



Instituto  
**Las Veredillas**

## NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobadas por el Consejo  
Escolar. Última actualización  
26 de abril de 2023.

---

## ÍNDICE

NORMATIVA	2
PRINCIPIOS GENERALES	4
TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	5
1. ÓRGANOS COLEGIADOS	5
2. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	14
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	19
TITULO III: PERSONAL DEL CENTRO	24
4. PROFESORES/AS	24
5. ALUMNOS Y ALUMNAS	28
6. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	32
7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	35
TÍTULO IV: RECURSOS MATERIALES	38
TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA	40
TITULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	49
TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES	52

**NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****NORMATIVA.**

- Constitución Española. Art 27.3 y 27.7
- LODE: LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (BOE del 4).
- LOE: LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE del 4 mayo).
- LOMCE: LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LOMLOE: LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid. Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM del 29 - junio 2010).
- Ley 5/2005, de 20 de diciembre, integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid (BOE de 2 de marzo de 2006).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE 21 de febrero de 1996), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria (BOE de 5 de julio de 1994).
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
- Decreto 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios. (BOCM del 30).
- Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.

- Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.
- Orden 2355/2019 por la que se desarrolla el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (BOE 225/95 de 20 de septiembre de 1995).
- Normas para elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los públicos. Orden de 28 febrero 1996.
- Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.
- Circular de la Viceconsejería de Política Educativa y Ciencia sobre la constitución y renovación de los consejos escolares en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y Ciencia y de Organización Educativa, sobre comienzo de cada curso escolar en centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid.
- Orden 972/2017, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan los institutos bilingües español-inglés de la Comunidad de Madrid.
- 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.

## PRINCIPIOS GENERALES

Estas normas de convivencia, organización y funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo del centro.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa, profesores, padres, alumnos y personal no docente y los órganos de gobierno del mismo, están sujetos a estas Normas.

Los órganos de gobierno del IES Veredillas promoverán el conocimiento y cumplimiento del contenido de las mismas, difundándose en cada grupo de alumnos, así como al resto de miembros de la Comunidad Educativa.

En ningún caso se estimará el desconocimiento de estas Normas como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

La numeración es la siguiente. El primer número identifica el nº único del apartado del título y el segundo el nº único en la relación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

Son principios generales en la organización y funcionamiento del centro los siguientes:

- La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- La tolerancia y respeto a la libertad individual (personalidad y convicciones), incluidos en un marco democrático, como guías del desarrollo educativo y de la propia convivencia.
- El derecho a la educación integral basada en el principio de tolerancia y del respeto al conjunto de la comunidad educativa.
- La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza/aprendizaje.
- La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar en todas sus manifestaciones.
- El derecho a la participación no solo de los representantes libremente elegidos para los órganos colegiados sino también a través de una implicación activa individual.
- La asunción de responsabilidades en el plano individual y colectivo basadas en el respeto a unas normas de convivencia que garanticen las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa del centro.
- El derecho del alumnado a recibir una orientación que le capacite en sus decisiones y sus opciones profesionales, personales o formativas.
- El derecho de todos a expresar sus ideas y opiniones.
- El respeto a la diversidad cultural.
- La disuasión de las conductas encaminadas a la privación de algún derecho humano así como el fomento de una actitud crítica hacia aquellas personas o instituciones que sean causa o agente de esas conductas.

- El potenciar las resoluciones pacíficas y consensuadas de conflictos.
- El fomentar la preocupación por la conservación del entorno y el patrimonio cultural.
- Promover y asumir una educación por la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y no sexista.
- El respeto por parte de todos al derecho a la educación de los demás.
- La prohibición de cualquier trato humillante o vejatorio entre los miembros de la comunidad educativa.
- Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente

## **TÍTULO I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

Los Órganos de Gobierno del Instituto, de acuerdo con el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueban el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, (BOE 21 de febrero de 1996) se dividen en órganos colegiados y órganos unipersonales.

### **1. ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **1.1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del Centro, para todas las cuestiones referidas a su composición, elección, renovación, vacantes, constitución y funcionamiento se regirá por la normativa vigente que, en estos momentos, está contenida en la Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOMCE), en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (R. D. 83/1996 de 26 de enero de 1996).

Para una mayor operatividad, los miembros del Consejo Escolar, cada vez que se produzcan renovaciones entre sus componentes, se distribuirán en Comisiones:

- a) Comisión de Convivencia.
- b) Comisión Económica,
- c) Comisión Institucional,
- d) Comisión de Igualdad
- e) Comisión del Programa Accede
- f) Comisión del PROA+.

Los acuerdos tomados por cada Comisión deberán ser confirmados posteriormente por el Consejo Escolar en la sesión siguiente que tenga lugar.

#### **Composición:**

1. el director/a, que será su presidente/a.
2. el jefe/a de estudios
3. siete profesores

4. tres representantes de los padres, *"uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida"*.
5. cuatro representantes del alumnado
6. uno del Personal de Administración y Servicios.
7. representante designado por el Ayuntamiento.
8. *"El secretario del instituto actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto"*.
9. el Jefe/a de Estudios del turno nocturno con voz pero sin voto.

Con relación al representante elegido por el AMPA, dado el carácter no electivo del mismo, la asociación representada por él/ella puede cambiarlo o sustituirlo por las razones que estimen oportunas, debiéndolo comunicar, en todo caso, al Consejo Escolar (art. 19.3 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

### **Elección, renovación y vacantes**

El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- a) Primera mitad: cuatro profesores, un padre y dos alumnos.
- b) Segunda mitad: tres profesores, un padre, dos alumnos y el representante del personal de administración y servicios.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Cuando un representante, antes de la renovación que les corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirá una vacante, que será cubierta "por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos". Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizarán las listas de las actas de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del consejo escolar.

Las vacantes producidas y no cubiertas se proveerán en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

En el caso de que, en una renovación parcial, haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

### **Funcionamiento y actas:**

- a) Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros.
- b) En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar y, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana..

- c) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros con derecho a voto. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.
- e) La asistencia de todos sus miembros será obligatoria. La ausencia circunstancial de alguno de sus miembros deberá justificarse ante el presidente de la manera más oportuna.
- Si el Director/a del instituto no pudiera asistir, el Jefe de Estudios hará sus funciones. Si faltara el Secretario/a, será sustituido por el profesor de menor antigüedad como funcionario de carrera, y en caso de empate, por el más joven.
  - Las sesiones del Consejo se podrán convocar, celebrar, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que se celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.
  - Las convocatorias serán remitidas a los miembros del consejo a través de correo postal o medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.
  - El orden del día lo establecerá el presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
  - No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que cuente con el voto favorable a su inclusión de todos los asistentes.
  - A las sesiones podrían asistir, convocados por el presidente, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.
  - Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Consejo. Los representantes de padres, profesores establecerán un cauce adecuado para comunicar a sus representantes aquellas decisiones del Consejo que les puedan afectar directamente.
  - Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tiene la sede el Consejo Escolar - IES Veredillas, Calle Lisboa 53. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos, cuando exista *quorum*, por mayoría salvo en los casos siguientes:
    - a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta. (la mitad más uno).



- b) Aprobación del Proyecto Educativo de Centro (PEC) y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Caso de no haber *quorum* en primera convocatoria, en segunda convocatoria, treinta minutos después de la hora señalada para la primera, se considera válida la constitución del órgano con los miembros que estén presentes, además del Director/a y el Secretario/a.
  - Todos los consejeros podrán ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.
  - Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
  - Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.
  - De cada sesión que celebrada se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
  - El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos o físicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión

### 1.1.a. Competencias del Consejo Escolar

Al Consejo Escolar del centro le corresponden las siguientes competencias (LOE, LOMLOE, art. 127), además de las establecidas en el art. 18 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

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

- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de Decreto 32/2019.

### **1.1.b. Comisiones del Consejo Escolar**

#### **Comisión de Convivencia**

Tanto en el Reglamento Orgánico de los institutos de Secundaria (art. 20 del Real Decreto 83/1996), como en el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (art. 19 del Decreto 32/2019), se contempla la constitución de una Comisión de Convivencia.

Composición:

- a) el Director, que será el presidente de la comisión.
- b) el Jefe de estudios, que podrá asumir la presidencia por delegación del director.
- c) un representante de los profesores/as
- d) un padre de alumno.
- e) un representante del alumnado en el Consejo Escolar

Para ello los diferentes sectores podrán proponer a dos componentes a fin de garantizar la presencia de un representante en la comisión.

Esta comisión podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar

El orientador/a podrá ser requerido para asumir tareas de asesoramiento.

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

Funciones:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

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

### **Comisión Económica**

Está formada por el Director/a, el Secretario/a, un representante de los padres, uno del profesorado y uno del alumnado.

Funciones:

- a) Participar en el estudio de las necesidades de compra y decidir la prioridad de las mismas.
- b) Actuar por delegación del Consejo Escolar en la valoración y elección de presupuestos en relación con suministros, prestación de servicios y obras del centro.
- c) Informar al Consejo Escolar de la situación económica y de las necesidades materiales

### **Comisión de Igualdad**

Está formada por el Director/a, un representante de los padres, uno del profesorado, y uno del alumnado.

Funciones:

- a. Coordinar la aplicación del Plan de Igualdad del centro.
- b. Elevar propuestas al Consejo Escolar para favorecer la igualdad efectiva entre hombre y mujeres.

### **Comisión Institucional**

Está formada por el Director/a, el Secretario/a, un representante de los padres, uno del profesorado y uno del alumnado.

Funciones:

- a) Favorecer la cooperación con las instituciones próximas al centro, preferentemente el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y sus concejalías, la Universidad de Alcalá de Henares, el Centro Territorial de Formación del Profesorado de Alcalá de Henares.

### **Comisión del Programa Accede**

La Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid es el marco legal del sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid. En el art. 8, denominado "*Gestión del sistema de préstamo*", estipula que "*Para la gestión del sistema de libros de texto y material curricular, se constituirá en cada centro docente y en el seno de su Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del sistema de préstamo*". Para su desarrollo se dicta el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.

### **Composición:**

- a) Presidente: El director/a del centro.

b) Vocales: Un coordinador del programa, un representante del personal docente, un representante del personal de administración y servicios (PAS) y un representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

c) Secretario

### **Funciones:**

a) Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.

b) Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.

c) Decidir sobre los casos que susciten controversias.

d) Determinar las funciones que corresponden al coordinador.

e) Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.

f) Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.

g) Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.

h) Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.

i) Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado.

j) Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.

k) Solicitar al Director del Área Territorial Madrid Este, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años.

l) Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado.

m) Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.

n) Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.

ñ) Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.

o) Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.

p) Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

### **Comisión del Programa PROA+21-23**

El Consejo Escolar del centro en el ámbito de sus competencias se ha dotado de una comisión en relación con el Programa Proa+21-23.

#### **Composición:**

1. El Inspector/a

2. El Director/a del centro, que asumirá las funciones de coordinación de esta comisión.
3. El Jefe/a de estudios del centro.
4. El Coordinador/a del Programa PROA+.
5. El orientador/a del centro.
6. Un profesor/a

**Funciones:**

- a. Planificar las actuaciones necesarias para la puesta en marcha del Programa PROA+ en colaboración con la Comisión de seguimiento territorial.
- b. Identificar y analizar el perfil del alumnado vulnerable del centro.
- c. Mantener contacto con las familias de este alumnado para informales y, en su caso, formarles, en aquellos aspectos que apoyen la consecución de los objetivos del programa.
- d. Velar por el cumplimiento de los principios pedagógicos PROA+ en el centro.
- e. Integrar el Programa PROA+ en el funcionamiento ordinario del centro.
- f. Establecer programas de formación en centro en colaboración con la Subdirección General de Programas de Innovación y Formación del Profesorado.
- g. Diseñar, aplicar, seguir y evaluar un Plan Estratégico de Mejora en el marco del Proyecto Educativo y su concreción, cada curso, en el Plan de Actividades Palanca.
- h. Incluir en la Memoria Anual del centro la evaluación del desarrollo y de los resultados alcanzados en la aplicación del Plan Estratégico de Mejora e informar a la comunidad educativa, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el Plan.
- i. Realizar la evaluación del grado de cumplimiento del compromiso del centro: de los objetivos establecidos, de las actividades palanca implantadas (ejecución, calidad e impacto) y del progreso global del centro y trasladarla a la comisión de seguimiento territorial.
- j. Facilitar todos los datos que se requieran, en el formato y plazo que se establezca, para el seguimiento y evaluación del programa ante la comisión de seguimiento territorial.
- k. Facilitar la información que sea necesaria, en el formato y plazo que se establezca, en relación al cumplimiento de hitos y objetivos del programa.
- l. Velar por que la asignación de los recursos dinerarios y de cupo de profesorado recibidos por el centro se destinen al programa y se ejecuten de forma íntegra.
- m. Vigilar y corregir las actuaciones necesarias para impedir la doble financiación de las actividades o la asignación errónea de fondos.
- n. Velar por el cumplimiento de las normas de comunicación del Programa PROA+. Incorporar logos en mensajes, carteles, espacios web y en todas las comunicaciones dirigidas a los beneficiarios y al profesorado del centro.
- o. Garantizar que los destinatarios últimos de la financiación de la Unión Europea, en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, reconozcan el origen y la financiación de la Unión.
- p. Recibir y atender a los miembros de los equipos de auditoría poniendo a su disposición los medios que permitan la realización de su trabajo.
- q. Compartir los resultados y aprendizajes en el marco del Programa PROA+ y contribuir al desarrollo del trabajo en red.

**1. 2. Claustro de Profesores**

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado del instituto.



Será presidido por el Director/a y estará formado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.

Deberá reunirse una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Al igual que en el caso del Consejo Escolar, debe reunirse al principio y al término del curso.

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

### **Competencias del Claustro**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias (LOE con LOMLOE art.129), además de las establecidas en el art. 20 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

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

Sin perjuicio de las competencias anteriormente descritas, en el art. 20 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, el Claustro de Profesores deberá realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro y participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

## **2. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

Todos los aspectos relacionados con las competencias y los ceses de los cargos personales están regulados de acuerdo con la normativa vigente.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto. Su elección, competencias y cese está definido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo. Estos órganos de gobierno velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y del Proyecto Educativo del Centro. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos de todos sus miembros y velarán por el cumplimiento de sus deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de toda la comunidad escolar en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación

### **2.3. El equipo directivo**

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo está integrado por el director/a, el jefe/a de estudios, el secretario/a, jefe/a de estudios de turno nocturno y jefes/as de estudios adjuntos/a. En el centro forma parte del equipo directivo el coordinador/a jefe del Programa Bilingüe de lengua inglesa.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director/a, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los diferentes cargos a proponer.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

### **2.4. Competencias del Director/a**

Son competencias del Director/a las detalladas a continuación (LOE, LOMLOE art.132), además de las establecidas en el art. 21 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, relacionadas con la convivencia en el centro.

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.



- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las valuaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo. ) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Corresponden al director las siguientes funciones relacionadas con la convivencia, recogidas en el art. 21 del Decreto 21/2019:

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

### **2.5. Competencias del Jefe/a de Estudios, del Jefe/a de Estudios de turno nocturno y de los Jefes/as de Estudios Adjuntos/as**

De acuerdo con la normativa vigente, son competencia del Jefe/a de Estudios, y del Jefe/a de Estudios de turno nocturno:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnado, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Colaborar con el coordinador de formación del centro y el CTIF, en planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y en los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Colaborar con el Director y con los tutores en las situaciones de acoso escolar.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia, según art. 22 del Decreto 32/2019:

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

En relación con los Jefes/as de Estudios adjuntos serán competentes en el ejercicio de cualquier función correspondiente al Jefe/a de Estudios por delegación del mismo o distribución de áreas de competencias fijadas por el Director/a del centro.

## **2. 6. Competencias del Secretario/a y del Coordinador/a Jefe del Programa Bilingüe de lengua inglesa.**

### **Secretario**

Son competencias del Secretario/a del centro de acuerdo con la normativa vigente:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de acuerdo con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la autorización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de acuerdo con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de las propuestas de proyecto educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

### **Coordinador/a Jefe del Programa Bilingüe de lengua inglesa.**

Las competencias del Coordinador/a Jefe/a del Programa Bilingüe están son las siguientes, de acuerdo con la Orden 972/2017 por la que se regulan los institutos bilingües español-inglés de la Comunidad de Madrid:

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

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

### **2.7. Ausencia del Director/a, del/de la Jefe de Estudios o del Secretario/a**

En caso de ausencia o enfermedad del director/a, será el/la Jefe de Estudios quien asuma sus competencias; si es éste el que faltara, lo hará el/la Jefe de Estudios del turno nocturno o el Jefe/a de Estudios adjunto de 3º y 4º de ESO; si fuera el Secretario/a el/la que se ausentase se hará cargo uno de los Jefes/as de Estudios. En todos los casos deberá comunicarse al Consejo Escolar cuando dicha ausencia sea superior a una semana.

## **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

La legislación vigente contempla la existencia en el centro de los Departamentos de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares, los Departamentos Didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los tutores de grupo y los equipos docentes de cada grupo.

### **3.8. Departamento de Orientación**

Sus funciones, así como la designación y competencias del jefe de departamento se recogen en los art. 42, 43 y 44 del RD 83/1996.

Al margen de las que les corresponden como un departamento más en un instituto, se señalan las funciones del Departamento de Orientación indicadas en los apartados c), e) e i) del art. 42:

- a) “contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado”.
- b) “elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares (...) y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)”.
- c) “participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse al término de la ESO”.
- d) “colaborar con los profesores del instituto (...) en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares”.
- e) “formular propuestas a la CCP sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.”
- f) Colabora con la Jefatura de Estudios en coordinar y planificar las actuaciones relativas a la promoción o acceso del alumnado a los diferentes niveles educativos (ciclos en la ESO, modalidades de Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional, salidas profesionales y universitarias) para orientar y facilitar al alumnado la mayor y más completa información para sus opciones.

- g) También colabora con la Jefatura de Estudios en la planificación, ejecución y valoración de las diversas actuaciones de los tutores y grupos de tutores.
- h) "elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento".
- i) Otras actuaciones del orientador/a del centro se recogen en el art. 23 del Decreto 32/2019 en relación con el Plan de Convivencia del centro.

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

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

### **3. 9. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Las funciones y designación del jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares vienen recogidas específicamente en los art. 46 y 47 del RD 83/1996. El Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, debe ser el encargado de "*promover, organizar y facilitar este tipo de actividades*" (art.45), siendo designado por el director para un plazo de cuatro años (art. 50.1 del RD 83/1996).

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

- a) "*elaborar el programa anual*" de estas actividades de acuerdo con las propuestas de los departamentos y del resto de colectivos educativos.
- b) "elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento".
- c) "organizar la utilización de la biblioteca del instituto", en coordinación con el responsable de la misma.

### **3. 10. Departamentos Didácticos**

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

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

### **Competencias de los departamentos**

En el art. 49 del citado RD se indica:

- a) "*elaborar, antes del comienzo del curso académico la programación didáctica*" (que incluirá los aspectos señalados en el art. 68 del R.D. citado), así como la elaboración a final de curso de una memoria que evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados.
- b) "organizar y realizar actividades complementarias".



- c) "organizar y realizar el seguimiento y las pruebas necesarias para los alumnos con materias pendientes".
- d) "resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación".
- e) "formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Etapa.

Todos los miembros del departamento estarán obligados a conocer el contenido de sus programaciones y cumplir los acuerdos tomados, especialmente en lo referente a objetivos, competencias clave, competencias específicas, criterios de evaluación contenidos mínimos y criterios de calificación de las diferentes materias, que no podrán alterarse, sin existir previamente una justificación, y aprobación por escrito en las actas de reunión del departamento, procediendo a la actualización de la programación correspondiente.

Será el departamento el encargado de llevar a cabo la evaluación inicial, aplicando los resultados de ésta en posibles modificaciones o adaptaciones de las programaciones didácticas y el plan de atención de a la diversidad.

Deberán acordar y unificar los procedimientos de evaluación y calificación de las diferentes materias.

De acuerdo con al artículo 44, apartado 2º del R.D. 732/1995 deberá elaborar los "sistemas extraordinarios de evaluación" para el alumnado que, al haber faltado a clase de modo reiterado, presenten dificultades para "la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua".

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

### **Funciones del Jefe/a de Departamento Didáctico:**

Art. 51 del RD 83/1996

- a) "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".
- b) "realizar las convocatorias de los exámenes (...) de alumnos con materias pendientes, alumnos libres y de las pruebas extraordinarias (...)".
- c) "presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros de departamento".
- d) "velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación".
- e) "resolver las reclamaciones de final del curso (...) de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes".
- f) "coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material específico propio del departamento y velar por su mantenimiento".

### **3. 11. Comisión de Coordinación Pedagógica**

Su composición queda regulada en el artículo 53 del RD 83/1996: El Director/a, el Jefe de Estudios/as, el Jefe de Estudios/as del turno nocturno y todos los Jefes/as de Departamento. Además, también forman parte de la CCP el Coordinador/a TIC, el Coordinador/a Jefe del Programa Bilingüe, el Coordinador/a CompDígEdu.

Actuará como secretario el/la más joven de ellos, quien levantará acta de las reuniones celebradas. Estas reuniones quedarán reflejadas en el horario personal de cada Jefe/a de departamento.

Por necesidades funcionales podrán formarse comisiones encargadas de trabajar por separado en relación con algún aspecto concreto. Los acuerdos tomados deberán ponerse en conocimiento de la CCP antes de su aprobación y su posterior traslado a los órganos de gobierno.

### **Competencias de la CCP**

Están recogidas en el art. 54 del RD 83/1996, se destacan las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y concreción de los Proyectos Curriculares de Etapa, supervisar su elaboración y revisión.
- b) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.
- c) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.
- d) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario.

Los miembros de la CCP tienen la obligación de transmitir a su departamento los acuerdos o propuestas de la CCP para su posterior debate y trasladar a la CCP el resultado de dichas deliberaciones.

### **3. 12. Tutores/as**

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

- En el centro habrá un profesor tutor/a por cada grupo de alumnos. Éste será designado por el Director/a, a propuesta del Jefe/a de Estudios de entre el profesorado que impartan docencia al grupo, preferiblemente entre aquellos que impartan materias a todos el alumnado del grupo.
- Los tutores de los grupos de PMAR/Diversificación serán, preferentemente, profesores de los ámbitos.
- Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá reuniones periódicas para el buen funcionamiento de la acción tutorial con una hora de reunión semanal, junto con el orientador/a del centro.
- Los tutores incluirán en su horario una hora semanal de atención a los progenitores de su grupo para informarles acerca del aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- Igualmente se realizará una reunión a principios de curso del tutor/a con los progenitores del alumnado de su grupo, para informarles de los criterios de promoción y titulación, de las normas generales de funcionamiento del centro y de cualquier otro aspecto relacionado con el grupo y su nivel académico.
- Igualmente cabe destacar su papel de entre el alumnado y profesorado, así como entre aquellos y Jefatura de Estudios en cuanto a las normas de convivencia.
- Los tutores/as de ESO dedicarán la segunda hora lectiva de tutoría, única hora para tutores de Bachillerato de su horario personal, en la colaboración con la Jefatura de Estudios en materia de convivencia escolar.

Los tutores/as tienen un papel muy importante en la convivencia en el centro, y sus actuaciones están detalladas en el art. 24 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

Con carácter general, ejercerá las funciones recogidas en el art. 56 del RD 83/1996.

- a) Informar a su grupo sobre las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, y especialmente sobre las normas de convivencia.
- b) Coordinar el proceso de evaluación, informando de los criterios de promoción y titulación, fechas de evaluaciones, recuperaciones y resultados académicos a su alumnado.
- c) Coordinar las medidas de atención a la diversidad necesarias para posibilitar que el alumnado alcance los objetivos previstos.
- d) Mantener contactos periódicos con el Departamento de Orientación, así como con el resto del profesorado del grupo, intercambiando información sobre el mismo.
- e) Realizar un seguimiento de los procedimientos sobre posibles casos de acoso escolar en su grupo, colaborar con la Dirección del Centro en la aplicación de las medidas adoptadas.
- f) Presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- g) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y con el apoyo y asesoramiento del Departamento de Orientación.
- h) Contribuir a la cohesión del grupo y fomentar y coordinar su participación tanto en las actividades de estudio como en las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Encauzar las demandas y los problemas del alumnado de su grupo y mediar, en colaboración con los delegados, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los conflictos que se planteen.
- j) Solicitar a Jefatura de Estudios la convocatoria, cuando se considere conveniente, de reuniones extraordinarias del Equipo Docente.
- k) Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos, de su asistencia a clase, de su comportamiento, rendimiento y dificultades, cuando lo soliciten, recibéndolos, previa cita, en su hora de atención.
- l) Citar a los padres o tutores cuando la situación académica o el comportamiento de alumno así lo requiera.
- m) Facilitar la comunicación y cooperación educativa entre el profesorado, el alumnado y padres del grupo.
- n) Controlar la asistencia del alumnado de su grupo a clase y sus justificantes de faltas, informando a los padres lo antes posible de las faltas injustificadas, en colaboración con Jefatura de Estudios.
- o) Recibir de Jefatura de Estudios información sobre las conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- p) Realizar tutorías individualizadas al alumnado de su grupo.

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.



- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

### **3. 13. Junta de profesores/as**

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

Además de la reunión de evaluación inicial, en los cursos que corresponda, se reunirá una vez al trimestre para evaluar al grupo, además podrá haber reuniones a petición de la Jefatura de Estudios y del tutor/a.

Estará formada por todo el profesorado que impartan docencia a ese grupo y será dirigida por el tutor. Entre las funciones de esta junta la de "llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje".

En el ámbito de la toma de decisiones de promoción/titulación del alumnado se entiende como equipo docente del alumno a aquellos/as profesores que imparten docencia al alumno durante este curso.

Al principio de la sesión de la misma se contará con la presencia y participación de los representantes del alumnado (delegado y/o subdelegado), quienes expondrán el parecer y las opiniones de sus compañeros, aspectos estos consensuados en las reuniones preparatorias que habrá dirigido el tutor/a. Asimismo, los asuntos tratados tendrán un carácter general respecto al funcionamiento del grupo y evolución académica y de convivencia.

## **TITULO III: PERSONAL DEL CENTRO**

### **4. PROFESORES/AS**

#### **4. 14. Funciones y responsabilidad.**

El profesorado tiene como funciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Transmitir al alumnado los valores que hacen posible la vida en sociedad, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo, propiciando un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo.
- b) Adoptar una actitud ecuánime frente al alumno, evitando cualquier actitud de privilegio que resulte discriminatoria para éste.
- c) Evaluar objetivamente el rendimiento del alumnado, de acuerdo con las directrices marcadas por su departamento en la programación anual e informar al alumnado sobre las pruebas realizadas.
- d) Mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los docentes dispondrán en su horario semanal del un periodo para la atención a los progenitores de los alumnos /as a lo que imparten docencia.

- e) Controlar la asistencia del alumnado, mediante la aplicación informática RAÍCES.
- f) Notificar al tutor/a y a Jefatura de Estudios de aquellas sanciones que sean distintas de las anotadas en el carnet por puntos del alumno/a.
- g) Informar de los posibles casos de acoso escolar y ponerlo en conocimiento al Jefe/a de Estudios o al Director.
- h) Iniciarán con puntualidad las clases y las finalizarán tras el timbre.
- i) Respetar el horario personal y el de los grupos. Si fuera necesaria alguna modificación esta será autorizada por la Jefatura de Estudios.
- j) Ser responsable del grupo durante la hora de clase. Mantener a todos los alumnos del grupo en el aula durante la realización de pruebas de evaluación.
- k) Informarán al alumnado de criterios de evaluación contenidos mínimos y criterios de calificación de las diferentes materias que imparta.
- l) El profesorado realizará las pruebas necesarias para la correcta evaluación del rendimiento del alumnado. Los alumnos que no hayan realizado pruebas de evaluación en la fecha fijada deberán tener suficientemente justificada la ausencia. Se considerarán como motivos de justificación los de enfermedad, problemas familiares graves, o similares. El profesor/a informará de las medidas a tomar en este caso de acuerdo con lo que el departamento haya fijado en las programaciones didácticas.
- m) Responsabilizarse de las llaves/mandos de los despachos, las dependencias o aulas que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- n) Responsabilizarse de los equipos informáticos que se les haya facilitado.
- o) Reservar con la antelación suficiente los equipos, aulas o espacios comunes que vayan a utilizarse.
- p) Comunicar al Secretario/a los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- q) Realizar las tareas administrativas que conlleve su función y asistir a las reuniones a las que sea convocado para el correcto desempeño de éstas.
- r) Deberán respetar y hacer respetar al alumnado las normas de convivencia y de funcionamiento del centro.
- s) Fomentar el orden y la limpieza en el aula, así como el buen uso del mobiliario y el material por parte del alumnado durante su hora de clase.
- t) Comunicar a Jefatura de Estudios, con una antelación razonable cualquier falta de asistencia que pueda preverse, proporcionando, si es posible, tareas para los grupos afectados. Tras su reincorporación se justificarán, en el plazo máximo de tres días, las faltas de asistencia, adjuntando documento acreditativo de la causa de la ausencia. La asistencia a los claustros, sesiones de evaluación, consejos escolares tiene carácter obligatorio.
- u) Tanto el profesorado como el resto del personal de centro están obligados a remitir ante la Dirección de Área Territorial de Madrid Este las bajas/altas por Incapacidad Temporal de acuerdo con la normativa vigente.
- v) En materia de convivencia, corresponde a los profesores (Art 24. Decreto 32/2019):
  - a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
  - b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
  - c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

#### **4. 15. Derechos del profesorado**

Dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, el profesorado tiene los siguientes derechos:

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

#### **4. 16. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar**

En el ámbito de la convivencia escolar, el profesorado tiene los siguientes deberes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- o) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- p) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- q) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- r) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

#### **4. 17. Profesores/as de Guardia**

Sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro para hacer posible que los alumnos y profesores puedan realizar su labor en un ambiente de trabajo adecuado.
- b) Debe comenzar su labor con la mayor puntualidad posible para controlar las entradas a clase y detectar, lo antes posible, las ausencias del profesorado que no aparezca registrado en el parte de ausencias.
- c) Será el encargado de permanecer con el alumnado en caso de ausencia de un profesor hasta que éste se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta el próximo periodo lectivo.
- d) Repartirá al alumnado los trabajos preparados en su caso, por el profesor ausente.
- e) En ningún caso permitirá ausentarse a ningún alumno del aula y tampoco trasladará a la clase al patio.
- f) Debe hacerse cargo de la vigilancia de las instalaciones del centro (pasillos, vestíbulo, cafetería, etc.) durante toda su hora.
- g) Anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y cualquier otra incidencia producida al finalizar el periodo de guardia. No podrá realizar modificaciones en el parte de guardia sin el conocimiento y aprobación de Jefatura de Estudios.
- h) Procurará resolver en el acto cuantas incidencias se produzcan durante su periodo de guardia, e informará lo antes posible al equipo directivo cuando resulte necesario. Se ocupará también de informar a la Dirección de la presencia no justificada de personas ajenas al mismo.
- i) Colaborará y apoyará, cuando la situación o circunstancia lo requiera, al profesorado en sus clases.
- j) En caso de accidente o indisposición de algún alumno el profesorado de guardia se hará cargo e informará a Jefatura de Estudio para recibir instrucciones.
- k) En caso de no tener que cubrir ninguna ausencia de profesores y no presentarse ninguna incidencia deberá estar localizable, preferentemente, en la sala de profesores.

## 5. ALUMNOS Y ALUMNAS

### 5. 18. Derechos del alumnado

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

- d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A la adopción de decisiones colectivas a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. El procedimiento será el siguiente:
- La participación en estas reuniones tendrá carácter voluntario y requerirá un quórum de al menos el 25% de los alumnos del grupo (en el caso del turno nocturno de los alumnos que asisten habitualmente).
  - La celebración de esta reunión debe ser comunicado a la dirección del centro con cuatro días lectivos de antelación en el caso de que el motivo de la reunión sea por una convocatoria de huelga.
  - Si se realiza la reunión por grupos y esta es comunicada a la dirección del centro en los plazos indicados los profesores aplazarán las pruebas de evaluación del día de huelga, así como cualquier otra actividad que de realizarse suponga un perjuicio educativo.
  - Los alumnos que no participen en la huelga tienen derecho a asistir a clase con total normalidad. Los alumnos presentes en el centro no podrán salir hasta la finalización del horario lectivo.
  - Las decisiones con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Derecho a una evaluación objetiva del rendimiento escolar**



- a) El alumnado tiene derecho a realizar las pruebas necesarias para la correcta evaluación de su rendimiento escolar. El centro publicará los criterios generales que se vayan a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. A principio de curso, los profesores informarán sobre los contenidos y los criterios de evaluación y calificación que se vayan a aplicar en las distintas materias y niveles. Las programaciones didácticas podrán consultarse a través de los órganos de representación correspondientes.
- b) Durante el curso escolar, los profesores y, en última instancia, los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas puedan ser solicitadas por el alumnado y sus padres o tutores.
- c) En todo momento debe velarse por mantener una comunicación fluida entre profesores y alumnos en lo “relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso”.
- d) Trimestralmente la información sobre la evaluación se realiza a través de la aplicación ROBLE para las familias.
- e) Los alumnos podrán revisar en clase o en el departamento con el profesor correspondiente las pruebas, exámenes o trabajos realizados, solicitándole las aclaraciones oportunas.
- f) Las reclamaciones oficiales del alumnado deben basarse en la inadecuación de las pruebas en relación con los contenidos y criterios de calificación previstos en la programación didáctica.
- g) Durante el periodo de reclamaciones de las notas finales ordinarias o extraordinarias, los padres o tutores legales de un alumno o alumna podrán solicitar, a través del Director, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escrito utilizado por el profesor para su evaluación (no podrá ser una solicitud generalizada de todos los exámenes).
- h) En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito en los formularios establecidos la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo la comunicación. La solicitud debe contener las alegaciones del alumno que justifiquen su disconformidad, y será tramitada por Jefatura de Estudios que la trasladará al Jefe de Departamento de la materia afectada.
- i) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
- j) La revisión será efectuada por el departamento didáctico al día siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión. El Jefe/a de departamento elaborará un informe con la decisión adoptada que trasladará al Jefe/a de Estudios y éste a los padres y al profesor tutor/a. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación la Junta de Evaluación celebrará, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de la revisión, una reunión extraordinaria de la misma en la que el conjunto de profesores del alumno/a revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas. El Jefe/a de Estudios comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada, de la decisión de promoción o titulación.

- k) En el caso de que tras el proceso de revisión persista el desacuerdo, el interesado o sus padres podrán solicitar por escrito a la Dirección del centro en el plazo de dos días que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial. La Dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación en un plazo no superior a tres días.

### **Derecho a la participación**

Se recoge en el art. 19 del RD 732/1995.

Es extensible al funcionamiento y vida del centro, a la actividad escolar y a la gestión del mismo. El modelo de participación puede ser directa o delegada en sus representantes, bien sean los delegados o miembros del Consejo Escolar.

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

El delegado y el subdelegado de curso serán elegidos por su grupo por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios en colaboración con los tutores.

Cuando ningún alumno quiera ser delegado, éste se designará por sorteo.

Su nombramiento durará un año y sus funciones serán: representar a su grupo en las Juntas de delegados, servir de enlace entre profesores y alumnos y ser el portavoz de la opinión del grupo en las Juntas de evaluación, habiendo preparado previamente con estos y el tutor su actuación.

Los delegados podrán ser cesados por incumplimiento de sus funciones, entre ellas faltar a las Juntas de delegados, faltas de asistencia a clase, cuando la mayoría del alumnado de su grupo lo solicite, por falta grave o muy grave o por dimisión voluntaria por causa justificada.

Como representantes de la clase, el delegado/a y subdelegado/a colaborarán con los profesores en tareas como la recogida de autorizaciones paternas para las actividades extraescolares y, especialmente, con el tutor en relación con los temas que afecten a la convivencia y al buen funcionamiento de su grupo.

### **Junta de Delegados**

La Junta de Delegados estará formada por todos los delegados y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones se especifican en el art. 75 del Reglamento Orgánico y entre ellas destacan: elevar propuestas al equipo directivo sobre el PEC y la PGA, modificaciones de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento, informar a los consejeros escolares de las propuestas del alumnado e informar a sus grupos de los aspectos informados por los consejeros escolares del alumnado.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones por niveles. Podrá solicitar ser oída por los órganos de gobierno, y recibir aclaraciones sobre: convocatorias, actividades extraescolares, objetividad en las calificaciones, propuestas de sanciones a alumnos y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar a sus representados.

### **Consejo Escolar**

El alumnado estará representado en el Consejo Escolar por cuatro miembros y cesarán en sus funciones en el momento que dejen de estar matriculados en el centro. Estos alumnos asistirán a los consejos escolares como portavoces de todo el



alumnado. Conocerán el orden del día antes de la reunión del Consejo y convocarán a la Junta de Delegados para transmitir sus opiniones o propuestas. Tras la celebración del Consejo pondrán en conocimiento del alumnado las decisiones allí tomadas. El centro facilitará la transmisión de información a los consejeros. Las reuniones del alumnado que se celebren en el centro se realizarán fuera del horario lectivo, preferentemente durante los recreos, excepcionalmente, en algún periodo lectivo si lo determina Jefatura de Estudios. No se podrán justificar faltas por asistir a reuniones, excepto en el caso de que hubiesen sido convocadas por Jefatura de Estudios.

### **Deberes del alumnado**

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

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

Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 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.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las extraescolares y complementarias.

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

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

d) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

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

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

g) 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. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

### **6. 20. Derechos y deberes de las familias**

Las familias de alumnos y las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos legalmente constituidas, forman uno de los estamentos de la comunidad educativa. Su participación en la vida del Centro estará regulada en el artículo 6 del Decreto 32/2019, de 9 de abril que regula la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

## Derechos

Es de aplicación la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, modifica el artículo 4 y disposición de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Las familias tienen también derecho a participar en el desarrollo de las actividades culturales extraescolares, en coordinación con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, mediante Proyectos recogidos en la Programación General Anual, acordes con el Proyecto Educativo del Centro.

Las familias están en su derecho de solicitar a sus representantes en el Consejo Escolar todo tipo de aclaraciones sobre las decisiones tomadas en él, respetando el secreto de las deliberaciones.

Las familias tienen derecho a conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como los objetivos educativos, los criterios de evaluación establecidos en el currículo respectivo y los criterios de promoción y titulación en todos los niveles educativos que se imparten en el centro.

Las familias pueden solicitar al tutor cuantas aclaraciones consideren precisas sobre las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos. También podrán hacer uso del procedimiento de reclamación a las calificaciones que regula la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE 20 de septiembre de 1995).

## Deberes

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

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.”
- l) Asistir a las reuniones o citaciones a las que les convoque el tutor/a, departamento de orientación o equipo directivo.

Los representantes de los padres en el Consejo Escolar y los que formen parte de las distintas comisiones deben asistir a las reuniones que se fijen mediante convocatoria, así como de informar a sus representados de las deliberaciones y acuerdos de dichos órganos de gobierno.

En relación con la convivencia, art. 27 del Decreto 32/2019 los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

## **6. 21. Competencias del AMPA**

El ejercicio de las competencias de las Asociación Madres y Padres de Alumnos/as aparece regulado en el RD 1533/1986, de 11 de Julio Julio que da cumplimiento al artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, y en el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

La constitución de las asociaciones de padres de alumnos se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de varios padres o tutores de alumnos de crear una asociación para el cumplimiento de las finalidades siguientes:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- d) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- e) Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar del IES Veredillas.

f) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

## **7. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

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

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

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

### **Derechos en el ámbito de la convivencia escolar**

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

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

### **Deberes en el ámbito de la convivencia escolar**

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

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

d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

### **7. 22. Funciones de los/las auxiliares de control e información.**

Las condiciones de trabajo están reguladas por el Acuerdo Sectorial correspondiente.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Abrir y cerrar el centro en los horarios establecidos. Como consecuencia de este cometido será responsabilidad de los conserjes:
- b) El encendido y apagado de la alarma, caldera, luces interiores y exteriores.
- c) Cierre de las puertas de acceso a las aulas durante los recreos y al final de la jornada lectiva.
- d) Bajar las persianas de las aulas y los lugares comunes.
- e) Controlar los puntos de acceso al centro velando, en todo momento, para que no se accedan al mismo a personas ajenas que perturben la seguridad o la buena convivencia. En ningún momento, los auxiliares dejarán desatendido el puesto de acceso general al instituto, procediendo a la identificación del personal visitante.
- f) Controlar la salida del alumnado en horario lectivo, que se realizará siempre previo conocimiento y permiso de Jefatura de Estudios.
- g) Atender la Conserjería proporcionando la primera información y orientación al público que se dirija a la misma.
- h) Entregar los sobres de matrícula.
- i) Encargarse de la vigilancia de las instalaciones del centro, advirtiendo a Jefatura de Estudios si encuentran alumnos fuera de sus clases.
- j) Tomar los recados y avisos telefónicos.
- k) Realizar los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro, así como la recogida y entrega de correspondencia, escritos y notificaciones que el equipo directivo les encomiende.
- l) Proporcionar el material necesario para las clases, tales como papel, borradores, tizas, etc. Como norma general el papel se entregará a los profesores y sólo excepcionalmente, bajo la responsabilidad del profesor que lo envíe, podrá entregarse a los alumnos.
- m) Velar por el mantenimiento de las existencias del material de Conserjería, comunicando al secretario las necesidades de reposición con la antelación suficiente para que no se interrumpa el normal desarrollo de la actividad del centro.
- n) Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro con los criterios establecidos por el equipo directivo.
- o) Avisar de los cambios de clase mediante el timbre.
- p) Velar por el orden en los pasillos y aulas durante los cambios de clase, evitando que el alumnado permanezca en los pasillos y en los servicios, comunicando a Jefatura de Estudios las faltas de disciplina observadas, así como el uso incorrecto de los bienes muebles e instalaciones del Centro.
- q) Colocar en los tablones de anuncios la información que el equipo directivo les indique, y retirarla cuando se le requiere para ello.
- r) Comunicar los desperfectos y deterioros de los bienes muebles, material e instalaciones del centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.



- s) Realizar las tareas de reprografía que el personal del Centro requiera para el desarrollo de sus actividades. Ordenar, clasificar y, en su caso, grapar o encuadernar las copias.
- t) Cualquiera otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo les encomiende, por razón del servicio, dentro de su ámbito de competencias.
- u) Tendrán a su disposición un botiquín de atención primaria para cubrir las necesidades del alumnado, profesores y personal no docente. Su utilización por parte del alumnado dependerá de la autorización previa por parte de Jefatura de Estudios.

### **7.23. Funciones del personal administrativo.**

Es el personal que bajo la dependencia del Secretario/a del centro estará encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son las siguientes:

- a) Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del centro.
- b) Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz de la información.
- c) Atención e información al público sobre: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- d) Confección de las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos directivos competentes para ello.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión y matriculación de alumnos.
- f) Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- g) Gestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
- h) Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
- i) Gestión de los carnés de identidad escolar.
- j) Apoyo administrativo a los procesos electivos del centro.
- k) Apoyo a la gestión de los recursos humanos y de los recursos materiales del centro.
- l) Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del secretario las necesidades de reposición del material.
- m) Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles, dentro del ámbito de sus competencias.

### **7.24. Auxiliares de hostelería y personal técnico.**

El resto del Personal de Administración y Servicios como los Auxiliares de Hostelería encargados de las tareas de limpieza del centro, así como el personal técnico: enfermera, técnico de integración social, etc...que desempeñen su trabajo en el centro actuarán en el ámbito de sus atribuciones según los Acuerdos Sectoriales correspondientes.

## TÍTULO IV: RECURSOS MATERIALES

### 8. 25. Utilización del material e instalaciones del Centro

#### Instalaciones

La utilización de las instalaciones del centro por los miembros de la comunidad educativa está regulada en los artículos 63, 64, 65 y 66 de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, Real Decreto 83/1996, de 26 de enero.

La utilización de las instalaciones del Centro por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, está establecida en la Orden 2355/2019 por la que se desarrolla el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad de Madrid.

a) La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

b) La utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del centro. Además estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual del Centro.

c) En el caso de que el director o directora del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con las actividades académicas, problemas para el funcionamiento del centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Director/a de Área.

d) Con carácter general, la utilización de los locales e instalaciones del centro podrá recaer en dependencias como biblioteca, salón de actos o aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

e) Será de responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- La persona física o jurídica que utilice los edificios o instalaciones de centros educativos será responsable de todos los daños que pudiesen producir por razón del uso de los mismos.

f) Los alumnos del centro podrán utilizar los locales e instalaciones del centro para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual y de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar.

g) Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al director o directora, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.

h) Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de los centros conforme a lo previsto en el artículo 5.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

### **Regulación del uso de materiales**

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

Los Jefes/as de Departamento velarán por el correcto uso del material e instalaciones dependientes de su departamento, estableciendo, junto con el resto de sus miembros, las normas y los procedimientos para su utilización, facilitando al secretario los datos para la confección y actualización del inventario general.

### **8. 26. Normas de utilización y conservación de los libros de texto puestos a disposición del alumnado dentro del programa ACCEDE.**

Ley 7/2017, de 27 de junio, de gratuidad de los libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 10/2017, de 31 de octubre establece un sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, denominado Programa Accede, necesario para el funcionamiento del sistema de préstamo, así como las necesidades de su reposición derivadas del vencimiento de su período de vigencia, de su obsolescencia, de su pérdida o deterioro no imputables al alumno.

Para todo lo relacionado con la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, se constituirá en el centro, y en el seno de su Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del sistema de préstamo presidida por el Director/a, o persona en quien delegue. En esta estarán representados todos los sectores de la Comunidad Educativa además del coordinador del programa.

Dentro del Programa ACCEDE se dispone de libros de texto y el material curricular adaptado para el uso del alumnado.

La propiedad de los libros de texto y el material curricular corresponderá a la Administración educativa, con cesión a los centros docentes.

La participación en el sistema de préstamo regulada en la Ley es voluntaria, debiendo los representantes legales de los alumnos manifestar expresamente su voluntad de participar en el sistema, entregando el documento de adhesión en forma y fecha. Cada curso se entregará a los alumnos/as adheridos al programa el paquete de libros no fungibles del curso que vayan a realizar previo pago de una fianza.

El alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y el material curricular prestados y a reintegrarlos al centro en buen estado de conservación, una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro.

La pérdida o deterioro por el alumno de los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión del Programa Accede, dará lugar a la adopción de medidas pertinentes para exigir las responsabilidades que hubiera lugar, quedando el alumno obligado a la reposición de los mismos. En caso de no ser así el Consejo Escolar del centro autoriza al coordinador/a del Programa ACCEDE a imponer una multa proporcional al deterioro o extravío o a la no devolución de la fianza. En cualquier caso, no podrá conllevar la pérdida definitiva del derecho a la gratuidad de los libros de texto y el material curricular.



**TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA****9. 27. Normas de carácter general**

- a) La entrada y salida del alumnado del recinto del centro se realizará por la puerta principal para el alumnado que tenga sus aulas en el edificio principal (C/ Lisboa 53 ) y por la calle Turín para los que la tengan en el edificio B.
- b) Las puertas de acceso a las aulas se abrirán con 10 minutos de antelación sobre la hora de entrada por la mañana.
- c) Los alumnos deben ser puntuales, si llegan tarde al centro o a clase, serán enviados por los auxiliares de información a la Jefatura de Estudios.
- d) Durante los recreos el alumnado se dirigirá a los patios, no pudiendo permanecer en las aulas, servicios ni pasillos. En caso de disponibilidad, podrán ir a la biblioteca durante el recreo.
- e) El alumnado que necesite salir del Centro durante el horario escolar, deberá hacerlo acompañados de un adulto. Solo el alumnado de 3º y 4º ESO y Bachillerato, de manera excepcional, podrá salir del centro, en horario lectivo y sin acompañamiento de un adulto, presentando en el momento de la salida la autorización firmada por el padre, madre o tutor. Los alumnos de 3º y 4º de ESO, disponen de modelos de autorización en la agenda escolar.
- f) El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro durante los recreos y a 6ª o 7ª hora si no asiste el profesorado correspondiente, para ello será necesario, que, si no son mayores de edad, los padres lo hayan autorizado durante el proceso de matrícula o a lo largo del curso.
- g) El alumnado de 3º y 4º ESO podrá salir del centro, con autorización familiar realizada durante el proceso de matrícula o a lo largo del curso, a 7ª hora en el caso de que el profesor/a no asista a esa clase.
- h) Durante las horas de clase los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, servicios ni patios.
- i) Ningún alumno podrá estar en una clase que no sea la propia sin un motivo justificado.
- j) En caso de ausencia de profesor/a, los alumnos esperarán las instrucciones del profesor de guardia.
- k) Los desplazamientos para cambio de clase se realizarán de forma ordenada y en silencio acompañados del profesor para no entorpecer el trabajo de las personas que se encuentren en otras aulas..
- l) Quedan prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del centro.
- m) Queda prohibido el uso de aparatos electrónicos en toda la jornada escolar (móviles, reproductores de música o vídeo, auriculares...), salvo que lo indique un/a profesor/a para utilizarlo con fines educativos.
- n) Se entiende por jornada escolar el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- o) Queda prohibida la grabación o captación audiovisual, sin autorización explícita por el equipo directivo, que pudiera comprometer el derecho a la imagen de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- p) Las actividades que sean de obligada asistencia se tratarán, a todos los efectos, como horas lectivas.
- q) Queda prohibido el consumo, venta de bebidas alcohólicas y tabaco en el centro, así como el consumo de comida, bebida o golosinas en aulas, pasillos, laboratorios, biblioteca y resto de espacios comunes.

- r) El uso de la Agenda Escolar proporcionada por el centro de ESO es obligatorio para el alumnado de Secundaria. Deberán traerla diariamente y entregarla al profesor cuando este la requiera. Asimismo, su deterioro o pérdida podrá llevar una sanción.
- s) No se permite el acceso al centro de personas ajenas al mismo sin el conocimiento y permiso del personal de conserjería.
- t) El alumnado se identificará en todo momento, mediante su carnet de estudiante, ante el personal docente y no docente de la comunidad educativa que así lo solicite en previsión de posible entrada de alumnos de otros centros o personas ajena al mismo.
- u) El acceso a las aulas queda restringido a los alumnos/as y personas que trabajan en este centro.
- v) Todos los miembros de la comunidad educativa accederán al centro vestidos adecuadamente. No se permite el acceso al centro en ropa y calzado de baño, el uso de gorras o capuchas en el interior del centro..
- w) Queda prohibido el acceso a las instalaciones del centro con símbolos que inciten, hagan apología o aludan a actitudes violentas, racistas o discriminatorias por razón de sexo u orientación sexual.
- x) El aprovechamiento y actitud del alumnado se comunicará en la información sobre evaluación y otros aspectos, registrada en RAICES y accesible a las familias a través de la app ROBLE.
- y) Cada miembro de la comunidad educativa es responsable de sus objetos personales.
- z) Los objetos extraviados se depositarán en las conserjerías, y podrán ser retirados por los interesados previa identificación de los mismos.
- aa) Los profesores de guardia vigilarán especialmente el cambio de clases para evitar conflictos y desperfectos en materiales e instalaciones.
- bb) No se podrá acceder al interior del centro con patinetes eléctricos, para su aparcamiento se disponen de espacios en el exterior del edificio principal.

### **9. 28. Normas de uso de las taquillas**

Cada taquilla será adjudicada a uno o dos alumnos (compartida) El alumno o alumnos adjudicatarios tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación.

Las taquillas son cedidas por un curso escolar.

No se permite modificar la parte externa de las taquillas (pegatinas, fotos, etc.).

Una vez acabado el curso escolar las taquillas serán vaciadas y las que no estuvieran desalojadas en el plazo establecido, lo serán por la Dirección del centro.

### **9. 29. Normas de convivencia**

Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento para todo el alumnado del centro:

- a) La asistencia a clase.
- b) El respeto a todos los miembros de la Comunidad Escolar
- c) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- d) El mantenimiento de una actitud correcta en clase.
- e) Cuidar y utilizar la Agenda escolar que se entrega al alumnado de Secundaria en el inicio de curso. La agenda escolar tendrá que ser entregada a todo profesor que la requiera.

- f) El respeto a la autoridad del profesor/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- g) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- h) La realización de los trabajos que los profesores manden elaborar o desarrollar fuera de las horas de clase.
- i) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- j) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- k) Respetar el derecho de los demás a la educación.
- l) Utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando y evitando los insultos, malos gestos o violencia en las relaciones con los demás, actuando siempre con el máximo respeto.
- m) Evitar en todo momento actuaciones racistas, sexistas o de discriminación, fomentando la convivencia pacífica y los hábitos de comportamiento democráticos y saludables.
- n) Respetar las normas de limpieza y seguridad básicas.
- o) La actitud del alumno en el centro debe favorecer el trabajo intelectual, que requiere atención, silencio y respeto al profesorado y a sus compañeros, así como al personal no docente.
- p) El mantenimiento de la limpieza, el orden y la seguridad en todos los recintos. Los cuartos de baño deben mantenerse especialmente limpios para evitar problemas sanitarios.
- q) El comportamiento en cualquier actividad fuera del centro será el adecuado, así como la atención al profesor o personal responsable de ella.
- r) El aseo personal, la indumentaria y la compostura serán los adecuados para un centro educativo.
- s) Ante la imposibilidad de tipificar todos los hechos y actitudes que se pueden dar en determinados momentos, se consideran normas contrarias a la convivencia todas las que contravengan los deberes que los alumnos tienen en la legislación vigente y en estas normas.
- t) Cualquier profesor/a, testigo de una infracción a dichas normas de conducta, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.

### **Normas de aula**

De acuerdo con la normativa vigente cada curso, serán elaboradas y aprobadas las normas de convivencia de aula durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo, con la coordinación del tutor, siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el equipo docente del aula. Las orientaciones para su elaboración corresponden al departamento de orientación y aparecerán en el Plan de Acción Tutorial. Estas normas deberán estar en consonancia con el plan de convivencia y deberán ser aprobadas por el jefe de estudios el Jefe/a de Estudios.

A partir de las normas de convivencia que se indican más arriba cada grupo de alumnos fijará las normas de convivencia en el aula con el acuerdo del equipo docente. De igual manera, se usará como referencia para las normas de convivencia los apartados relacionados con la asistencia a clase, la realización de actividades

complementarias y de uso de las instalaciones del centro y de los recursos del mismo, especialmente de los libros de textos, taquillas y recursos informáticos. A estas normas se podrán añadir cualquiera otra considerada por el equipo docente y el grupo de alumnos siempre que no se opongan a las normas de convivencia de carácter general.

Aprobadas por el equipo docente y el grupo de alumnos una copia de las mismas se colocará en el tablón del aula o en un espacio accesible por todo el alumnado.

Son responsables de la aplicación y del cumplimiento de estas normas tanto los profesores del aula como el alumnado del mismo.

### **Actividades de Refuerzo Educativo**

La participación en las actividades de Refuerzo Educativo por parte de los alumnos de Educación Secundaria se desarrollará en los mismos términos que cuando se trata de actividades lectivas ordinarias con estas particularidades:

- a) Se seguirán las indicaciones de los profesionales externos encargados de dichas actividades.
- b) Las faltas de asistencia injustificada o de aprovechamiento de estas actividades supondrá que el alumno/a perderá la plaza asignada y será sustituido por otro.
- c) El Jefe/a de Estudios de turno nocturno será la persona competente en materia de convivencia durante estas actividades.

### **IPAFD**

A las normas de convivencia de carácter general, en la participación del alumnado en las actividades deportivas del Programa IPAFD serán de aplicación las normas que regulan la práctica deportiva, especialmente en lo referido al respeto a los jugadores de otros equipos así como a los entrenadores tanto propios como ajenos.

Los alumnos/as deberán hacerse responsables y cuidar del material deportivo puesto a su disposición.

Los alumnos/as cuidarán de las instalaciones deportivas tanto del centro como aquellas que visiten dentro del Programa IPAFD.

El Jefe/a de Estudios de turno nocturno, así como el coordinador/a del Programa IPAFD serán las personas competentes en materia de convivencia durante estas actividades.

### **4º+EMPRESA**

A las normas de convivencia de carácter general, en la participación del alumnado en el Programa 4º+EMPRESA se añadirán las normas propias tanto de conducta como de cumplimiento horario, seguridad, higiene y prevención que tengan las empresas e instituciones donde realicen sus estancias dentro del Programa 4º+EMPRESA.

El alumnado participante también deberá respetar las normas de convivencia del centro en sus relaciones con los trabajadores/as y clientes/beneficiarios de servicios de las empresas e instituciones donde realicen sus estancias.

En el caso de que se produzca un incumplimiento del horario de asistencia injustificado o la coordinación del Programa 4º+EMPRESA sea informada del incumplimiento de las normas de convivencia del centro o las específicas de las empresas o instituciones el alumno/a dejará de asistir a la entidad asignada.

Los días de asistencia al Programa 4º+EMPRESA serán en las mismas fechas para todo el alumnado de 4º de ESO. En casos específicos este calendario podrá variar con acuerdo del centro, el alumno/a, sus progenitores o tutores legales y la

empresa/institución, quedando registrada esta salvedad en el acuerdo particular del alumno/a del centro y la empresa/institución.

### **9. 30. Asistencia a clase**

Al matricularse en el Centro, el alumno se compromete a asistir a clase con puntualidad y provecho (art. 35 del RD 732/1995).

El ejercicio de este deber es responsabilidad del alumno y sus padres, siendo el tutor y sus profesores los encargados del seguimiento de su asistencia.

La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de causas justificadas. Las justificaciones por enfermedad deberán ir acompañadas siempre que se pueda del justificante de asistencia al médico (cita médica).

El profesorado controlará diariamente la asistencia a clase de sus alumnos, a través del sistema RAÍCES.

La reiteración de faltas no justificadas puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.

En el turno diurno, se dará tal imposibilidad cuando las faltas injustificadas a lo largo del curso superen los límites que a continuación se establecen:

1. Materias con 4 horas semanales: 30.
2. Materias con 3 horas semanales: 25.
3. Materias con 2 horas semanales: 15.
4. Materias con 1 hora semanal: 8

El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua por absentismo escolar no justificado, sólo tendrá derecho a una prueba final establecida por el departamento y recogida en su programación didáctica.

### **Absentismo**

El Plan de Acción tutorial recoge los procedimientos de seguimiento de los alumnos/as con alto grado de absentismo y su derivación a la Mesa de Absentismo Local.

### **9. 31. Actividades extraescolares y complementarias**

- El Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementaria, recibirá a comienzo de curso de los diferentes departamentos una planificación para todo el curso de actividades complementarias y extraescolares.
- Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación inicial deberán ser justificadas por el departamento correspondiente, informada en la CCP y aprobada por el Consejo Escolar.
- Las actividades deberán realizarse antes del 15 de mayo. A partir de esta fecha sólo se realizarán aquellas cuya fecha haya sido asignada por terceros sin opción de elección para el centro y previa autorización del equipo directivo.
- El departamento organizador de la actividad es el responsable de la misma.
- Cuando no se incluyan las fechas previstas en la programación de inicio de curso se deberá comunicar con la suficiente antelación para recibir la autorización del Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias
- Después de realizada la actividad también se elaborará un breve informe para incluir en la memoria final del departamento.

- Para acompañar al alumnado en las actividades se considera un mínimo de dos profesores y un profesor adicional cada 20 alumnos a partir de 40.
- La elección de los profesores/as acompañantes correrá a cargo del profesor/a correspondiente de la actividad teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, los criterios de conveniencia para el alumnado y el centro.
  - Profesores/as que den clase a los grupos el día en que se lleva a cabo la actividad
  - Profesores/as afines a la actividad que se va a realizar.
- El alumnado que no participe en una actividad extraescolar o complementaria asistirán a sus clases normalmente con los correspondientes profesores del grupo.
- Con carácter general, y con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del centro, sólo se realizarán salidas que afecten a un único grupo cuando la materia correspondiente sólo se imparta a ese grupo.
- El alumnado que se hayan comprometido a participar en la actividad no podrán posteriormente negarse a realizarla salvo por causa debidamente justificada. En caso contrario deberán asumir las responsabilidades económicas y de cualquier otra índole a que hubiera lugar.
- En la realización de actividades complementarias y extraescolares, tanto si se desarrollan dentro como si lo hacen fuera del Instituto, se respetarán las normas de convivencias de carácter general y las especificadas más abajo para estas actividades
- Para participar en dichas actividades será necesaria la autorización escrita de los progenitores o tutores legales del alumno/a.
- De manera general, para que se pueda desarrollar una propuesta de actividad extraescolar o complementaria se requiere la participación de, al menos, el 70 % de alumnado de cada grupo, excepcionalmente la Jefatura de Estudios podrá autorizar la actividad con un nº menor de alumnos.
- El incumplimiento de las normas de convivencia durante estas actividades puede dar lugar al regreso anticipado de los alumnos/as implicados cuando se encuentren fuera del centro, en otra localidad o en otro país.
- La propuesta de actividad y la lista de alumnos/as participantes deberá ser comunicada al profesorado con antelación.

### **Normas de convivencia durante la realización de actividades complementarias y extraescolares**

El alumnado que no participe en una actividad extraescolar o complementaria asistirá a sus clases normalmente con los correspondientes profesores del grupo.

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

En la realización de actividades complementarias y extraescolares, tanto si se desarrollan dentro como si lo hacen fuera del centro, se observará un comportamiento adecuado y se seguirán las indicaciones tanto de los profesores acompañantes como, en su caso, de los guías, conductores y demás personal ajeno al centro. Durante su realización se respetarán las mismas normas de convivencia que en cualquier actividad ordinaria y que se recogen en estas normas de convivencia, organización y funcionamiento.



De manera general para que se pueda desarrollar una propuesta de actividad extraescolar se requiere la participación de al menos el 70 % de alumnado de cada grupo, excepcionalmente la Jefatura de Estudios podrá autorizar la actividad con un nº menor de alumnos.

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

El incumplimiento de alguna de estas normas puede dar lugar al regreso anticipado de los alumnos implicados.

Por su carácter específico se señalan además de las anteriores las siguientes **normas de convivencia** cuando se participe en las actividades complementarias y extraescolares:

- a) Los alumnos prestarán especial atención a las indicaciones de los profesores acompañantes o el personal a su cargo, especialmente, en los desplazamientos, en zonas concurridas o con tráfico.
- b) Serán puntuales en el cumplimiento de los horarios, así como en las citaciones tras los tiempos libres para comer o visitar espacios.
- c) Respetarán los horarios de descanso en las actividades que supongan pernoctaciones en hoteles, albergues o viviendas de familias, así como en los viajes de larga duración.
- d) Se respetarán las normas específicas de hoteles, alojamientos y medios de transportes que se utilicen durante las actividades extraescolares y complementarias.
- e) Se mantendrá un comportamiento adecuado a la actividad cuando se asista a representaciones teatrales, exposiciones, proyecciones, visitas a museos, lugares de interés o se realicen itinerarios didácticos.

### 9. 32. Difusión y publicidad

La página web del centro se utilizará para publicar la información de interés para la Comunidad Educativa del instituto y en especial los aspectos relacionados con el Plan de Convivencia y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

A demás de ello el vestíbulo del centro cuenta con distintos espacios para la exposición pública de información:

- a) Vitrinas: destinadas a la exposición de información y documentación oficial de los departamentos, secretaría y dirección.
- b) Corchos: cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro, así como otros organismos o personas, podrá utilizar estos espacios para fijar información sobre distintas actividades, sin ánimo de lucro, siempre con el previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios.
- c) Buzones de sugerencias en ambos edificios.

En las agendas escolares se recogerán los aspectos más relevantes de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y en particular de las normas de convivencia.

De igual manera, la comisión de convivencia propondrá de manera periódica campañas informativas sobre aspectos del plan de convivencia, en especial, las actuaciones específicas para cada curso escolar.

La sala de profesores cuenta con diferentes espacios para la información de los miembros del Claustro, debiéndose respetar el carácter específico de la documentación en cada uno de ellos:

- Pizarra: destinada a la información de carácter urgente o que remite a la situada en otros espacios de la propia sala de profesores.
- Tablón de anuncios de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Claustro, Consejo Escolar y Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, con información específica.
- Tablón de anuncios para la información sindical y profesional (cursos, seminarios, etc.)

Se potenciará la utilización del sistema de información al profesorado a través de RAICES.

### **El alumnado dispondrá de los siguientes espacios:**

- Cada aula dispondrá de un tablón de anuncios para fijar información de interés, así como las normas de convivencia de aula, previo conocimiento y autorización por parte del tutor.

## **10. Normas de funcionamiento de los espacios y uso de los recursos materiales del centro.**

### **10. 27. Uso de aulas específicas y espacios comunes.**

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

#### **Biblioteca**

La biblioteca es un lugar de consulta y estudio por lo que no se permitirá hablar en voz alta, comer ni beber.

Al comienzo de cada curso se publicará el horario de utilización de la biblioteca, elaborado en función de los recursos disponibles.

Durante los periodos lectivos no se permitirá la estancia en la Biblioteca a los alumnos de la ESO y 1º de Bachillerato, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios. Si podrán hacer uso de la biblioteca durante los periodos lectivos los alumnos de 2º de bachillerato que tengan horas libres en su horario por estar matriculados por curso incompleto y el alumnado de nocturno.

El sistema de préstamos y utilización del material de la Biblioteca será el reflejado en la programación anual de actividades de la biblioteca.

Los alumnos que deterioren el material existente en la biblioteca -de cualquier clase - estarán obligados a reponerlo. Asimismo, los alumnos que incumplan los plazos de devolución deberán colaborar durante dos recreos por cada semana o fracción de retraso en tareas del servicio de la biblioteca.

#### **Aulas de Informática**

Las actividades de carácter regular en las aulas de Informática se establecerán a principio de curso desde Jefatura de Estudios en colaboración con el coordinador/a TIC del centro.

Las horas que queden libres podrán ser utilizadas por profesores y grupos previa reserva en el cuadro horario del aula virtual del centro.

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

- Al empezar la clase revisará que todo está en buen orden y lo mismo al terminar.
- Queda terminantemente prohibido utilizar ningún software ajeno al centro sin autorización del profesor.

- Ningún alumno modificará la configuración de los ordenadores.

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

### **Laboratorios**

En los laboratorios el instrumental de los armarios y las sustancias potencialmente peligrosas que se encuentran en ellos sólo podrán ser manipulados por el profesor encargado o bajo su directa supervisión.

En todo momento los alumnos deberán seguir las indicaciones de uso de materiales realizadas por el profesorado.

### **Taller de Tecnología**

En el aula de Tecnología deberán respetarse las normas que a continuación se relacionan:

- a) Al entrar en el taller los alumnos deben mantener el orden y ocupar el lugar correspondiente sin correr y sin elevar la voz.
- b) No está permitido desplazarse por el aula sin la indicación expresa del profesor. Pueden permanecer en pie al lado de la mesa de trabajo si la tarea que están desempeñando así lo requiere.
- c) Respetar las herramientas y utilizadas sólo para la función para las que han sido diseñadas. El uso indebido de las mismas puede ser considerado una falta leve, en el caso de daño materiales, o grave, en el caso que se atente contra la integridad de otros alumnos o profesores.
- d) Respetar el material y hacer un uso racional del mismo, empleando el necesario para cada tarea.
- e) Evitar todo tipo de conductas, tales como carreras, juegos, empujones que pongan en juego la seguridad e integridad física de otros alumnos o del profesor. Los daños causados por estas conductas podrán ser considerados faltas leves si carecen de intencionalidad o graves si atentan contra la integridad física de otros alumnos o el profesor.
- f) Seguir en todo momento las instrucciones del profesor
- g) Al finalizar la clase el puesto de trabajo debe quedar limpio y ordenado por tanto se proporcionará a los alumnos material de limpieza para que hagan efectiva norma.

### **Salón de Actos**

Este espacio podrá ser utilizado por profesores y grupos previa reserva en el aula virtual del centro.

El Coordinador TIC será el responsable de la gestión de los horarios del salón de actos, en colaboración con el Secretario del centro, actualizará los medios audiovisuales cuando sea necesario y velará por el material audiovisual de la misma.

### **Instalaciones deportivas (pistas y gimnasio)**

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

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

### **Sala de Profesores**

La entrada a la sala de profesores estará reservada al profesorado del Centro, por lo que alumnos o padres deben ser atendidos en la sala de tutores, en los departamentos, en orientación o los despacho del equipo directivo cuando sea posible.

Las taquillas de la sala de profesores estarán disponible a principios de curso para el nuevo profesorado, su asignación es competencia del Secretario/a del centro.

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

Es responsabilidad de todos mantener la sala de profesores limpia y ordenada, evitando la acumulación de material innecesario o desechable.

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

- En caso de problemas, advertir al Secretario/a o al Coordinador/a TIC.
- Si es última hora, desconectar el equipo después de usarlo.

### **Cafetería**

La normativa sobre la cafetería del centro aparece detallada en el contrato, que se renueva anualmente, y que se encuentra supeditado a la vigente para este tipo de establecimientos.

El horario establecido es de 8.00 h. a 15:15 h., de septiembre a junio (ambos inclusive), según el Calendario Escolar. No obstante, este horario se podrá ampliar de forma voluntaria por el concesionario del servicio los días de celebración de claustros, juntas de evaluación u otras actividades (cursos de formación, etc.).

La prestación del servicio se extenderá a profesores y alumnos del centro, así como a cuantos acudan al mismo para gestiones directas.

Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco.

Durante los períodos lectivos ningún alumno podrá permanecer en estas dependencias, salvo que contará con la autorización de Jefatura de Estudios.

## **TITULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

### **11. 33. Respeto por las normas de convivencia**

Para favorecer el respeto a las normas de convivencia será fundamental:

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

Las medidas que a continuación se detallan procuran salvaguardar el derecho a la educación a la vez que pretenden ser, buscando en la medida de lo posible una autocorrección enfocada desde la autodisciplina y el reconocimiento de las faltas.

#### **11. 34. Competencias para la resolución de conflictos**

Corresponde al Director/a garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. En el ejercicio de estas funciones, el Director/a es el competente para decidir la incoación y resolución de los procedimientos previstos en el apartado 11. 41 y la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones.

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

El profesorado ejercerá la autoridad sobre sus alumnos en el ejercicio de sus funciones y harán cumplir y respetar las normas de convivencia.

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

El Claustro de Profesores deberá informar de las normas de convivencia y actividades del Plan de Convivencia, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que se atengan a la normativa vigente.

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

#### **11. 35. Criterios para la graduación de las medidas correctoras**

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

2. Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

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

### **11. 36. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras**

1. Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el presente decreto se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las medidas correctoras correspondientes, deberá figurar en las normas de convivencia del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente decreto. Asimismo, se tendrán en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes.
2. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

### **11. 37. Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves**

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Estas serían:

- a) La falta de asistencia a clase de manera esporádica e injustificada.
- b) Los retrasos injustificados a clase y la impuntualidad en los actos programados por el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- c) El deterioro o pérdida de la agenda escolar.
- d) No respetar las indicaciones del profesor/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) No respetar las indicaciones del personal de administración y servicios o de otro personal durante la realización de actividades extraescolares. y complementarias
- f) No hacer los trabajos, tareas y deberes que los profesores/as pidan elaborar o desarrollar durante las clases o para realizar en casa.
- g) Causar desperfectos en los materiales e instalaciones que el centro pone a disposición de alumnos y profesores de manera no intencionada.
- h) No utilizar un tono correcto en las intervenciones, guardando silencio mientras otra persona está hablando.
- i) No respetar las normas de limpieza y seguridad básicas.
- j) No respetar las normas de convivencia en relación con las actividades extraescolares y complementarias, así como las de las actividades o espacios específicos.
- k) La falta de aseo personal o de la indumentaria adecuada para un centro educativo.



- l) Comer o beber en clase.
- m) Permanecer en los pasillos o en aulas diferentes a las propias.
- n) Arrojar objetos en clase: tizas, bolígrafos u otro material cuando no cause daño a otras personas.
- o) Correr y gritar en clase o en los pasillos.
- p) No entregar la agenda escolar cuando se le solicite.

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

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.
- f) Con la pérdida de un punto en el carnet por puntos para el alumnado de Educación Secundaria.

### **3. El carné por puntos**

En nuestro centro y para Educación Secundaria, además del procedimiento de amonestación anterior se establece el uso del carnet por puntos para la corrección de las faltas leves.

El carnet por puntos establece que todos los alumnos/as de Educación Secundaria disponen de 15 puntos en su agenda escolar. Los profesores/as y miembros del equipo directivo pueden quitar puntos por las conductas que supongan faltas leves indicadas anteriormente. Las familias firmarán el enterado de que se le ha quitado un punto, la causa y el procedimiento para recuperarlo.

Si un alumno/a se queda sin puntos pasará a tener una falta grave que será sancionada por el Director/a del centro con una de las medidas correctoras que se indican para este tipo de faltas.

Tras el cumplimiento de la sanción correspondiente se indicará en el carné por puntos que el alumno/a recupera 8 puntos.

Para que el carné por puntos resulte un elemento eficaz en relación con las faltas leves es muy importante que el profesorado pauté el procedimiento de recuperación de puntos y que no caiga en una mera sanción, sino que conduzca a la rectificación de la conducta reprendida.

Entre las posibles formas para recuperar puntos se encuentran:

- ✓ Si acuden una hora a estudio a séptima hora o por la tarde por Jefatura de Estudios.
- ✓ Si cumplen servicios a la comunidad
- ✓ Si cumplen una sanción impuesta por el profesor/a.
- ✓ Si el alumno cambia su actitud durante el tiempo que estipule su profesor/a

Si los alumnos no recuperan los puntos que pierden se quedarán sin ellos. Los tutores/as en la hora de tutoría controlarán periódicamente los puntos que conserva

cada alumno/a. Verán las causas por las que ha perdido puntos y animará a los alumnos/as para que los recuperen.

### **11. 38. Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.**

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

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

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

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

### **11. 39 Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves**

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

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

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.

- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

#### **11.40 Inasistencia a clase**

1. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.
2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijadas en estas normas para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

#### **11.41 Distribución de competencias**

1. Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.
2. Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.
3. En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes:
  - a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b).
  - b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d).
  - d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f).
4. La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

#### **11.42. Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares**

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

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
  - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
  - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.

- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
  3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
  4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
  5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
  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 repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
  8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

#### **11. 43 Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares**

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la

forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

#### **11. 44. Asunción de responsabilidades y reparación de daños**

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

En las normas de convivencia, 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.

2. 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.

#### **11.45 Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia**

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

2. 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.

3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

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

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



5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atender contra la intimidación 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.
6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

#### **11. 46 Coordinación interinstitucional**

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.

#### **11. 47 Principios generales ante las acciones contrarias a la convivencia escolar**

1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.
2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.
5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 del decreto 32/2019

#### **11.48 Estrategias de prevención y resolución de conflictos**

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.
2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.
3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos se recogerán en el plan de convivencia de los centros educativos.

#### **11. 49 Procedimiento disciplinario ordinario**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.
3. 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.

#### **11. 50 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### **11. 51. Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario**

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 más arriba.

### **Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

### **Instrucción del expediente**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.
4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

### **Resolución del expediente**

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la

decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

## **11. 52 Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos**

### **Comunicaciones**

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
2. En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del 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.
3. 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 al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial Madrid-Este.

### **Reclamaciones**

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

### **Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras**

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor. Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.
2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

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

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

### **Plazos de prescripción**

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

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

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

## **TITULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

### **12.53. Protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.**

La Comunidad de Madrid dicta en la Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, los procedimientos en relación con los posibles casos de autolisis, acoso escolar, prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos o prevención del consumo de sustancias adictivas por los alumnos de los centros educativos. Por ello en relación con todos estos aspectos y en relación con las normas de convivencia del centro será de aplicación dicha Resolución en todas las actuaciones del centro para tratar los posibles casos en esos ámbitos.

### **12. 54. Entrada en vigor**

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento entraran en vigor al día siguiente en que se aprueben por el Consejo Escolar.

### **12. 55. Procedimiento para la modificación**

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá elaborar, individualmente o en grupo, propuestas para modificar las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### **12. 56. Aprobación de las modificaciones o enmiendas**

El Consejo Escolar aprobará o denegará las enmiendas en la primera reunión que se celebre, haciendo pública su resolución.

### **12. 57. Difusión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.**

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento están publicadas en la web del centro en un espacio específico para las mismas. [www.ieslasveredillas.es](http://www.ieslasveredillas.es) – información - Normas convivencia, organización y funcionamiento.