello.
- b) Serán electores y elegibles todos los alumnos del grupo.
- c) El quórum exigible será de 2/3 de los alumnos. Hará falta mayoría absoluta en la primera votación. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito. Si en la primera votación ningún alumno alcanzara la mayoría absoluta, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos, como máximo, que hayan obtenido mayor número de votos. En caso de empate se tendrá en cuenta el mayor número de votos en la primera votación. Si no existiese tal diferencia, se procederá a realizar un sorteo.
- d) El subdelegado será el alumno siga en votos al alumno elegido como delegado. En caso de empate, se atenderá a lo estipulado en el apartado anterior. Tras esto, el Tutor procederá a la proclamación del Delegado y del Subdelegado.
- e) El nombramiento de los representantes del grupo será por un año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de este período por:
 - i. Baja del interesado como alumno del centro por traslado u otro motivo.
 - ii. Expediente disciplinario que lleve aparejada su expulsión.
 - iii. Previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, en un plazo de 15 días, se procederá a la

convocatoria de nuevas elecciones, organizada por el Jefe de Estudios en colaboración con el Tutor.

- iv. Renuncia razonada, ante la clase y el Tutor y aceptada por la Dirección del centro.
 - v. Cuando el Tutor considere que el Delegado no está cumpliendo sus funciones de forma adecuada o sea objeto de una sanción.
- f) Corresponde a los delegados de grupo:
- i. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - ii. Asistir a las reuniones de junta de evaluación, previa comunicación al Tutor y en coordinación con él.
 - iii. Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - iv. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, y en especial en situaciones de acoso, en igualdad efectiva entre hombres y mujeres y en casos de LGTBIfobia.
 - v. Colaborar con los profesores y con las autoridades del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
 - vi. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
 - vii. Fomentar el cuidado del aula del grupo, su decoración y limpieza.
 - viii. Serán funciones del subdelegado colaborar con el Delegado en sus atribuciones y sustituirlo en caso de ausencia.
 - ix. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

2 Junta de delegados

- a) La Junta de Delegados estará integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- b) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el instituto. Dichas reuniones se comunicarán con al menos un día de antelación al Jefe de Estudios, con el fin de que éste indique el aula en la cual pueda tener lugar la reunión.
- c) La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - i. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto.
 - ii. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - iii. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo, sobre los temas tratados en el mismo.
 - iv. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - v. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
 - vi. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
 - vii. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - viii. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

- ix. Participar a través de propuestas e informes, en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, en cuanto a la elección de temas de interés a tratar en las tutorías.
- d) Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
- i. Celebración de pruebas y exámenes.
 - ii. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - iii. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
 - iv. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - v. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - vi. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- e) Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
- f) Las reuniones de la Junta de Delegados se realizarán, ordinariamente, durante los recreos, previa convocatoria y con conocimiento de Jefatura de Estudios, que facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

3 Asociación de alumnos.

- a) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando la asociación de alumnos o de ex-alumnos del centro y a vincular dicha asociación a otras, mediante federación o confederación. Igualmente pueden crear cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.
- b) Podrán pertenecer a la Asociación de alumnos todos los alumnos matriculados en el centro.
- c) La Asociación de alumnos se registrará por la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de Julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE, núm 180, de 29 de Julio de 1986), así como, dentro de las prescripciones contenidas en dichas normas, por lo que establezcan sus propios estatutos.
- d) La Asociación de alumnos del centro se constituirá mediante acta, que deberá ser firmada, al menos, por el cinco por ciento de los alumnos del centro. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con el estatuto, el cumplimiento de las funciones señaladas en el párrafo siguiente. El acta y los estatutos se depositarán en la secretaria del centro a fin de acreditar la constitución de la asociación. Anualmente presentará al Consejo Escolar una programación y memoria de sus actividades.

4 La Asociación de alumnos asumirá las siguientes funciones:

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

- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones con otras asociaciones.
- f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente.
- g) Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- h) Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo Escolar del centro y la participación de los alumnos en la programación general de la enseñanza.
- i) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.
- j) Promover la realización de actividades en tutoría con participación de instituciones externas, para charlas, coloquios, etc.

Profesorado

Funcionamiento

1. La responsabilidad primera del mantenimiento del orden en la clase es del profesor de la asignatura que debe ejercer su autoridad. El Jefe de Estudios intervendrá sólo a requerimiento del profesor o en caso de que la situación esté gravemente alterada.
2. Es imprescindible para el mantenimiento del orden, la puntualidad en entradas y salidas.
3. Los tutores llevarán el control de las faltas de los alumnos, exigiendo a los mismos su justificación en la agenda escolar o bien, en los impresos facilitados por JE. Asimismo, los profesores supervisarán y tomarán nota de los justificantes de los alumnos que hayan faltado a alguna de sus clases. El tutor avisará periódicamente a los padres de las faltas de sus hijos.

4. A estos efectos, se deberá tener en cuenta que se considerarán faltas justificadas de los alumnos las que se hayan producido por alguna de las siguientes causas:
 - a) Enfermedad.
 - b) Consultas médicas.
 - c) Enfermedad o fallecimiento de un familiar.
 - d) Deber inexcusable.
5. El toque de sirena es un aviso, al profesor, para indicar que la clase debe terminar o comenzar. Bajo ningún concepto la clase debe concluir antes del toque de sirena, con independencia de la actividad que se está llevando a cabo en la misma.
6. Cada profesor, desde los primeros días de curso, debe dejar claro e informar a sus alumnos sobre los siguientes aspectos:
 - a) Normas de convivencia en clase y en el centro.
 - b) Programación de los contenidos y objetivos.
 - c) Metodología y actividades que se van a realizar.
 - d) Aspectos evaluables (asistencia, participación, cuadernos, ejercicios realizados, etc.).
 - e) Criterios de evaluación y de corrección de las pruebas y competencias básicas.
 - f) El alumno podrá ver las pruebas corregidas para enmendar sus errores.
7. Aulas cerradas: los profesores comprobarán que las clases y las ventanas quedan cerradas al finalizar la clase.
8. Se deberá pasar lista en todas las clases, consignando las faltas en el sistema informático en el día en que se han producido, con objeto de que la información llegue a las familias lo antes posible.

9. Entre clase y clase: se dispondrán de 5 minutos para cambiar de asignatura y profesor.

Guardias.

1. El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al Jefe de Estudios. Para esta tarea el Jefe de Estudios contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los profesores de guardia que velarán, además, por el mantenimiento del orden y el buen funcionamiento de la actividad docente en el centro.
2. Los profesores de guardia son responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia: orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto.
3. Los profesores que tengan prevista su ausencia en alguna de las horas, deberán dejar trabajo para que el profesor de guardia lo pueda proponer a sus alumnos, manteniendo así, la actitud de trabajo en clase.
4. Los departamentos tendrán preparadas colecciones de ejercicios, pruebas o trabajos que serán utilizados por el Profesor de Guardia en caso de que el profesor ausente no haya previsto actividad alguna. Estos ejercicios serán objeto de evaluación por el profesor sustituido.
5. La duración de una guardia comprende el tiempo transcurrido entre dos toques de sirena consecutivos. En todo ese tiempo es responsabilidad del profesor de guardia el mantenimiento del orden en el centro.
6. El Equipo Directivo establecerá el número de profesores de guardia, según las necesidades del centro. El Jefe de Estudios es el responsable de la asignación de las guardias en cada una de las horas.
7. Por razones de organización, los profesores de guardia serán asignados a cada uno de los edificios o zonas, aunque serán las necesidades del servicio, las que determinarán, a criterio de Jefatura de Estudios, en qué punto concreto se debe realizar la guardia.

Concreción de las tareas del profesor de guardia:

1. En cada hora supervisará las distintas dependencias del centro: aulas, pasillos, baños, patios, etc., asegurándose de que todos los alumnos acuden con rapidez a su clase y permanecen en ella, de modo que los pasillos y vestíbulos queden vacíos y silenciosos enseguida. Ningún alumno puede permanecer fuera de clase, salvo por una razón justificada.
2. Para la supervisión, los distintos profesores de guardia, se repartirán los pasillos y zonas del centro, con objeto de realizar la guardia con la mayor brevedad posible, detectando así los problemas con la máxima rapidez.
3. Informarán al Jefe de Estudios de la situación y dejarán constancia en el parte de guardia de las posibles incidencias, así como de las faltas o retrasos de los profesores, colaborando así, con Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden.
4. Cuando un profesor se ausente, los alumnos deberán permanecer en su aula, a la espera del profesor de guardia. En ningún caso se trasladarán a otras dependencias del centro a su arbitrio, ni podrán permanecer fuera del control del profesorado de guardia, ni abandonar el centro en horario lectivo sin permiso expreso de Jefatura de Estudios.
5. Los profesores de guardia atenderán a los alumnos sin profesor permaneciendo en el aula asignada para ese período lectivo, manteniendo un clima de trabajo y distribuyendo las tareas previstas para estos casos, según queda dicho en el apartado 7.1 (8). Asimismo, pasarán lista – a partir de la relación de alumnos del grupo entregada por Jefatura de Estudios – comunicando a Jefatura de Estudios los alumnos ausentes.
6. En casos puntuales, considerando la conveniencia y con el Vº Bº de Jefatura de Estudios, el profesor de guardia podrá dejar salir a los alumnos al patio, permaneciendo en todo momento con ellos y garantizando que no dificulten el desarrollo de otras actividades lectivas o complementarias programadas, especialmente las clases de Educación Física.

7. A lo largo del periodo de guardia, los profesores que no se encuentren atendiendo a un grupo de alumnos sin profesor, recorrerán cada cierto tiempo los pasillos, servicios, patios y porches, etc. cuidando de que ningún alumno se encuentre allí sin control y vigilando que no se distorsione el normal funcionamiento de las clases. El resto del tiempo permanecerán en la Sala de Profesores a disposición de Jefatura de Estudios o de cualquier incidencia que se pueda producir.
8. Si el grupo es reducido y las circunstancias lo aconsejan, el profesor de guardia podrá acompañar a los alumnos a la Biblioteca (previa comprobación de su disponibilidad) y aprovechar ese momento para cambiar o devolver los libros que hubieran pedido prestados, así como para leer y estudiar.
9. Se deben tener en cuenta todos los aspectos recogidos en el apartado 7.1 (8).
10. Una vez finalizado el periodo correspondiente, se anotarán en el parte de guardia las ausencias o retrasos de los profesores y las distintas incidencias que se hayan podido producir. El parte deberá ser firmado por todos los profesores de guardia.
11. Los profesores de guardia firmarán las autorizaciones de salida del centro y supervisarán las incorporaciones al mismo, previa comprobación de los justificantes de las familias aportados por los alumnos y/o llamada a dichas familias en caso de enfermedad o de duda del justificante aportado.

Guardias de Recreo.

1. Los profesores de guardia de recreo ocuparán los patios asignados por Jefatura de Estudios y se distribuirán en lugares estratégicos de los mismos recorriendo las distintas zonas de su radio de observación. Además, deberán vigilar el acceso a los baños de los edificios y los gimnasios al estar abiertos como consecuencia de la crisis sanitaria. En todo caso, evitarán hacer la guardia en grupo, con objeto de llevar a cabo una vigilancia exhaustiva del entorno.
2. El profesor de guardia de recreo de edificio se encargará de vigilar que todo el edificio esté desalojado, que haya orden

delante de la Biblioteca y permanecerá en el vestíbulo del edificio correspondiente por si hubiera alguna incidencia.

Biblioteca.

Profesor responsable de la Biblioteca.

Será nombrado por la Directora del centro y trabajará en colaboración con la Jefatura de Estudios. Se hará responsable de la utilización de recursos documentales y del funcionamiento de la Biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes:

Funciones:

- 1 Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la misma.
- 2 Instruir y coordinar al grupo de profesores asignados por la Jefatura de Estudios para efectuar correctamente el cometido de atención a la Biblioteca. Al principio del curso se explicará a todos los profesores que tengan atención a la Biblioteca el uso del programa con el que se va a gestionar la misma.
- 3 Colaborar y proponer acciones que permitan potenciar la promoción de la lectura.
- 4 Difundir entre los profesores y los alumnos información administrativa, pedagógica y cultural sobre su cometido.
- 5 Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 6 Atender a los alumnos y profesores que utilicen la biblioteca con la ayuda de los profesores de atención a la Biblioteca, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.

Concreción de las tareas del profesor de Atención a la Biblioteca:

1. Los profesores de atención a la Biblioteca deben colaborar con el profesor encargado de la misma en el préstamo de libros y en la gestión de los fondos bibliográficos con un sencillo programa informático.

2. Los profesores de atención a la Biblioteca deberán velar para que ésta sea, en efecto, lugar de estudio, de lectura y de consulta y, por tanto, para que los alumnos que se encuentren en ella mantengan una actitud de silencio y de respeto.
3. Si el profesor de atención a la Biblioteca considera que un usuario o grupo de ellos no se comportan debidamente, podrá expulsarlos de la Biblioteca. El profesor levantará parte de expulsión con la descripción de los hechos. El alumno expulsado de la Biblioteca se presentará ante el Jefe de Estudios y será privado de acudir a la Biblioteca, al menos, durante una semana.
4. Los fondos de la Biblioteca son para uso de todos los alumnos y profesores del centro, por lo que:
 - Los libros se deben tratar y conservar con cuidado para devolverlos en el mismo estado en el que se cedieron. No se deben subrayar o hacer ningún tipo de anotaciones.
 - Los libros prestados deberán devolverse en el plazo previsto para ello y en buen estado de conservación. En caso contrario, el alumno deberá reintegrar el importe del libro.
 - En el caso de que el alumno no devuelva el libro ni abone su importe se le impedirá la continuidad en el centro.
- 7 Asimismo, se tendrán en cuenta los puntos desarrollados sobre la Biblioteca recogidos en el apartado 7.1 (7) de este documento.

Aula de Convivencia

- 1 Está situada en el edificio 1. Permanecerán en esta aula los alumnos disruptivos que han sido expulsados por el profesor tanto en el edificio 1 como en el 2.
- 2 Responsable: está atendida por un profesor de guardia y por profesores coordinadores de Convivencia y los jefes de estudios en el edificio 1 y 2.

- 3 En el caso de que haya alumnos sancionados con expulsión acudirán al centro y permanecerán en un aula de convivencia específica (elegida según disponibilidad) para realizar tareas de reflexión, escucha activa durante 2 horas en las que harán actividades de distinta índole:
 - Tareas de reflexión con Orientación sobre la sanción y la falta de disciplina cometida.
 - Tareas de estudio bajo la supervisión de los profesores de convivencia encargados cada día.

Gestión de los PARTES de Amonestación.

Para observaciones académicas o llamadas de atención sobre conducta NO grave se debe utilizar:

1. El sistema Raíces (SMS inmediato que llega a los padres).
2. La Agenda Escolar (debe ser devuelta al profesor firmada por los padres en el plazo de 24 horas).
3. Llamada telefónica a los padres.
4. Para faltas graves (actitudes disruptivas, desafío a la autoridad, faltas de respeto, etc.), se debe utilizar el siguiente procedimiento:
 - a) El profesor abre el enlace y pone el parte introduciendo los datos del alumno y marcando el tipo de infracción y el carácter.
 - b) Envía el alumno a jefatura.
 - c) Al enviar la incidencia, automáticamente queda registrado en la base de datos asociada al formulario. Cuando el alumno llega a Jefatura, se ha generado un parte en el que se informa de la incidencia.
 - d) El alumno pasa a realizar la tarea encomendada por el profesor o por Jefatura.

- e) Cuando termina la hora, en función de la falta y los precedentes:
 - i El alumno se incorpora a la siguiente clase.
 - ii El alumno queda a disposición de Jefatura a la espera de que su padre o madre venga a recogerlo para comenzar la correspondiente sanción.

Compromiso de consenso:

1. Todos los profesores deben colaborar en las medidas adoptadas.
2. Las medidas y los acuerdos para la mejora de la convivencia recogidos en el presente reglamento han sido consensuados por el Claustro de Profesores y ratificados por el Consejo Escolar, por lo tanto, todos los profesores contribuirán para llevarlas a cabo.
3. Debemos trasladar al alumnado toda la información relativa a las normas de conducta que hemos citado, para poder exigir su cumplimiento.
4. Todos los profesores deberán actuar al unísono con objeto de que los alumnos no reciban mensajes contradictorios.

Personal no docente.

Auxiliares de control:

- 1 Abrirán y cerrarán el centro, velando, en todo momento, por el control de las personas que acceden al mismo y para evitar que puedan trasladarse, libremente, a los distintos espacios de alumnos y profesores.
- 2 La entrada al centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto.
- 3 Atenderán a nuestros visitantes resolviéndoles las dudas que planteen y dirigiéndoles a las estancias pertinentes. La

amabilidad y el trato correcto deben ser seña de identidad de nuestro centro.

- 4 Los auxiliares del turno de mañana trasladarán a los de la tarde la información de interés que afecte a los alumnos, a los profesores o al centro, en general. Los auxiliares de la tarde, harán lo propio con los de la mañana.
- 5 Atenderán la reprografía y, en general, las necesidades que manifiesten alumnos y profesores, en la medida de lo posible.
- 6 Los compartimentos de los auxiliares de control en los vestíbulos de los edificios constituyen sus espacios de trabajo, de los que son responsables. El resto del personal, deberá abstenerse de acceder a ellos. Cualquier necesidad se puede solicitar a través de las ventanas exteriores. Asimismo, el material contenido y las máquinas de reprografía son de uso exclusivo de los auxiliares.
- 7 Comprobarán que las aulas quedan cerradas en los recreos y que todos los alumnos bajan al patio.
- 8 Abrirán las aulas a primera hora de la mañana.
- 9 A lo largo de cada hora de clase, echarán un vistazo a pasillos, servicios, patios, etc. Para evitar actos vandálicos, conductas inapropiadas, alumnos desubicados, personas ajenas al centro, etc.
- 10 Controlarán la salida y entrada en el recreo de los alumnos de Bachillerato, con carné, mayores de 18 años.
- 11 Cerrarán las puertas inmediatamente después de la salida de los alumnos de las 14:15 horas. Los alumnos que, teniendo clase a 7ª hora, hayan salido del centro, deberán pasar por JE para ser sancionados.
- 12 Comunicarán al Equipo Directivo aquellos aspectos que consideren que merman el buen funcionamiento del centro y realizarán las sugerencias que consideren oportunas para mejorar el control de los alumnos.

- 13 No permitirán la más mínima falta de respeto por parte de los alumnos, informando a JE para su sanción inmediata.
- 14 Acompañarán a las personas que visiten nuestro centro para hablar con algún profesor, con JE o con Dirección.

Auxiliares de Secretaría.

- 1 Asesorarán a todas las personas que acuden a Secretaría mostrando disposición para ayudar en la resolución de las cuestiones planteadas.
- 2 Evitarán las actitudes de enfado o increpación hacia padres, alumnos o personal del centro.
- 3 Atenderán al público a lo largo del horario establecido, siguiendo las indicaciones del Secretario del centro, de quien dependen por delegación del Director.
- 4 La sala de Secretaría es de su responsabilidad y sólo el personal de la misma debe ser el que acceda y tenga el control de la documentación que en ella se contiene.
- 5 Los datos, de distinto tipo, que alberga la Secretaría del centro pertenecen, en su mayoría, a las familias o al personal del centro. Por tanto, se debe mantener el derecho de reserva y sigilo, teniendo en cuenta que, por la Ley de Protección de Datos, no pueden ser utilizados para otra finalidad que no sea la estrictamente educativa o académica.
- 6 Estarán a disposición del Equipo Directivo cuando algún miembro del mismo lo solicite.

Auxiliares de Hostelería.

1. Corresponde a su responsabilidad mantener el centro en perfectas condiciones de limpieza e higiene, siguiendo las indicaciones del Secretario académico, de quien dependen por delegación del Director.
2. Deben distribuirse las distintas zonas del centro, de modo que no quede ninguna dependencia sin asignar.

3. Cada operario, en la zona que le ha sido asignada, debe distribuirse el trabajo para que, diaria o semanalmente, se realice la limpieza de:
 - a) Aulas, pizarras, suelos, pasillos, patios, accesos al centro, etc.
 - b) Cristales, plaqueta de pasillos, paredes, puertas, pintadas, etc.
4. Cualquier incidencia en las aulas o en otras dependencias del centro producidas por actos vandálicos o irrespetuosos, deberán comunicarse a JE para identificar a los culpables y sancionar en consecuencia.
5. No podrán negarse a realizar la limpieza de ninguno de los espacios del instituto.

Personal de Cafetería y Mantenimiento.

- 1 Llevarán a cabo los trabajos propios de su función con puntualidad y cortesía.
- 2 Los alumnos tratarán con el debido respeto a todo el personal de cafetería y mantenimiento, sancionándose las conductas irrespetuosas, humillantes, etc.
- 3 La empresa de la Cafetería no podrá modificar ni los precios, ni el horario de apertura, en tanto en cuanto no tenga el Vº Bº del Consejo Escolar.
- 4 Los libros de mantenimiento, cuyos campos se cumplimentarán en su totalidad, deberán llevarse al día, resolviendo las incidencias recogidas en los mismos con la mayor brevedad posible y comunicando, en caso de imposibilidad o retraso, el motivo del mismo y la fecha prevista de resolución.
- 5 En cada una de las conserjerías de cada edificio habrá un libro de incidencias de mantenimiento a disposición de todo el personal del centro.

- 6 El personal de mantenimiento depende del Secretaria del centro por delegación de la Directora. Por tanto, sólo recibirá órdenes directas de la misma.
- 7 Los profesores que observen algún desperfecto o necesiten alguna reparación o mejora, lo anotarán en el libro de mantenimiento. En el caso de modificaciones o reformas de mayor envergadura, lo comunicarán al secretario del instituto, quien realizará las gestiones oportunas.

Familias.

Los padres deberán guardar el debido respeto en su relación con el centro y con los profesores. En ningún caso se admitirán actitudes insolentes o descalificadoras hacia los profesores o personal del centro. En estos casos, se interrumpirá la conversación.

Las entrevistas con profesores, tutores, Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección deberán ser concertadas con antelación. Los casos urgentes serán considerados como tales y la atención será inmediata.

Las reclamaciones o quejas hacia los profesores o personal del centro en general, que no se hayan podido resolver a través del diálogo entre los interesados o la mediación con terceras personas, deberán formularse por los cauces oficiales, mediante escrito dirigido al Director y con registro en la Secretaría del centro.

7.7 Las faltas de disciplina y sanciones.

7.7.1 *Ámbito de aplicación.*

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa o del entorno. 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.

7.7.2 Faltas de disciplina. Clasificación, sanción y órganos competentes para su adopción:

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de conducta y de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas leves

Se calificarán como faltas leves:

Cualquier infracción a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave, como puede ser:

- ⌚ Interrumpir en clase.
- ⌚ Faltar el respeto a los compañeros, profesor o personal no docente, siempre que no constituya una falta leve.
- ⌚ Usar indebidamente el material electrónico.
- ⌚ Molestar en pasillos.
- ⌚ Uso del móvil en cualquier parte del centro, excepto en la zona de patio durante los recreos.
- ⌚ Incorporarse a una clase que no le corresponda.
- ⌚ Realizar grabaciones de otros compañeros o profesores que no sean constitutivas de falta grave o muy grave.
- ⌚ Deteriorar el material/instalaciones.
- ⌚ Incumplimiento, de forma reiterada, de las indicaciones de los auxiliares y profesores de guardia en los intercambios de aula y en el uso de los baños.
- ⌚ Hacer mal uso del jabón, gel hidroalcohólico, papel higiénico y/o mascarilla*.

- 🕒 Fumar o vapear dentro de las instalaciones del centro. La reiteración será constitutivo de falta grave aplicándose las sanciones indicadas en el apartado de faltas graves.

*En caso de que los daños ocasionados reporten un gasto de cualquier tipo al centro, esta falta consideración tendrá la consideración de falta grave o muy grave según el Decreto 32/2019.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata por parte de los profesores y/o el tutor, dando cuenta a Jefatura de Estudios, de acuerdo con las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o por escrito en la agenda o sistema Raíces.
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director: el profesor dará cuenta de la mala conducta a través del sistema telemático o en papel y el alumno se presentará en Jefatura de Estudios.
- Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después de la jornada escolar: se dejará constancia mediante parte disciplinario.
- La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada: el alumno acudirá a Jefatura de Estudios con el parte de retirada del móvil y hará entrega del mismo al Jefe de Estudios. Al final de la jornada lectiva, el alumno recuperará dicho dispositivo.
- La realización de tareas o actividades de carácter académico o de otro tipo que contribuya al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.

Faltas graves

- ⌚ Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- ⌚ Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- ⌚ Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- ⌚ Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- ⌚ Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- ⌚ La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- ⌚ La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de convivencia.
- ⌚ La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- ⌚ La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- ⌚ La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- ⌚ Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por falta del profesorado o falseen los resultados académicos.
- ⌚ 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.
- ⌚ 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.

- ⌚ 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.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 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 (tutor/profesor).
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o la Directora, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata (tutor/profesor).
- Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un período máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro (Jefatura de Estudios/Dirección oído el tutor).
- Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, por un plazo máximo de un mes (Jefatura de Estudios/Dirección oído el tutor).
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos (Dirección oído el tutor).
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos (Dirección oído el tutor).

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones que impliquen que el alumno no esté en clase durante el tiempo que dure la medida correctora, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas muy graves

- ⌚ Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- ⌚ El acoso físico o moral a los compañeros.
- ⌚ El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud buenas contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- ⌚ 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.
- ⌚ 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.
- ⌚ Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- ⌚ La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- ⌚ El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- ⌚ El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

- ⌚ La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- ⌚ La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- ⌚ La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- ⌚ El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas impuestas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Directora del centro y se corregirán con las siguientes medidas:

- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta el final de curso para las actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- Cambio de grupo del alumno.
- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a diez días.
- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte días.
- Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- Expulsión definitiva del centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones que impliquen que el alumno no esté en clase, se realizarán las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte las materias

La aplicación de las sanciones previstas en los dos últimos puntos se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

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

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

7.7.3 Criterios generales para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. La imposición de sanciones tendrá finalidad y 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 necesarios.
 - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.

- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir 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.
2. 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.
 3. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
 4. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar, se procurará que las medidas correctivas que se adopten eviten que se acentúen con estos problemas.
 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 o actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados –en su caso- por el tutor.
 6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
 7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
 8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad, a su situación socioeconómico, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

9. Los padres deberán tener puntual información sobre las correcciones de conducta que les afecten.
10. La Directora 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 le proporcione el profesorado.
11. 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.

7.7.4 Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias **atenuantes**:

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

Se considerarán circunstancias **agravantes**:

- ⌚ La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

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

7.7.5 Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres o tutores del alumnado menor de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida correctora.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia, se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

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

7.7.6 Medidas necesarias para la preservación de la convivencia (medidas cautelares)

Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.

- 1 Cuando concurren circunstancias excepcionales, que hagan previsible un deterioro en la convivencia del centro, la Directora, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
- 2 Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o perjudiciales 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 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 hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad, la Directora del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.
- 3 Los dispositivos de captación del sonido y/o 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.

- 4 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 documentos académicos.
- 5 Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos o dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

7.7.7 Sanciones

FALTAS LEVES ESO

1. 1 parte leve supone una amonestación verbal de Jefatura de Estudios, que será enviada a la familia por correo electrónico y notificado por el profesor que ha puesto el parte.
2. 3 partes leves suponen una falta grave y 1 día de expulsión.
3. En la ESO, en el día de expulsión tienen que venir a una sesión de dos horas con Orientación y con el coordinador de convivencia.
4. Si un alumno sigue acumulando ciclos de partes en el trimestre, se considera una circunstancia agravante.
5. Cada trimestre se comienza de cero.

FALTAS LEVES BACHILLERATO

1. 1 parte leve supone una comunicación a los padres por parte del profesor con el que ha surgido el problema.
2. 2 partes leves suponen una falta grave y 1 día de expulsión.
3. Si un alumno sigue acumulando ciclos de partes en el trimestre, se considera una circunstancia agravante.

FALTAS GRAVES ESO

1. Tener un parte grave supondrá al alumno una sanción de 1 día de expulsión. La cuestión de los trabajos a realizar durante la sanción será igual que en el caso de los leves.

2. Un segundo parte grave implicará una sanción que podrá ir de más a menos días teniendo en cuenta la casuística.

FALTAS GRAVES EN BACHILLERATO

Se tratan igual que en la ESO.

FALTAS MUY GRAVES (ESO Y BACHILLERATO)

Cada falta muy grave supondrá una expulsión del centro por un periodo superior a 6 días lectivos e inferior a veinte días, pudiéndose considerar, en función de la falta, la apertura en un expediente disciplinario. En estos casos, el tutor será el encargado de coordinar la recogida de trabajos.

ALUMNOS BACHILLERATO INVESTIGACIÓN

El Proyecto Bachillerato de Investigación es un proyecto del centro para fomentar no solo la excelencia académica sino también la adquisición de valores, por lo tanto, cualquier falta de disciplina cometida por el alumnado adscrito a este proyecto, supondrá automáticamente la salida de este Proyecto.

7.7.8 Posibilidad de pérdida de participación en actividades que conlleven pernocta o salir fuera del centro.

La reiteración de sanciones y comportamiento disruptivo generalizado que no remita conducta pese a las medidas tomadas y seguimiento realizado, podría repercutir en la NO participación de actividades extraescolares que conlleven pernocta como viajes de estudios, intercambios o distintas actividades de convivencia que conlleven salir del centro. Los alumnos y familias serán informados al respecto en las distintas medidas reparadoras que se les aplique.

7.7.9 Absentismo

La falta de asistencia al instituto sin causa justificada en edad escolarización obligatoria se entiende como absentismo escolar. A los efectos de justificación de ausencias, corresponde a los padres, madres o tutores/as legales la presentación de la justificación, siendo el centro educativo quien en última instancia podrá considerar la ausencia justificada o no. Hay que valorar varios problemas relacionados con el absentismo:

- Retrasos (el que llega tarde 10 15 minutos con mucha frecuencia)
- Absentismo intermitente (falta varios días al trimestre)
- Selectivo (falta a muchas de las sesiones de una asignatura en concreto)
- Crónico (falta de manera regular a lo largo del curso)

Por tanto, teniendo en cuenta estas variables, es importante controlar la asistencia y diseñar estrategias de prevención, detección, intervención y seguimiento del alumnado para evitar que queden fuera del sistema educativo y puedan terminar con éxito su etapa educativa.

Entre los protocolos para evitar el absentismo están:

- Facilitar el contacto familias-instituto-servicios municipales en el proceso de estudio de las circunstancias personales, familiares, escolares y socioeconómicas que pueden estar influyendo en la génesis del fracaso escolar y del abandono prematuro del sistema educativo.
- Definir las competencias y responsabilidades de las personas/cargos implicados que intervienen en la prevención y control.
- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Informar a los alumnos/as y sus familias de las normas establecidas en el Plan de convivencia del centro con respecto a la asistencia al mismo y al absentismo.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las situaciones familiares que pueden provocar el absentismo escolar.

- Organizar planes de acogida para los alumnos que inician su asistencia o que vuelven a asistir al centro.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Dar a conocer a los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.
- Procurar que las posibles sanciones que, dado el caso, hayan de aplicarse a alumnos/as con absentismo escolar eviten o, en todo caso, no refuercen o fomenten esa conducta.
- Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en el Sistema de Gestión del centro (Raíces). En cualquier caso, se informará de la distribución de responsabilidades del profesor/a, tutor/a y del Jefe/a de Estudios en la gestión de esta situación entre las que se incluirán:
 - Realizar el seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de cada grupo.
 - Requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
 - Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible.
 - El/la tutor/a realizará el cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos/as de su grupo mensualmente de acuerdo con el procedimiento establecido en el centro.
 - Recoger datos estadísticos de absentismo escolar y trasladarlos al equipo educativo al finalizar cada período de evaluación.
 - Identificar en colaboración con otros servicios externos las causas del absentismo escolar en los alumnos del centro.

En función del tipo de absentismo escolar, se planificarán las actuaciones correspondientes con el alumno/a y su familia como entrevistas, registro de dichas entrevistas, registro en el expediente del alumno/a, comunicar a las familias todas las actuaciones llevadas a cabo y del posible expediente de absentismo que se pueda abrir,

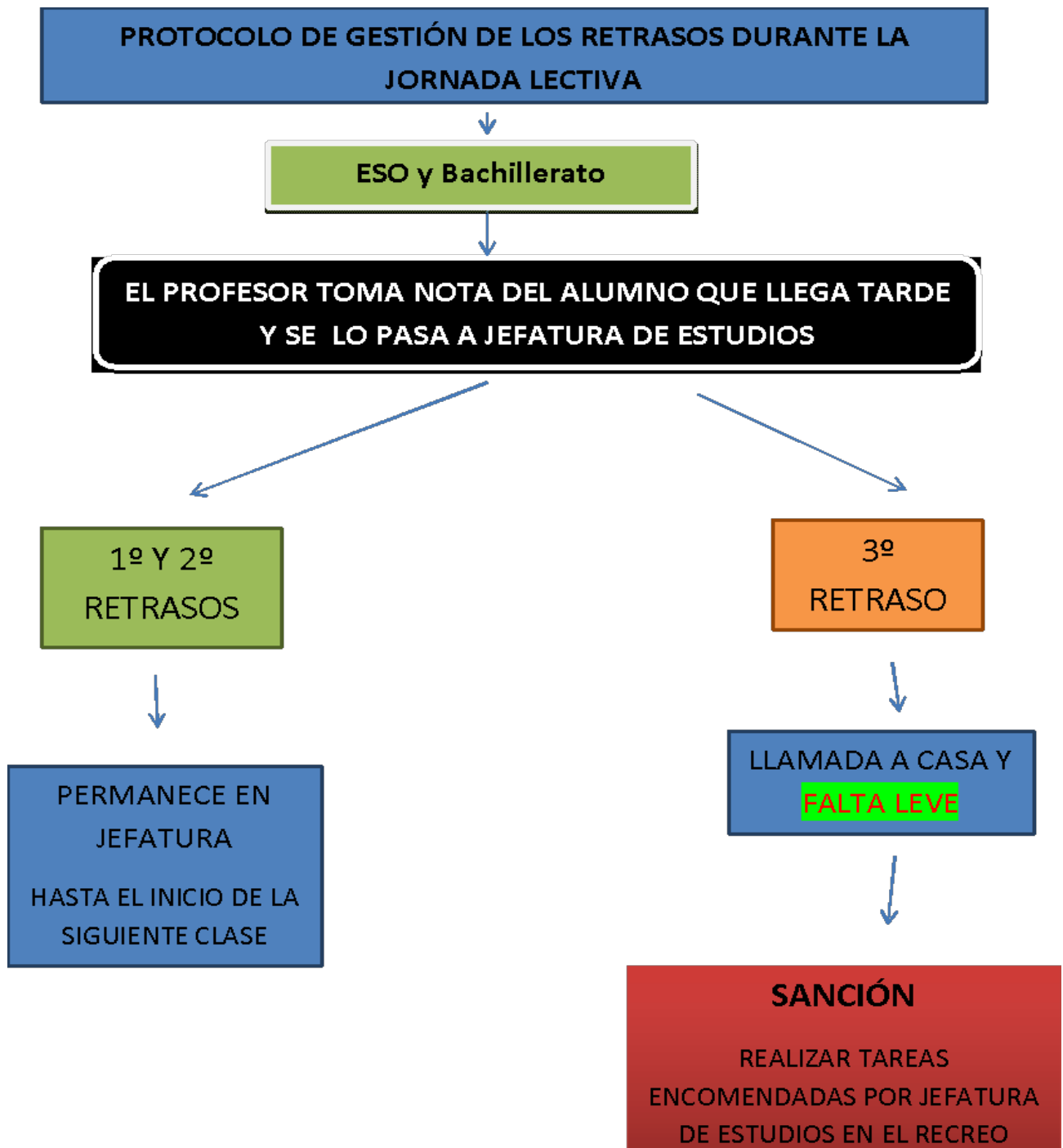
coordinarse con otros servicios ya sea la comisión de absentismo, servicios sociales respetando la confidencialidad y protección de datos en todo momento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CONTROL ABSENTISMO:

- 1 Cuando un/a alumno falta 7 días completos o 40 h: el/la tutor/a llamará a casa y enviará una carta informativa certificada a los padres y se notifica la necesidad de hacer una primera entrevista.(Registrar la fecha en que se realizan las llamadas correspondientes y en que se envía la carta).
- 2 Si el alumno/a falta otros 5 días más o 30 h.: el/la tutor/a enviará una carta de citación certificada para realizar una entrevista con los padres, en la que se pedirán las oportunas justificaciones de las faltas del alumno/a y donde se remarcará la obligatoriedad de la asistencia a clase hasta los 16 años y las posibles consecuencias que conlleva el absentismo escolar.
- 3 En caso de que los padres no acudan a la entrevista con el/la tutor/a, Jefatura de Estudios, Orientación citará directamente a los padres para realizar la entrevista con ellos. Si los padres acuden a la entrevista con el/la tutor/a, pero el/la alumna falta 3 días más o 20 h., Jefatura de Estudios volvería a citar a los padres para una entrevista donde se le explicarían las consecuencias.
- 4 Si persiste el absentismo tras esta entrevista y citación, Orientación se encargará de derivar el caso a la Comisión de Absentismo, tras informar a las familias.

7.7.10 Retrasos

El Decreto 15/2007 considera como falta grave la reiteración de retrasos injustificados. De forma semanal se controlarán los retrasos de todos los alumnos (listados de Raíces por grupos). Los retrasos se contabilizan trimestralmente. En cualquier caso, se seguirán los siguientes protocolos:



TA 1: LOS ALUMNOS QUE ENTREN A 2ª HORA, PASARÁN DIRECTAMENTE A JEFATURA PARA QUE TOMEN NOTA Y DESPUÉS ENTRARÁN A SU CLASE

TA 2: A LOS ALUMNOS DE BACHILLERATO QUE TENGAN DOS RETRASOS DESPUÉS DEL RECREO SE RETIRARÁ EL CARNET DE SALIDA DEL CENTRO DURANTE UN MES

7.7.11 Acoso. Cyberbullying

La CAM aprobó una serie de medidas en 2016 para luchar contra el acoso escolar y prevenirlo. Es muy importante detectarlo a tiempo y trabajar sobre todo en la prevención.

Entendemos como acoso una conducta de persecución ya sea física o psicológica de manera repetida en la que hay una situación de superioridad por parte del agresor. La víctima se sitúa en una situación de la que difícilmente puede salir por sus propios medios y por tanto precisará de ayuda para atajar la situación.

En un centro educativo se pueden dar situaciones como comportamientos de desprecio, difamación o ridiculización, coacción, agresiones físicas o verbales, intimidación, amenazas, marginación o exclusión por diversos motivos, chantajes, robos, ciberacoso vía redes sociales, mensajería, correo con intención de dañar la imagen personal o difamar, difusión de imágenes sin consentimiento, etc. En todas ellas es necesario intervenir y tener patrones claros de actuación.

Es importante tener clara la diferencia entre conflicto y acoso. Entenderíamos que hay una situación de acoso escolar si de dan simultáneamente las siguientes circunstancias:

- Desequilibrio de poder. La víctima está en situación de inferioridad y esto hace imposible que pueda salir de la situación en la que se encuentra.
- La reiteración de las conductas en el tiempo que hace que la víctima esté en una situación de falta de autoestima y en una situación de dominio o sumisión por parte del acosador.
- Intención de dañar ya sea física o psicológicamente.

Como se menciona en este apartado, es fundamental distinguir entre los conflictos diarios que aparecen en el ámbito escolar como puedan ser los conflictos entre iguales que a veces pueden tener violencia física o psicológica puntual, conductas disruptivas en general o vandalismo. Este tipo de conductas no serían acoso ya que hablaríamos de un conflicto entre iguales en el que no hay una situación de inferioridad por parte de ninguno de los implicados y no hay continuidad en el tiempo.

Las redes sociales y el mal uso de los móviles han contribuido a empeorar los conflictos entre los alumnos. Su continuidad en el tiempo y la intención de dañar o perjudicar al implicado hace que podamos estar hablando de ciberacoso y dado el impacto que pueda tener debido a su rápida expansión, posible viralización, etc. hace que haya que trabajar en el buen uso de los dispositivos electrónicos, internet y redes sociales.

¿Cuándo podemos sospechar que estamos ante un caso de cyberbullying?

- Uso de redes sociales, correo electrónico, páginas o servidores de almacenamiento de vídeos, etc.
- Ataques a la intimidad, privacidad y honor.
- Agravamiento del acoso presencial, debido a la exposición, publicidad y a la destrucción del espacio protegido del hogar, ya que da la sensación de que el acoso no cesa nunca.
- Continuidad y repetición de imágenes o manifestaciones ofensivas a través de redes sociales, whatsapp, etc. sin control.

FOMENTAR LA PREVENCIÓN.

- 1 Actividades en el PAT con talleres y actividades para sensibilizar al alumnado y prevenir este tipo de situaciones.
- 2 Con la ayuda de los Alumnos Ayudantes de Mediación y el Equipo de Convivencia se hará seguimiento y actuaciones en aquellos casos que puedan ofrecer sospechas.
- 3 Colaboramos con el ayuntamiento, policía y otros organismos para realizar talleres con esta temática y trabajar las emociones, las habilidades sociales, charlas sobre el uso responsable de las TIC, etc.
- 4 Escuela de familias para ofrecer a las familias talleres sobre este aspecto.
- 5 Aportaciones de los departamentos didácticos para trabajar los temas transversales desde distintos puntos de vista.

- 6 Actividades a nivel centro trimestrales para tratar temas transversales y ayudar a que nuestro alumnado tenga una actitud de ciudadanos responsables que actúen con civismo y respeto tanto en el mundo virtual como en la sociedad que les rodea.

DETECCIÓN

- 1 Observación de las relaciones entre iguales ya sea en las clases, patios, pasillos, etc.
- 2 Aplicación Socioescuela y sociogramas en primer ciclo fundamentalmente aunque también es extensible a otros cursos de 3º y 4º. Su principal objetivo es detectar a aquellos alumnos o alumnas con situaciones de vulnerabilidad dentro de los grupos de clase, con la finalidad de modificar su situación y evitar la victimización o el acoso escolar.
- 3 Alumnos Ayudantes de Mediación y Equipo de Convivencia que realizan seguimiento y actuaciones de escucha activa para identificar posibles situaciones de riesgo

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El protocolo de actuación frente a una posible situación de acoso escolar está claramente definido en el Programa de mejora de la convivencia y el clima social en los centros docentes de la Consejería de Educación. Se añade la actualización del mismo en base a la RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia. Estos protocolos tienen las siguientes indicaciones:

a) Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría alterar los hechos y agravarlos.

b) El desarrollo de las actuaciones del protocolo es preceptivo, estando el director del centro obligado a su cumplimentación como responsable directo del procedimiento.

c) En todo momento del proceso, el centro podrá solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa para adaptar las actuaciones en función de la singularidad de cada caso.

d) El protocolo ha sido diseñado para guiar las actuaciones de los centros a partir de la comunicación de indicios de posible acoso escolar.

La secuencia básica es la siguiente:

1. Comunicación de hechos que pueden constituir acoso escolar.
2. Averiguaciones: toma de información.
3. Reunión para decidir la existencia o no de acoso escolar.
4. Intervención específica en caso de acoso
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores de la existencia de acoso escolar en el centro, (en su caso).
6. Comunicación a la Dirección de Área Territorial correspondiente de la existencia de acoso escolar en el centro.

El acoso escolar es calificado como falta muy grave en el art. 124 de la Ley 85 Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y aparece tipificada como tal en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (art. 14. 1.b), por lo que, de verificarse que se ha producido o se está produciendo, el director actuará disciplinariamente contra el/los responsable/s.

7.7.12 Actuaciones contra la LGTBIFOBIA

Según el artículo 3 de la Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid, la LGTBifobia se define como el rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres u hombres que se reconocen a sí mismos como LGTBI (siglas que designan a personas Lesbianas, Gais, Trans, Bisexuales e Intersexuales).

En el entorno educativo algunos adolescentes sufren aislamiento o acoso por lo atípico de sus roles de género antes de comenzar el proceso transexualizador o por estar en el proceso. En la adolescencia los roles de géneros en ocasiones se viven de manera inflexible y cualquier alumno que esté fuera de los cánones establecidos puede ser objeto de discriminación y muchos alumnos LGTBI se sienten aislados de su grupo de iguales y esto tiene un efecto negativo en su desarrollo personal y en su autoestima. Por todo esto es necesario abordar estas situaciones y favorecer la integración y educación en valores basados en el respeto y tolerancia a la diversidad sexual y de género.

Al igual que en los protocolos de acoso nos basaremos en la prevención y detección temprana poniendo especial atención a posibles situaciones de riesgo.

Es importante ofrecer información a toda la Comunidad Educativa sobre la diversidad ya sea familiar o sexual y visibilizar los servicios externos que ofrecen ayuda y herramientas para detectar situaciones de este tipo.

PREVENCIÓN:

- 1 Incorporar en las programaciones didácticas estas temáticas como elementos transversales que ayuden a promover la convivencia basada en el respeto por la diversidad de los derechos humanos sin discriminación por cuestiones de género, orientación sexual, raza, ideología, religión, etc.
- 2 Promover actividades y talleres dentro del PAT que ayuden a reforzar la visibilidad y normalización del colectivo. Desde el ED se apoyarán iniciativas que ayuden a mejorar la integración y convivencia en este aspecto.

DETECCIÓN:

- 1 Concienciar a la Comunidad Educativa de la importancia de resolver y notificar posibles conflictos ante la desprotección de cualquier persona en situación de riesgo.
- 2 Intervenciones del Equipo de Convivencia y Alumnos Ayudantes de Mediación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

- 1 Recogida de información por parte de Equipo Mediación, Jefatura, Tutor, terceras personas según corresponda.
- 2 Intervención del Departamento de Orientación y del Tutor.
- 3 Sensibilización sobre el tema en el entorno donde surja el problema o conflicto, inclusive a las familias de las personas implicadas.
- 4 Si fuera necesario, se comunicaría a la Inspección
- 5 Si hay alumnado nuevo trans habría que aplicar estos protocolos de sensibilización para que la integración en el grupo fuera óptima. Orientación realizará charlas y mediante las tutorías se trabajará este tema.
- 6 Buscar soluciones para temas complejos como el "nombre oficial". Se pueden adoptar el nombre que la persona desea en documentos de centro y prever la utilización de aseos y vestuarios de tal manera que nadie se vea violentado o perjudicado.

7.7.13 Actuaciones contra la violencia de género

Una labor importante en un centro educativo es acabar con los prejuicios y estereotipos sexistas y poder proporcionar a nuestro alumnado modelos de actuación basados en la igualdad. Esta educación en igualdad de derechos y oportunidades constituye la mejor estrategia para prevenir la violencia de género en el futuro en cualquiera de sus manifestaciones.

Para mejorar este aspecto es necesario implementar medidas educativas que enseñen a rechazar todo tipo de violencia y se centre también en este tipo de violencia específica. El Plan de Convivencia y el PAT deben contemplar este tipo de actividades y desarrollar protocolos de cómo podemos actuar en caso de que surjan situaciones de este tipo.

Se realizarán a lo largo del curso charlas, talleres y actividades (colaborando con el Ayuntamiento, asociaciones diversas, etc.) enfocadas a mejorar y erradicar este tipo de violencia. También, se

significarán días como el Día Internacional contra la Violencia de Género, Día de la Mujer Trabajadora, Día de las Mujeres en la Ciencia, etc.

A través de la Escuela de Familias también podemos trabajar sobre este tema, realizando talleres y colaborando con el AMPA.

DETECCIÓN:

- 1 Informar al alumnado sobre distintos tipos de violencia para ser capaces de identificar si estamos ante un problema (violencia física, psicológica, etc.).
- 2 Recopilar información mediante los dispositivos que tiene el centro en el Equipo de Convivencia para poder intervenir de manera inmediata para analizar los datos y tomar medidas adecuadas a la situación.
- 3 Por otro lado, si hay sospechas de que alguna trabajadora del centro pueda estar en situación de riesgo se procederá a informar a las autoridades competentes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

- 1 Si tras el trabajo preventivo estamos en conocimiento de situaciones de riesgo se debe poner en conocimiento de la directora del centro o un miembro del ED.
- 2 Se convocará una reunión de carácter urgente en la que se recopilarán datos necesarios para valorar la gravedad de la situación y se registrarán las actuaciones llevadas a cabo.
- 3 Si se estima que hay una situación de violencia se informará al Servicio de Inspección Educativa.
- 4 Además, habrá que tener en cuenta medidas cautelares para garantizar la seguridad de la alumna como por ejemplo la no asistencia del agresor al centro.
- 5 Informar a los implicados y a la junta de profesores teniendo en cuenta la confidencialidad, protección de la intimidad de los afectados y la de sus familias.

- 6 Se podrá informar a entidades externas (judiciales, sanitarias) en función de la valoración inicial.
- 7 Si se prueba que el agresor o agresores son alumnos del centro se adoptarán medidas correctoras o disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro. Teniendo en cuenta esto, se trasladará un informe con toda la información pertinente a la comisión de convivencia.
- 8 El informe final será remitido a Inspección Educativa.

Hay que tener en cuenta que cada caso puede requerir actuaciones particulares y por tanto con el asesoramiento de Orientación se establecerán actuaciones además de actividades que promuevan sensibilización sobre el tema para todo el alumnado. También es importante llevar a cabo medidas de apoyo y protección a la víctima con actividades que refuercen su autoestima, la parte emocional, apoyo social, asertividad, entrevistas personales, etc.

7.7.14 Actuaciones para la prevención de conductas autolesivas

Ante la sospecha de riesgo de conducta suicida o de conductas autolesivas se seguirán los protocolos de la CAM: [guía actualizada protocolos intervención](#)

7.7.15 Actuaciones para la prevención pertenencia grupos juveniles violentos

Los protocolos que tiene dispuestos la CAM son: [protocolos actuación pertenencia bandas](#)

7.7.16 Actuaciones para la prevención del consumo de sustancias adictivas

Los protocolos que tiene dispuestos la CAM son: [protocolos actuación sustancias tóxicas](#)

7.8 El procedimiento sancionador

7.8.1 Procedimiento Ordinario

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o muy graves en caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres y Directora del centro.

En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras, ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al Jefe de Estudios la medida correctora o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el Jefe de Estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda. no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior.

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.

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.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

7.8.2 Procedimiento disciplinario especial

El expediente disciplinario (art. 48)

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 de este Decreto 32/2019.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales (art. 49)

La Directora del centro, una vez oídos el alumno o sus padres, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, el alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

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

Instrucción del expediente (art. 50)

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

Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución (art. 51)

El instructor elevará a la Directora el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Directora adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del claustro de profesores.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impida. Esta posibilidad será solicitada por el instructor a la Directora, que adoptará la medida de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

7.8.3 Citaciones y notificaciones (art. 52)

Todas las citaciones a los padres o tutores de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno 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.

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

7.8.4 Reclamaciones (art. 53)

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso la posible aplicación de las medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

7.8.5 Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras (art. 54)

Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que esta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por parte del tutor y serán complementadas por un plan de seguimiento del alumno que incluirá una entrevista semanal con el alumno. La Directora podrá autorizar la asistencia al alumno para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

7.8.6 Plazos de prescripción (art. 55)

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

7.8.7 Programa ACCEDE y pérdida de materiales

La participación en el sistema de préstamo de libros de texto y material curricular es voluntaria.

Para la gestión de este sistema se constituirá en el seno del Consejo Escolar una comisión de gestión cuyas funciones están enumeradas en el apartado 7.6.2 de este Reglamento.

También contará este programa con un coordinador cuyas funciones son las siguientes:

1. Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
2. Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los periodos no lectivos.
3. Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
4. Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
5. Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
6. Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10%, a solicitud de la consejería competente en materia de educación.

Normas de conservación del material del programa ACCEDE:

1. Al recibir los libros, se solicitará una fianza, a modo de seguro, que será reembolsada en el momento de la devolución, si no se aprecian daños.
2. Al recibir los libros, se deben forrar con forro no adhesivo y deberán llevar el nombre del alumno y el curso en una pegatina que se adherirá al forro por su parte exterior.
3. El alumno, y en su caso sus padres o tutores, serán responsables del libro. Si este se dañara o extraviara, habrá que comunicarlo de forma inmediata al profesor-tutor, que lo

pondrá en conocimiento del coordinador del programa o de la secretaria del centro.

4. No se pueden hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz.
5. Si hay que dejar indicada la página por la que se está trabajando, se hará con un marcapáginas o se apuntará en la agenda.
6. Siempre se tratará el libro con el cuidado necesario, teniendo en cuenta que en el siguiente curso deberá estar en las condiciones adecuadas para ser usado por otro alumno.
7. Para proceder a la devolución de los libros debe quitarse el forro.
8. No se admitirá, en el momento de la devolución, ningún libro con hojas pintadas o rasgadas. En ese caso, no se devolverá la fianza entregada.
9. La fianza se devolverá solamente cuando se observe en los libros el deterioro debido a un uso normal.

La pérdida negligente o la destrucción deliberada del material prestado por parte del alumno, dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13.1 d) y e) y 19.1 del Decreto 15/2007, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de dicho material. El incumplimiento de esta obligación de reposición podrá acarrear, a juicio del Consejo Escolar, la inhabilitación para recibir nuevos materiales en préstamo, sin que esta inhabilitación pueda revestir un carácter permanente.

Los alumnos que no devuelvan los libros dados en préstamo serán penalizados con la no participación en el programa mientras permanezcan en esta situación.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Horario del centro.

1. El centro permanecerá abierto desde las 8 de la mañana hasta las 10 de la noche, ininterrumpidamente, de lunes a viernes.

2. El horario de atención al público de Secretaría será el comprendido desde las 9:00 horas hasta las 13:30 horas en horario diurno, mientras que en nocturno comprenderá desde las 17:00 horas a las 20:30 horas, excepto los viernes por la tarde. La petición de certificaciones y demás documentación deberá realizarse con, al menos, un día de antelación.

8.2 Acceso al centro.

1. La entrada al centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto.
2. Durante el recreo, los alumnos no deben estar junto a las vallas ni entablar conversaciones ni intercambio de objetos a través de las mismas con personas ajenas al centro.
3. El aparcamiento de vehículos del instituto solo podrá ser utilizado por el personal que trabaja en el centro. Si excepcionalmente, por motivos objetivos, algún alumno necesitara utilizarlo, lo solicitará a la Directora.
4. El aparcamiento de bicicletas podrá ser utilizado tanto por el personal del centro como por los alumnos.
5. El centro no se hace responsable de los daños, desperfectos o robos que se puedan producir en los vehículos, motos o bicicletas durante su estancia en el aparcamiento.

8.3 El derecho de reserva y sigilo.

El Equipo Directivo, los tutores, el profesorado y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales, académicas y familiares del alumno y, por extensión, para todos los demás miembros de la Comunidad Educativa. Se tendrá en cuenta que, por la Ley de Protección de Datos, dicha información no podrá ser utilizada para otra finalidad que no sea la estrictamente educativa o académica.

El personal docente y no docente del instituto no podrá aprovechar la información, sobre asuntos que vinculen al centro, en beneficio propio o de terceros.

8.4 Protección de menores.

La Dirección del centro, asesorada por el departamento de Orientación, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

8.5 Inasistencia colectiva a clase por huelgas, manifestaciones, protestas, etc.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afectan. Cuando esta discrepancia es de carácter colectivo será canalizada a través de los representantes de los alumnos, siguiendo el orden: profesor-tutor-jefatura-dirección.

Cuando exista una manifestación, huelga, paro o protesta que haya sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos o asociaciones de alumnos legalmente constituidas), los alumnos a partir de 3º de la ESO tendrán derecho a la no asistencia a clase cuando hayan tomado una decisión colectiva y comunicada previamente a la Dirección del centro. A efectos de organización interna del centro, cada Delegado deberá dejar en Jefatura de Estudios la lista de alumnos de su clase que se sumen al paro o protesta.

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

8.6 Reprografía.

Para conseguir una mayor racionalización del gasto y ahorro de papel, se recomienda la utilización sistemática de métodos electrónicos de comunicación y almacenaje de información, el uso de la página web del centro, los correos electrónicos, etc.

No se harán fotocopias para un uso particular de manuales y libros.

Los compartimentos de los auxiliares de control en los vestíbulos de los edificios constituyen sus espacios de trabajo, de los que son responsables. El resto del personal, deberá abstenerse de acceder a ellos. Cualquier necesidad se puede solicitar a través de las ventanas

exteriores. Asimismo, el material contenido y las máquinas de reprografía son de uso exclusivo de los auxiliares.

8.7 Libros de texto.

Los profesores utilizarán en sus clases los libros de texto que sus respectivos departamentos han propuesto a los alumnos de cada nivel y que, por tanto, estos han tenido que adquirir.

Los libros de texto y el material impreso utilizados en el centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años. O.M. de 2 de junio de 1992, BOE 11-VI-92, Artículo noveno.

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido cuatro años, será preciso pedir autorización al Servicio de Inspección Técnica Educativa, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones en que se fundamente la sustitución y el informe favorable del Consejo Escolar. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el centro la correspondiente autorización expresa del cambio. O.M. de 2 de junio de 1992, BOE 11-VI-92, Artículo noveno.

8.8 Plan de Emergencia.

En los primeros meses de curso, habrá una copia del Plan de Emergencia a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar.

En los primeros meses de cada curso escolar, se realizará, al menos, un simulacro de evacuación del centro conforme al Plan de Emergencia.

8.9 Educación de personas adultas: Nocturno y Distancia.

Con carácter general, podrán incorporarse a la educación de personas adultas quienes hayan cumplido dieciocho años o los cumplan en el año en que comience el curso escolar.

Además de las personas adultas, excepcionalmente, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de dieciséis años que lo soliciten y que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros

educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento o acrediten algún problema personal o familiar.

En los establecimientos penitenciarios se garantizará a la población reclusa el acceso a estas enseñanzas.

Dado el carácter social de estas enseñanzas, el profesorado realizará un seguimiento, tanto de los alumnos de Nocturno como de los de Distancia, mostrando la atención y flexibilidad necesarias para minimizar el abandono de las materias.

Aplicación del RRI a las personas adultas: dado el carácter peculiar del alumnado (mayores de 18 años) que cursa los bachilleratos de Nocturno y de Distancia, el reglamento se aplicará con sentido común, guardando la proporcionalidad adecuada que corresponde a las personas adultas y con la contundencia necesaria, ante infracciones graves del RRI.

9. DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS

Todo el personal del centro está sujeto al Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (Real Decreto 33/1986, de 10 de enero). *En particular, debe primar el trato correcto y respetuoso con el público, superiores, compañeros o subordinados* (tal y como se desprende de los artículos 7 y 8 del citado Real Decreto). *En cualquier caso, todo el personal del centro deberá cumplir y hacer cumplir todas las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.*

10. DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª: REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

Las propuestas de modificación del RRI se dirigirán, por escrito, a la *Comisión de Seguimiento de la Convivencia* durante la segunda quincena de junio del curso que termina o durante los primeros 10 días de septiembre del curso que comienza. Las modificaciones al RRI, se someterán al VºBº del Claustro y del Consejo Escolar en una de las sesiones celebradas en los meses de septiembre y octubre.

11. DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA: ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento de Régimen Interno, informado por el Claustro de Profesores y por el Consejo Escolar y con el VºBº de ambos órganos, queda aprobado por la Directora del centro en la fecha abajo indicada a partir de la cual, entrará en vigor.

Móstoles, a 30 de octubre de 2024

La Directora

Begoña Martínez Moro