

PLAN  
DE  
CONVIVENCIA  
(I)

## **PLAN DE CONVIVENCIA**

**JUNIO 2020 (Revisado y adaptado en octubre de 2022)**

**Plan de convivencia parte I: EL CENTRO Y LOS DIFERENTES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Plan de convivencia parte II: MEDIDAS Y ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA**

[Referencias normativas](#)

[Objetivos del Plan de Convivencia](#)

[Principios educativos que guían la vida del centro](#)

[Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro](#)

[Situación actual del centro](#)

[Características del centro.](#)

[Situación de la convivencia en el Centro.](#)

[Concreción de derechos y deberes de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.](#)

[Del alumnado](#)

[Derechos del alumnado](#)

[Deberes del alumnado](#)

[De los padres o tutores](#)

[Derechos de los padres o tutores](#)

[Deberes de los padres o tutores](#)

[Del profesorado](#)

[Derechos](#)

[Deberes del profesorado](#)

[Del personal de administración y servicios](#)

[Derechos del personal de administración y servicios](#)

[Deberes del personal de administración y servicios](#)

[Infraestructuras y servicios del centro](#)

[Normas sobre el uso de los espacios](#)

[Aulas](#)

[Aulas específicas](#)

[Aulas de informática](#)

[Instalaciones deportivas](#)

[Biblioteca](#)

[Recursos del centro](#)

[Recursos audiovisuales](#)

[Recursos Informáticos](#)

[Material didáctico](#)

[Servicios del centro](#)

[Transporte Escolar](#)

[Página Web y Blog](#)

[Cafetería](#)

[REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO](#)

[Órganos de Gobierno](#)

[El Equipo Directivo](#)

[El Director](#)

[El Jefe de Estudios](#)

[El Jefe de Estudios Adjunto](#)

[El Secretario](#)

[Órganos de participación y gestión](#)

[El Consejo Escolar](#)

[Claustro de Profesores](#)

[Cauces de Coordinación Docente](#)

[La Comisión de Coordinación Pedagógica \(CCP\)](#)

[El Departamento de Orientación](#)

[El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares](#)

[Los Departamentos Didácticos](#)

[Tutores](#)

[El Equipo Docente](#)

[La Junta de Evaluación](#)

[Las relaciones entre las personas](#)

[El Director](#)

[El Jefe de Estudios](#)

[El Secretario](#)

[Los Jefes de Departamentos Didácticos](#)

[El Jefe del Departamento de Orientación](#)

[Los Tutores](#)

[Los Profesores](#)

[Los alumnos, los padres o tutores legales](#)

[Actividades Complementarias y Extraescolares](#)

## Los alumnos

Gestiones administrativas

Evaluación

Organización de la vida académica

Asistencia y puntualidad

Normas de convivencia

Actuaciones frente a los diferentes tipos de faltas

Programa Accede

## Profesores

Guardias del Profesorado

Horario del Profesorado

Ausencias del profesorado

Evaluación

Atención a padres

## Familias

## Personal de Administración y Servicios

Secretaría del Centro

Auxiliares de control

Personal de limpieza

Nota inicial: A lo largo de todo el documento utilizaremos lenguaje genérico para aludir tanto a mujeres como a hombres.

## Referencias normativas

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y su texto definitivo.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Decreto 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, por el cual se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (B.O.E. 2 de junio), por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Instrucciones de las Viceconsejerías de educación no universitaria, juventud y deporte y organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid.

## **Objetivos del Plan de Convivencia**

El Plan de Convivencia del IES Valmayor se marca los siguientes objetivos, que siguen las pautas marcadas en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

El plan de convivencia de un centro debe contribuir a:

- a) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar e implicarla en su mejora.
- b) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las experiencias que permitan mejorar el grado de conocimiento, aceptación y cumplimiento de las normas.
- c) Recoger y concretar los valores, objetivos y prioridades de actuación del proyecto educativo que orientan y guían la convivencia del centro, así como las actuaciones previstas para la consecución de dichos fines.
- d) Promover la formación en la comunidad educativa y el desarrollo de procedimientos y recursos para favorecer la convivencia pacífica, la resolución de los conflictos, el respeto a la diversidad y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- e) Promover la prevención, detección, intervención, resolución y seguimiento de los conflictos interpersonales que pudieran plantearse en el centro, así como de todas las manifestaciones de violencia o acoso entre iguales.
- f) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado procedimientos claros de intervención, instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- g) Fomentar el diálogo como factor favorecedor de la prevención y resolución de conflictos en todas las actuaciones educativas.
- h) Potenciar la educación en valores para la paz y la educación cívica y moral en todas las actividades y su desarrollo en el centro educativo.
- i) Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades, lectivas y complementarias, encaminadas a facilitar la convivencia en el centro.
- j) Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del centro y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
- k) Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento,

raza, sexo, edad, creencia o religión, teniendo siempre presente el valor enriquecedor de las diferencias.

l) Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos, con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

m) Trabajar la educación en valores, a través de los demás contenidos del currículo, asignándoles espacios y tiempos específicos.

n) Potenciar las actuaciones llevadas a cabo desde el Departamento de Orientación, encaminadas a la atención individual de los alumnos disruptivos del centro.

o) Fomentar el desarrollo de pautas claras, coherentes y coordinadas para cada uno de los equipos docentes, de tal manera que en cada grupo-clase se intenten mejorar los problemas específicos de convivencia que se presenten en ese grupo humano.

## **Principios educativos que guían la vida del centro**

Para conseguir transmitir a nuestros alumnos la educación en la que creemos asumimos los siguientes principios educativos, tal y como figura en nuestro PEC:

### **Enfocados al Desarrollo Integral de la Persona:**

1.- Potenciación de las capacidades de los alumnos para alcanzar las metas del proceso educativo. Para ello, es necesario mantener:

- Altas expectativas en torno a las capacidades de los alumnos y a sus posibilidades de desarrollo y superación humanas y académicas, así como en su implicación en el estudio.
- Altas expectativas en cuanto a la profesionalidad de los profesores, su implicación con el Centro, su entusiasmo y perfeccionamiento continuo.
- Altas expectativas acerca de la calidad educativa que ofrece el IES Valmayor, así como en su dirección, gestión y organización
- Altas expectativas en cuanto a la implicación y responsabilidad de las familias en el proceso educativo de sus hijos y en sus tareas académicas.



2.- Personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje: responder adecuadamente (en actividades docentes y complementarias) a las diferentes capacidades, los variados ritmos y estrategias de aprendizaje y las distintas expectativas, motivaciones e intereses de los alumnos.

3.- Prioridad del “aprendizaje” sobre la “instrucción”: implicación activa del alumno en la búsqueda, estudio, experimentación, reflexión, aplicación y comunicación del conocimiento.

4.- Potenciación del pensamiento creativo, de la intuición y de la reflexión crítica en el proceso de aprendizaje.

5.- Fomento del esfuerzo y responsabilidad en el estudio y en el trabajo diario, así como ante la toma de decisiones y las actuaciones derivadas de ella

6.- Participación en la vida escolar tanto en el aula como en las múltiples actividades complementarias que se desarrollan en el instituto.

7.- Mantenimiento de un ambiente atractivo y ordenado para estimular el aprendizaje. Entorno físico cuidado y limpio y preocupación por el bienestar de alumnos y profesores.

#### **Enfocados a la Implicación de las Familias:**

8.- Colaboración y apoyo de las familias en la consecución de los objetivos educativos de sus hijos, en los principios pedagógicos que orientan la labor del Centro, en las pautas de conducta que se enseñan y en los aspectos académicos de trabajo y esfuerzo que son necesarios para conseguir el éxito escolar y el desarrollo personal

9.- Implicación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos, controlando su asistencia, verificando sus tareas, ayudándole en los primeros cursos en su organización escolar, informándose sobre su actitud y marcha académica.

#### **Enfocados a la Adecuación del Currículo al Entorno:**

10.- Participación y colaboración del Centro en el entorno social, en la vida de los municipios de referencia, y promoción de la imagen del IES Valmayor como referente de una educación pública de calidad

11.- Adecuación, concreción y calidad del currículo al contexto del IES Valmayor y a las circunstancias sociales, familiares y personales de los alumnos que en él estudian. Estos

referentes inmediatos del alumno actuarán como comienzo y motivación del conocimiento para avanzar luego hacia la consecución de los objetivos generales de la educación secundaria.

12.- Coordinación y coherencia entre los procesos de enseñanza y los procesos de evaluación, en contenidos, tiempos y criterios.

### **Enfocados al desarrollo del Currículo y a la Mejora Continua del Proceso Educativo.**

13.- Planificación, coordinación y establecimiento de proyectos interdisciplinarios que faciliten la visión global de los diferentes fenómenos en los que se asientan la ciencia y la cultura actuales y pasadas.

14.- Potenciación del trabajo colaborativo, la autonomía personal y el desarrollo de la capacidad de aprender por sí mismos aplicadas al desarrollo de currículo académico y al fortalecimiento de los valores humanos y sociales.

15.- Seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (ajustadas a criterios racionales y basados en los objetivos de este proyecto y de las programaciones curriculares), de los procesos de gestión, planificación y organización y de los resultados escolares, entendidos en su doble vertiente de resultados académicos y de satisfacción de la Comunidad Educativa.

## **Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro**

### **Situación actual del centro**

En los últimos años estamos asistiendo a diversos cambios en la sociedad, propiciados por factores como la inmigración, la difícil conciliación entre trabajo y familia, los cambios en el modelo de unidad familiar tradicional, la influencia de los medios de comunicación, en especial de la publicidad, los propios modelos que los jóvenes toman de ese mundo globalizado al que acceden a través de todo tipo de soportes, etc. Todo ello está propiciando que sean los centros educativos los que se hagan cargo de gran parte de las funciones de socialización y formación de los jóvenes. Por tanto, es preciso fomentar y cuidar en los centros educativos unas relaciones de convivencia que sean un fin en sí mismas, como aspectos básicos de la educación, y que por otra parte nos hagan grato y respetuoso el trabajo que en los institutos se desarrolla.

La comunidad educativa del IES Valmayor desde su primer año de funcionamiento ha venido organizándose y dotándose de una estructura, ordenación y actuaciones concretas que le permitiera dar respuesta a sus necesidades de convivencia y a buscar curso a curso una mejora continuada de esta convivencia y rendimiento académico.

Toda la estructura que sustenta el mantenimiento de la convivencia quedaba reflejada hasta el mes de abril pasado en el plan de convivencia que se elaboraba a partir del Decreto 15/2007. Desde el pasado mes de abril, con la publicación del Decreto 32/2019 reelaboramos nuestro plan de convivencia para adaptarlo a las exigencias de la nueva normativa. de 19 de abril (BOCM de 25 de abril) de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes.

### **Características del centro.**

El IES Valmayor se creó en el curso 2002/03 a partir de la antigua sección del IES El Escorial . En él se imparten Educación Secundaria y Bachillerato lo que hace que las edades de nuestros alumnos estén comprendidas entre los 12 y los 18 años. Evidentemente, estas diferencias de edad hacen que los comportamientos y el trato sean muy variados. Con todo, la verdadera diversidad y característica del centro se halla en el origen del alumnado: los municipios origen de nuestro alumnado (Valmayor, Navalagamella y Fresnedillas de la Oliva) presenta gran heterogeneidad en grupos humanos y en variabilidad temporal, debido al fenómeno de la inmigración y al crecimiento de núcleos urbanos lejos de los cascos históricos de los pueblos, con una población claramente diferenciada. Esta mezcla de poblaciones, autóctonas y procedente de otros lugares de España o del extranjero, determina una mezcla de culturas y hábitos sociales que no puede ser pasada por alto en el establecimiento de los objetivos para la convivencia y la praxis docente. Si a lo anterior le unimos que este alumnado, para su correcta atención, necesita distintos programas de atención a la diversidad (Apoyo del SAI para el aprendizaje de la lengua castellana, Programa de Compensatoria, Programa de Integración, Programa Refuerza) entonces aparecerá claramente la necesidad de unas normas de convivencia definidas y prácticas que nos ayuden en nuestro quehacer diario.

Por otra parte, existen seis rutas de transporte escolar que alargan la atención que el centro debe brindar a este sector del alumnado, y en las que se aplican los mismos acuerdos de convivencia.

## **Situación de la convivencia en el Centro.**

Desde el curso 2010-11, se viene efectuando un análisis exhaustivo de la convivencia mediante la realización de encuestas a alumnos, profesores y familias. Los resultados demuestran que la convivencia en nuestro Centro es buena en general, pero se producen determinados conflictos que perturban el orden y la disciplina. Estos conflictos son:

- Interrupciones inoportunas de la sesión lectiva, tanto cuando habla el profesor como cuando se realizan actividades prácticas y que tienen que ser recriminadas por el profesor: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros, no sacar los materiales...
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material.
- Faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- Utilización inadecuada del móvil en centro
- Desconsideración hacia los compañeros y, a veces, hacia el profesor, tanto en las palabras como en los gestos.

Menos frecuentes pero que aparecen en ocasiones, normalmente protagonizados por alumnos con serios problemas de autocontrol, resistencia a la frustración y carencia de límites, son los conflictos derivados de:

- Cuestionamiento de la autoridad del profesor y exigencia de explicaciones ante determinadas indicaciones (cambio de sitio, exigencia de trabajo y materiales, atención...) que pueden derivar en pérdida del control del profesor al no saber manejar la situación.
- Conflictos verbales (en ocasiones pueden llegar a más) en espacios comunes (baños, patio, pasillos,...)
- Actitudes prejuiciosas de unos grupos sociales sobre otros.

Hay que destacar que no se han detectado casos de acoso en los últimos cursos.

La mayor parte de las infracciones a las normas de convivencia son cometidas por unos pocos alumnos, claramente disruptivos. Hemos comprobado que entre 10 y 15 alumnos, según el año escolar, se reparten hasta el 75% de las sanciones impuestas durante el curso escolar, lo que se ha ido detallando en las Memorias de final de curso y en los informes de resultados de cada evaluación.

Estos alumnos con problemas para mantener una convivencia tranquila se sitúan preferentemente en 1º y 2º ESO y es en estos niveles donde se produce la mayor parte de actitudes contrarias a las normas de convivencia. Otro factor que contribuye a esta situación es el escaso bagaje de normas de comportamiento social con que llegan los alumnos al Instituto, la falta de habilidades sociales para prevenir o soslayar los conflictos y la escasa o nula confianza en el diálogo y la voluntad como sistema para resolver los conflictos.

En los niveles superiores de ESO y en el Bachillerato no se evidencian conflictos graves y muy pocos leves, aunque sigue siendo general el excesivo ruido en las aulas.

Concreción de derechos y deberes de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, según la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.

### **Del alumnado**

1. Son derechos y deberes del alumno los que se establecen en este artículo y en el resto de las normas vigentes, considerando que:

a) Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

b) Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.

c) Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad, y a recibir orientación educativa y profesional.

2. Se reconocen al alumno los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

c) A que se respeten su integridad y dignidad personales.

d) A la protección contra toda agresión física o moral.

e) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

f) 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, y

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

3. El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en:

- a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
  - b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
  - c) Asistir a clase con puntualidad, y
  - d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
4. Además del estudio, son deberes básicos de los alumnos:
- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales.
  - b) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, y
  - d) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.

### **De los padres o tutores**

#### Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

#### Deberes de los padres o tutores

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

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

## **Del profesorado**

### Derechos

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

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la



cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, identidad sexual, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.

k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

#### Deberes del profesorado

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

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

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

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

criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

### **Del personal de administración y servicios**

Derechos del personal de administración y servicios:

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

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

Deberes del personal de administración y servicios:

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

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad 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.

## **Infraestructuras y servicios del centro**

### **Normas sobre el uso de los espacios**

El IES Valmayor es un centro que dispone de un edificio principal, un edificio de FP, un gimnasio, dos pistas deportivas al aire libre, un patio para 1º y 2º de ESO y, además, se ha acondicionado un nuevo patio para 3º y 4º de ESO en el antiguo aparcamiento de profesores.

Nuestros alumnos disponen de laboratorios, aulas de informática con conexión a Internet, Laboratorio de Idiomas, aulas dotadas de pizarras digitales y Aulas Específicas: Música, Plástica, Francés, etc. Además, disponen de una Biblioteca.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar las instalaciones, mobiliario y material. Lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro. Para el acceso a cada una de las instalaciones, si no están abiertas, los profesores tendrán que solicitar la llave en conserjería y se anotará, tanto la recepción como la devolución de la misma.

### **Aulas**

Las Aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo tiene asignada un aula.

a) En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su

reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.

b) Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible a las conserjes y, en su caso, a Jefatura de Estudios y/o Secretaría, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.

c) Cuando el aula quede desocupada, el profesor de la clase anterior esperará a que salgan todos los alumnos y la cerrarán. Los conserjes revisarán que las aulas estén cerradas con llave en cada cambio de clase.

d) Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los recreos. El profesor que se encuentre en una clase al iniciarse el recreo saldrá el último del aula.

e) El profesor que imparta clase a última hora saldrá el último del aula y la cerrará. Los auxiliares de control revisarán que las aulas quedan cerradas.

f) Todas las aulas están dotadas de proyector, pantalla y ordenador. Además dos pizarras digitales en el centro. Las incidencias con relación al uso de los equipos informáticos se registrarán en el formulario diseñado para tal fin. Los armarios de los ordenadores deberán quedarse cerrados, los proyectores apagados y las pantallas recogidas.

### **Aulas específicas**

Existe una diversidad de aulas específicas: Aula de Música, Aula de Plástica, Aula de Dibujo, Aula de Francés, Talleres de Tecnología, Laboratorios de Ciencias, de Física y de Química y Aulas de Informática. Estas aulas permanecerán cerradas siempre que no estén ocupadas. El uso de las aulas específicas dependerá de las necesidades del centro.

Los Departamentos que hacen uso de aulas específicas deberán reglamentar el uso y cuidado tanto del aula como del material. Además, al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas; los profesores deberán revisar y actualizar dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.

### **Aulas de informática**

Para utilizar un aula de informática hay que apuntarse previamente de manera digital en el

calendario de Google, anotando la hora, el nombre del profesor y el grupo.

Existe un cuaderno para cada puesto donde los alumnos registrarán los siguientes datos: nombre del alumno o alumnos que están utilizando el ordenador, fecha y hora de utilización. Los alumnos deberán comprobar al inicio y al final de la clase el estado de su equipo informático, informando a su profesor/a en caso de detectar algún problema.

En el caso en que el profesor quiera comunicar alguna anomalía detectada, deberá rellenar el formulario "Incidencias informáticas" que se encuentra en el escritorio de los ordenadores. El responsable TIC recibirá el formulario y procederá a reparar la incidencia.

Los desperfectos causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas tendrán que ser abonados por los alumnos implicados.

Está prohibida la instalación de cualquier Software. Si es necesario el uso de algún programa que no esté instalado poneros en contacto con el responsable del aula.

Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en la unidad D: o E: Pero nunca se almacenarán en la unidad C: porque está protegida y se borrarían los archivos.

Se recomienda la utilización del correo electrónico para la entrega de trabajos e intercambio de archivos. Si utilizamos este medio nos evitaremos muchos contagios de virus, tan comunes en los sistemas de almacenamiento portátiles USB.

Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo.

Al finalizar el uso del aula hay que dejarla limpia, con todo el mobiliario perfectamente ordenado y con las persianas bajadas.

El profesor será el responsable del cumplimiento de todas las normas anteriores.

### **Instalaciones deportivas**

Las instalaciones deportivas del IES Valmayor son todos los espacios y edificios destinados a la práctica de actividades físico - deportivas y que se encuentran en el recinto educativo, así como los bienes y muebles incorporados a cualquiera de ellos.

Será obligatorio el uso de indumentaria deportiva adecuada a la modalidad que se va a realizar, así como el uso del calzado deportivo que corresponda, con arreglo a la superficie

de juego.

Existe un acuerdo de colaboración entre el centro y el ayuntamiento para el uso de gimnasio del Instituto y del polideportivo del ayuntamiento.

### **Biblioteca**

La Biblioteca es parte fundamental de las instituciones pedagógicas y es una de las fuentes más importantes de documentación, además de un instrumento para la Educación en Valores, que permite ejercitar a los alumnos en una variada gama de relaciones y actividades en común. Los objetivos prioritarios de una Biblioteca deben ser:

- Aprender a pensar
- Aprender a buscar información
- Aprender a aprender

a) HORARIO: La Biblioteca estará abierta durante toda la mañana. Es posible que no esté disponible algunas horas si está ocupada para otras actividades. Los profesores pueden consultar el horario de disponibilidad en los tablones situados en la puerta de la sala de profesores. En el recreo se procurará que haya dos profesores de guardia, uno para prestar los libros y otro para vigilar el orden y el silencio.

b) ADMISIÓN: La Biblioteca es un espacio de encuentro con los libros, en el que tiene que haber un gran silencio. A la Biblioteca se puede acudir para la realización de un préstamo, la búsqueda de información, la consulta de material y para trabajar y estudiar. El alumno que perturbe el buen funcionamiento de la Biblioteca se verá expulsado de ella. Asimismo cuando se complete el aforo de la biblioteca, ya no se podrá entrar.

Los alumnos podrán acudir a la biblioteca durante el **recreo**, de 11h15 a 11h45.

El material de la biblioteca se prestará por un plazo máximo de 15 DÍAS. Si se desea renovar el préstamo será necesario hacerlo antes del cumplimiento de los 15 días, y sólo se podrá hacer una renovación por libro. No se podrá pedir prestado más de 2 libros por alumno. De no cumplir con los plazos de préstamo, el alumno se verá privado de su derecho a sacar libros de la biblioteca. En el caso de pérdida de material el alumno responsable tendrá que reponer los manuales extraviados y, en el caso de que esto no fuera posible, deberá abonar la cantidad correspondiente.

## **Recursos del centro**

### **Recursos Informáticos**

Cada profesor recibirá un portátil con el que se conectará en cada aula, disponiendo de internet, proyector y pantalla para poder impartir las clases.

Aparte de los ordenadores de las aulas específicas, los hay de uso común en los espacios habilitados: sala de profesores, departamentos y biblioteca.

Cuando se utilicen periféricos propios, se procurará utilizar los antivirus a disposición en cada ordenador. Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.

### **Material didáctico**

Los Departamentos podrán adquirir, dentro de su presupuesto, los materiales que consideren más apropiados para desarrollar la actividad docente. Los acuerdos sobre adquisición de materiales se realizarán en reunión de Departamento con el mayor consenso posible.

La custodia y mantenimiento del material de los Departamentos es responsabilidad del Jefe del Departamento que controlará su uso y actualizará periódicamente el inventario.

## **Servicios del centro**

### **Transporte Escolar**

El transporte escolar es un servicio que ofrece el Centro, auspiciado por la Consejería de Educación, para los alumnos de este centro residentes en Navalagamella, Fresnedillas y urbanizaciones, que cursen Educación Secundaria Obligatoria en alguno de sus cuatro cursos. En el caso de que queden plazas disponibles se asignarán al alumnado de Bachillerato siguiendo el criterio de mayor distancia del centro.

Cada curso escolar se informa a sus usuarios de las normas de conducta y horarios que rigen dicho transporte y a cada uno se le asignará un carné.



## **Página Web y Blog**

La página Web del instituto tiene como finalidad informar a la comunidad educativa de los estudios que en él se imparten, así como de otros aspectos de interés para dicha comunidad: actividades, programaciones, profesores, etc.

La parte de contenidos “estática”, que variará muy poco, como la oferta formativa, será definida por todos y revisada a principio de curso. La actualización de la parte “dinámica”, sometida en principio a cambios más frecuentes, será responsabilidad de:

a) *Coordinador del blog.* Se nombra cada año y se encarga de actualizar el blog semanalmente.

b) *Equipo Directivo y TIC.* Le corresponde actualizar la información referente a todos aquellos aspectos que afecten a todo el Centro, en particular toda la información, cuentas de correo y carpetas compartidas en G. Suite.

b) *Jefes de Departamento.* Les corresponde la supervisión y actualización de la información referente a su departamento: miembros, programaciones, criterios de calificación...

c) *Alumnos.* Se espera de ellos un uso racional de la Web y de G. Suite, no utilizando de forma inadecuada los recursos o los canales de comunicación que, a través de ella, se establezcan.

## **Cafetería**

La cafetería es un servicio que está a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa y de cuantas personas que acudan al Centro para realizar gestiones.

El horario de servicio coincidirá con el horario escolar, el cual se podrá ampliar en función de las necesidades del personal del Centro: celebración de claustros, juntas de evaluación, cursos de formación... Durante los períodos lectivos, ningún alumno deberá permanecer en la cafetería.

La Dirección del Centro, a propia iniciativa o del Consejo Escolar, podría prohibir la venta de algún producto que fuera perjudicial para la salud o fuera en contra de algunos de los principios educativos de su Proyecto Educativo.

## **REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO**

### **Órganos de Gobierno**

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su TÍTULO V sobre participación, autonomía y gobierno de los centros, en su CAPÍTULO IV, regula la Dirección de los centros públicos y la LEY ORGÁNICA 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa también hace referencia a las funciones del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno está constituido por: Director, Jefe de Estudios, Secretario y Jefe de Estudios Adjunto. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones conforme a las instrucciones del Director.

### **El Equipo Directivo**

El Equipo Directivo es el grupo que intenta actuar como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto para lo cual deberá tener reuniones periódicas entre sus miembros y cuantas sean necesarias con los distintos órganos para el buen funcionamiento del Centro. Decidirá, como crea conveniente, su régimen de funcionamiento así como la forma en que se tomarán los acuerdos en su seno.

Funciones asignadas:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto y elaborar la

propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final del curso.

- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar, individualmente o a través de sus representantes, al Equipo Directivo las actuaciones que se crean necesarias para una mejora del funcionamiento del Centro.

### **El Director**

El Director es el representante de la Administración en el Centro y tiene que garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Corresponde a la Dirección dedicar el tiempo necesario a poner los medios para crear un ambiente educativo adecuado, favorecer las relaciones humanas y apoyar el trabajo del profesorado.

Es el Director quien ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y es él el que debe facilitar la tarea de los profesores y personal de administración y servicios. Son funciones del Director, además de las señaladas por la Legislación, las que se derivan de este plan de convivencia:

- Intervenir directamente en el intento de solucionar los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componemos la Comunidad Educativa.
- Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de quienes componemos nuestra Comunidad Educativa.
- Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la Comunidad Educativa. Impulsar la colaboración con las familias, con Instituciones Locales y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
- Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el trabajo.
- Potenciar el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

## **El Jefe de Estudios**

El cargo de Jefe de Estudios será desempeñado por el profesor nombrado de acuerdo con la ley. Son funciones de la Jefatura de Estudios, además de las señaladas por la Legislación, las que se derivan de este plan de convivencia:

- Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones del Equipo Directivo. En caso de ausencia o enfermedad del Director, será éste quien le sustituya en sus funciones.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. El control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado. Para ello contará con la colaboración del Jefe de Estudios Adjunto y de los Profesores de Guardia.
- Coordinar las tareas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y las actividades de enseñanza-aprendizaje de la Comunidad Educativa.
- Procurar, planificando las tareas del profesorado de guardia, que las faltas de asistencia del profesorado perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas que figuran en el Plan de convivencia del Instituto y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

## **El Jefe de Estudios Adjunto**

Sus funciones serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director, además de colaborar con la Dirección y, de modo muy especial, con la Jefatura de Estudios en el desarrollo de sus funciones.

## **El Secretario**

Este cargo es fundamental para agilizar los procesos económicos y administrativos, tales como: compras, contrataciones, matrícula, certificaciones, informaciones del BOE y BOCM interesantes para el desarrollo de la vida escolar o la formación permanente del profesorado.

Sus funciones y competencias se describen en el Reglamento Orgánico por el que nos regimos. Entre las más importantes para los objetivos de nuestro Centro destacamos:

- Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
- Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al instituto.
- Ordenar el régimen económico y administrativo del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento del material del Instituto en todos sus aspectos y coordinar la utilización y aprovechamiento de los recursos comunes.

### **Órganos de participación y gestión**

Las competencias de cada uno de estos órganos están reguladas por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su TÍTULO V sobre participación, autonomía y gobierno de los centros, en su *CAPÍTULO III Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos*. La Ley 8/2013 modifica, en sus artículos 127, las competencias del Consejo Escolar.

#### **El Consejo Escolar**

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa. Según lo previsto por la Legislación, estará compuesto por los siguientes miembros: El Director del Centro, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, siete profesores, elegidos por el Claustro, dos representantes de los padres de alumnos, un representante de la AMPA, cuatro representantes de alumnos, un representante del Personal de Administración y Servicios del Centro, un concejal o representante del Ayuntamiento y el Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo con voz y sin voto.

En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.

Dentro del Consejo se constituirán las siguientes comisiones para su mejor funcionamiento:

- Permanente.
- De convivencia.

- De igualdad

Las normas de funcionamiento son las siguientes:

- El orden del día será fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.
- El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez por trimestre y siempre que sea necesario. Podrá ser convocado por la persona que ostente la Dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, cuatro de sus componentes.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que faciliten la asistencia de la mayoría de sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, el secretario enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con antelación.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los presentes y sea declarado urgente el asunto a tratar.
- El quórum requerido para la constitución del Consejo Escolar será: Presidente, Secretario y la mitad, al menos, del resto de los Consejeros. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la primera convocatoria, con los Consejeros presentes.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas, que se realizará mediante procedimiento secreto e igualmente cuando así lo solicite algún consejero.

### **Claustro de Profesores**

El Claustro del profesorado es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones

sobre todos los aspectos pedagógicos en el Instituto. Es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del Centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro y la asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria.

Las reuniones irán precedidas por una convocatoria a cada uno de sus miembros con, al menos, 48 horas de antelación y con el orden del día a tratar; cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación y los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán en la convocatoria. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al finalizar éste.

### **Cauces de Coordinación Docente**

La coordinación docente se llevará a cabo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

En el Instituto existen Departamentos Didácticos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomiende.

Es competencia de la Jefatura de Estudios coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, coordinar las actividades de los Departamentos y de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, y organizar los actos académicos.

Cualquier modificación de la normalidad académica por razón de actividades complementarias, extraescolares, pruebas y exámenes, etc., debe contar con la aprobación de Jefatura de Estudios para su coordinación con el resto de las actividades del Instituto.

## **La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por todos los Jefes de Departamentos didácticos, el jefe del Departamento de Orientación, el Jefe del Departamento de Extraescolares, el coordinador TIC, el Director y el Jefe de Estudios.

La CCP es la responsable de la realización y seguimiento del Proyecto Educativo y de las Programaciones. Constituye el órgano de coordinación entre todos los Departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección.

Se reúne como mínimo una vez al mes y entre sus principales funciones están:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo e impulsar planes de mejora.

Criterios de procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Al principio de cada curso, durante la primera reunión de la CCP, Jefatura de Estudios propondrá un calendario de trabajo para todo el curso académico. También propondrá una agenda de trabajo para el próximo curso.
- Cada miembro de la CCP deberá tener previsto un sustituto, miembro de su Departamento, para que asista en su lugar, siempre que la ausencia del titular esté justificada. El sustituto asistirá con voz y voto.
- Las propuestas que figuren en el orden del día de las reuniones ordinarias de la CCP, así como la documentación que se adjunte, se comunicarán a los Departamentos con antelación.
- Los Departamentos que deseen incluir propuestas en el orden del día de las reuniones de la CCP podrán hacerlo con cinco días de antelación a la celebración de las reuniones.
- Las propuestas aprobadas por la comisión tendrán validez hasta que se revisen, según lo



previsto en las disposiciones vigentes, o cuando circunstancias extraordinarias, acordadas por la CCP, motiven su revisión.

### **El Departamento de Orientación**

Sus funciones, así como las del Jefe del Departamento, están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

El Equipo Directivo facilitará al Jefe del Departamento aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición, para la realización de las actuaciones del departamento. Entre las que se destacan:

- Coordinar la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, velando para que la acción tutorial sea efectiva.
- Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y elaborar propuestas de diversificación para los alumnos con necesidades educativas.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, participar en el proceso de orientación personal.
- Facilitar la labor de detección y seguimiento del absentismo y la colaboración y coordinación con otros agentes de la comunidad.
- Liderar el programa de Alumnado Ayudante/Mediador, dando información al profesorado que es tutor de grupo para la elección de la figura de alumnado ayudante; formación del mismo e intervención con supervisión del programa.

### **El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares**

Sus funciones, así como las del Jefe del Departamento, están definidas en el Reglamento Orgánico de los IES y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

Las actividades culturales, deportivas y extraescolares serán propuestas por el Claustro de profesores durante el primer trimestre y aprobadas por el Consejo Escolar, sin que ello sea obstáculo para que, a lo largo del curso, puedan variarse las mismas, aumentando o suprimiendo de acuerdo con las necesidades del curso concreto. Toda su programación y desarrollo correrá a cargo del Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares en

colaboración con los distintos Departamentos.

Las citadas actividades irán encaminadas a completar la educación del alumnado, teniendo, por tanto, un carácter eminentemente pedagógico. Para respetar este principio, cualquier actividad deberá ser programada con suficiente antelación y evaluada posteriormente.

La participación de los alumnos en las actividades extraescolares deberá ser aprobada, con anterioridad a su realización, por los padres de los mismos, mediante la oportuna autorización escrita y, aquellos alumnos que no participen en las mismas deberán asistir normalmente a clase.

### **Los Departamentos Didácticos**

Los Departamentos Didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al Departamento.

Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que le sean trasladados a través del Jefe del Departamento por la Comisión de Coordinación Pedagógica y, en su caso, remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Los Departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas globales, temporalización, criterios de calificación, etc, y se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda, en su caso, del Departamento de Orientación.

Los Departamentos deben promover la formación permanente de los profesores en el ámbito de sus posibilidades: constituir grupos de trabajo, elaborar proyectos de investigación, comentar novedades bibliográficas, intercambiar experiencias y trabajos entre los profesores del departamento y colaborar con las universidades e instituciones de investigación.

Organización interna de los departamentos:

La periodicidad de las reuniones será semanal para el control de actividad lectiva cotidiana, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios. Se levantará acta de todas las reuniones y, al menos, una vez al mes se realizará un seguimiento de la programación de los diferentes cursos y/o niveles, y se anotarán las medidas correctoras y las propuestas de mejora que el departamento considere oportunas.

En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones que podrá ser digital y dispondrá de un fichero de inventario actualizado anualmente . De ambos documentos será responsable el Jefe del Departamento.

Funciones del Jefe de Departamento ( además de las que las leyes establezcan):

- Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento, y valorar su desarrollo.
- Coordinar las diversas asignaturas de su departamento y de las actividades docentes de los profesores que imparten una misma asignatura a diferentes grupos.
- Controlar y mantener el material, recursos, instalaciones, material audiovisual del departamento y aulas-materia adscritas.
- Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del departamento.
- Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.

A principio de curso, el Jefe del Departamento difundirá , a través de sus profesores, página web y blog de los siguientes aspectos:

- Los criterios de evaluación y calificación, tanto en periodo ordinario como extraordinario, aprobados en la programación del departamento.
- Los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para los alumnos que pierden el derecho a la evaluación continua.
- El plan de actividades y la evaluación de los alumnos con materias pendientes.

Funciones del profesorado respecto al Departamento:

El profesorado requiere, para una mejor eficiencia docente, realizar tareas de organización, coordinación didáctica, renovación metodológica e innovación. Estas tareas se realizan en el seno de los departamentos y equipos docentes a los que pertenece.

Son funciones del Profesorado con respecto a su asignatura:

- Colaborar en las tareas de programación, coordinación, evaluación e innovación didáctica que se lleven a cabo en el departamento.
- Colaborar con los equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo se planteen.
- Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración, seguimiento, valoración y renovación de los desarrollos curriculares asignados al departamento.
- Participar en las tareas de gestión y organización de su departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.
- Registrar diariamente las faltas de asistencia de los alumnos a su clase y reflejarlas en Raíces al menos al finalizar cada semana.

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- 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.
- Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

### **Tutores**

El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten a un mismo grupo y de tutelar a los alumnos en su estancia en el Instituto. Ayudará a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico.

Los profesores tutores tendrán las siguientes funciones, además de las contempladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

#### *a) Funciones relativas a los alumnos:*

- Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo. Realizar entrevistas con los alumnos en el horario complementario del profesor.
- Informar a los alumnos sobre aspectos organizativos y, a principio de curso, razonar las normas generales y las normas de aula.

- Elaborar, aprobar y exponer en lugar visible las normas de convivencia del grupo en el aula en colaboración durante el primer mes de curso con el alumnado y con el equipo docente. Estas normas deberán ser aprobadas por Jefatura de Estudios.
- Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación e informarles de las propuestas y acuerdos. Recibir sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario. Mediar en posibles situaciones de conflicto.
- En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar a los alumnos sobre sus posibilidades futuras, tanto académicas como profesionales. Utilización de cuestionarios y material, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Velar por el control de asistencia del alumnado, revisando sus faltas periódicamente y avisando a Jefatura u Orientación cuando sea necesario.
- Controlar las amonestaciones recibidas por los alumnos de su tutoría, tomar las primeras medidas para evitar su reiteración y, en caso de reincidencia, dar cuenta a Jefatura para tomar las medidas oportunas.

En materia de convivencia , corresponde a los tutores:

- 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.
- 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.
- 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.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.

- Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

Con relación a los equipos docentes , corresponde a los tutores:

- Coordinar y convocar las reuniones del Equipo Docente, presidir las Juntas de Evaluación y ejecutar los acuerdos que se tomen.
- Intercambiar información con el resto de profesores, sobre cualquier aspecto relacionado con los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.

Con relación a las familias, corresponde a los tutores:

- Los tutores celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés. Convocarán a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime oportuno.
- Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos y realizarán entrevistas con los padres en horario habilitado para ello.
- Comunicarán a los padres o tutores legales las medidas adoptadas desde tutoría o desde Jefatura de Estudios, con el fin de corregir los actos de indisciplina de sus hijos.
- Los tutores supervisarán periódicamente las faltas de asistencia de sus tutorandos y comunicarán a las familias y a Jefatura de estudios las situaciones que requieran supervisión detenida.

El Jefe de Estudios, con la ayuda y el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial a través de las respectivas programaciones y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **El Equipo Docente**

El equipo docente es el órgano de coordinación docente de un grupo/clase. Está compuesto

por todos los profesores del grupo y el tutor, que actuará como coordinador asistido, en caso necesario, por el Jefe de Estudios y/o el Orientador.

Sus funciones como equipo son:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos del grupo.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y las que sean necesarias para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo que sea preciso establecer.

En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación informará al Equipo Docente de las características de este alumnado y los planes inicialmente establecidos con él.

### **La Junta de Evaluación**

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores para valorar la marcha de un grupo durante un periodo determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor.

La Junta de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre presidida por el Tutor y a ella asistirán los profesores del grupo, un miembro del Departamento de Orientación, un miembro del equipo directivo, el delegado y/o el subdelegado: estos dos últimos sólo en el momento de la sesión durante el que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo.

Sus funciones son:

- Evaluar la marcha del grupo y los casos individuales, llegar a acuerdos y proponer soluciones.
- Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso y sobre la titulación al finalizar la etapa o el ciclo.
- Poner en común criterios de evaluación y recuperación. Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
- Recoger información del grupo y prever los problemas. Tomar decisiones de intervención referentes a cuestiones educativas o disciplinarias para los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.

## **Las relaciones entre las personas**

### **El Director**

#### *Con los Alumnos:*

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director a través de sus profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

#### *Con los Padres:*

El Director se reunirá con los padres al menos una vez en septiembre u octubre. Esta reunión de presentación tendrá lugar durante el mes de octubre y se realizará por cursos y niveles educativos. En dicha reunión se dará a conocer la estructura organizativa del centro, los objetivos de la programación general anual, del proyecto educativo de centro y de otros aspectos que pudieran resultar del interés de los padres. Dispondrá en su horario de tiempo para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.

#### *Con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos:*

El Director se reunirá con la asociación de madres y padres de alumnos, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.



*Con los Jefes de Departamento:*

El Director se reunirá con una periodicidad mensual con los Jefes de Departamento en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

*Con los Tutores:*

El Director no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de Jefatura de Estudios.

*Con el Consejo Escolar:*

El Director se reunirá con los miembros del Consejo Escolar en el seno de las reuniones que se establezcan y programen anualmente.

*Con los Profesores:*

El Director se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente. También se reunirá con ellos siempre que lo soliciten y según su disponibilidad.

*Con el Personal de Administración y Servicios:*

El Director se reunirá con el personal de administración y servicios al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo, y siempre que lo solicite alguno de sus miembros o sea preciso.

*Con la Administración Educativa:*

El Director se reunirá con la Administración Educativa siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se informará a la comunidad educativa en función de lo tratado.

*Con la Administración Municipal:*

El Director se reunirá con la Administración Municipal siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado a la comunidad educativa en función de lo tratado.

*Con otras Entidades o personas:*

El Director podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionados con la dinámica del centro. De dichas reuniones se elaborará un registro que contendrá al menos la persona u organismo con la que se ha reunido, el lugar, el día y la hora, el tema tratado y los acuerdos adoptados, si los hubiere.

### **El Jefe de Estudios**

*Con los Tutores:*

El Jefe de Estudios planificará las reuniones con los tutores durante el mes de septiembre y elaborará un calendario de reuniones que será conocido por toda la Comunidad Educativa. La periodicidad de las reuniones será semanal (siempre que sea posible) en una hora complementaria que se reservará en los horarios de los profesores.

*Con los Padres:*

El Jefe de Estudios se reunirá con los padres en septiembre u octubre , en horario que permita la asistencia general de los mismos. En dicha reunión, que se realizará por cursos, el Jefe de Estudios se asegurará de que las familias reciben, a través de los tutores y tutoras, información a los padres sobre el proceso evaluador que se aplicará a los alumnos. El Jefe de Estudios reservará tiempo de su jornada semanal para atención directa a los padres. El cauce de comunicación con las familias será preferentemente la vía electrónica virtual. También se utilizará el teléfono.

*Con los Jefes de Departamento:*

El Jefe de Estudios se reunirá con los Jefes de Departamento Didácticos en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

*Con los Profesores:*

El Jefe de Estudios podrá citar a los profesores en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.

## **El Secretario**

### *Con los Jefes de Departamento:*

El secretario se reunirá con los Jefes de Departamento al comienzo del curso para explicar las líneas generales de elaboración del presupuesto del Departamento; en dicha reunión se establecerán los criterios de asignación presupuestaria y la distribución de los diferentes tipos de gasto; y durante la primera semana de febrero, para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos de gasto y proceder a su reajuste si fuese necesario.

### *Con Representantes Comerciales:*

El Secretario tratará de recibir a aquellos representantes comerciales que requieran una entrevista.

### *Con el Personal no docente:*

El Secretario reservará tiempo para reunirse con el personal no docente.

## **Los Jefes de Departamentos Didácticos**

### *Con los Profesores del departamento:*

Los Jefes de Departamento Didácticos se reunirán semanalmente en reunión de departamento. Se levantará acta de la reunión como mínimo una vez al mes.

## **El Jefe del Departamento de Orientación**

### *Con los Tutores de curso:*

El Jefe del Departamento de Orientación reservará un periodo semanal en su horario lectivo para reunirse con los tutores de cada uno de los niveles educativos del Centro y desarrollar el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.

### *Con los Padres y los Alumnos:*

El Jefe del departamento de orientación reservará algún periodo semanal en su horario lectivo para reunirse con padres y alumnos, de forma individual o conjunta.

## **Los Tutores**

### *Con la Junta de Profesores:*

Los tutores se reunirán con la Junta de Profesores de grupo al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores a través de Jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.

### *Con los Padres:*

Los tutores se reunirán con los padres colectivamente al menos una vez en septiembre u octubre. Posteriormente, los tutores convocarán a los padres individual o colectivamente para informarles de la marcha académica del grupo y de sus hijos.

Los tutores podrán comunicarse con los padres telefónicamente, por correo electrónico, personalmente mediante entrevista o a través de la agenda del alumno. Trimestralmente, el tutor comunicará a los padres los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado.

### *Con los Alumnos:*

Los tutores de ESO se reunirán semanalmente con los alumnos en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin.

Todos los tutores dispondrán en su horario de un periodo en el que podrán atender a sus alumnos de forma individual.

## **Los Profesores**

### *Con los Padres:*

Los profesores no tutores de grupo podrán reunirse con padres en la hora de visita de padres asignada en su horario lectivo, a petición de padres, alumnos, tutores o ellos mismos.

## **Los alumnos, los padres o tutores legales**

### *Con los Profesores:*

Los alumnos deben canalizar su comunicación a través de los profesores de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.

### *Con los Tutores:*

Los alumnos comunicarán a su tutor cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor de la asignatura. Se dirigirán a su tutor para: resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase, para solicitar información académica o de faltas de asistencia y para solicitar orientación académica o profesional.

### *Con el Departamento de Orientación:*

Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales se dirigirá al orientador a través del tutor de grupo.

### *Con los Delegados del Grupo:*

Los alumnos acudirán a los delegados de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas y que requieran su intervención de acuerdo con sus funciones.

### *Con el Alumnado Ayudante/Mediador:*

El alumnado Ayudante/Mediador estará a disposición del resto de los alumnos/as para escuchar; recomendar actuaciones e informar en reuniones mensuales y/o a demanda a las coordinadoras del programa de Alumnado Ayudante/Mediador de las dificultades encontradas de convivencia entre iguales para intervenir y evitar problemáticas mayores.

### *Con los Órganos Colegiados o de Gobierno:*

Los alumnos no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del Centro. Para cuestiones económicas,

burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirán al Secretario del centro y, excepcionalmente, los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director o el Jefe de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.

### **Actividades Complementarias y Extraescolares**

El programa anual de Actividades Complementarias y Extraescolares será elaborado por el Jefe del Departamento de Actividades escolares, que recogerá las sugerencias de los distintos Departamentos, del Equipo Directivo, de los Alumnos y de la Asociación de Madres y Padres.

Los Departamentos Didácticos, a la hora de proponer Actividades Complementarias y Extraescolares, tomarán en consideración los siguientes criterios: carácter formativo e incidencia curricular, incidencia en la dinámica del Centro, idoneidad de las fechas propuestas y participación de la totalidad del alumnado implicado. Tendrán que aclarar todos los aspectos organizativos y económicos.

Al final del curso, cada Departamento redactará un informe de evaluación de las actividades realizadas. Estos informes se incluirán en la memoria de gestión, y servirán para modificar la programación de futuras actividades complementarias o escolares.

La jefatura del Departamento de AA.EE. elaborará una memoria a final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de dirección.

Entre los deberes del alumnado está el participar en actividades formativas y en las escolares y complementarias tal y como señala el Decreto 32/2019

### **Normas de funcionamiento**

1. Todas las actividades extraescolares deben estar recogidas en las programaciones anuales de los departamentos. Los jefes de departamento deberán entregarlas al jefe de actividades extraescolares al principio de curso para su inclusión en la PGA. Se indicará (con la fecha más aproximada posible, o en caso de duda por trimestres), las actividades a desarrollar, el lugar, los cursos, los departamentos implicados y, a ser posible, el mes y día.

2. Todas las actividades se gestionarán a través del Departamento de Actividades Extraescolares a través de la ficha de inscripción de actividades y será este departamento

quien contrate, en su caso, al /los autobuses. La mencionada ficha deberá enviarse por correo electrónico al departamento de extraescolares con una antelación mínima de 10 días antes de la realización de la actividad. Aunque la responsabilidad en la organización y realización sea competencia de los distintos departamentos, pueden contar con la ayuda y colaboración de este departamento y del equipo directivo.

3. Se procurará que el número de salidas sea proporcionado no haya más de una salida por trimestre y grupo, y que las fechas de su realización se establezcan preferiblemente al final de la evaluación, en los días en los que ya no sean susceptibles de plantear pruebas de evaluación.

4. Se debe considerar la posibilidad de colaborar entre departamentos para que, en una misma salida, se puedan realizar actividades de varias materias.

5. Se procurará que las salidas coincidan con el día en el que el profesor/es que organiza/n la actividad imparta/n clase al grupo correspondiente.

6. Las autorizaciones se pueden realizar a través de la agenda escolar o en un modelo fotocopiado que se solicita a la responsable de actividades extraescolares.

7. Los gastos derivados de las actividades, fundamentalmente transporte y entradas, serán abonados por los alumnos. No se devolverá el dinero al alumno que, habiendo pagado, no justifique debidamente la falta de asistencia el día de la actividad.

8. El dinero que deben pagar los alumnos para asistir a una actividad, deberá de ser recogido por los profesores responsables de la misma y entregarlo al secretario del instituto pasado un máximo de 48 horas después de realizarla.

9. El listado de participantes de la actividad debe ser enviado al equipo directivo y al jefe de departamento de actividades complementarias al menos tres días antes de la realización de la actividad. El profesor responsable de la actividad lo expondrá además en la sala de profesores.

10. A propuesta del tutor/a, equipo directivo, junta de evaluación o departamento que organice la actividad, se valorará la participación en actividades extraescolares y complementarias del alumnado que haya cometido alguna falta grave o muy grave. Por otro lado, los alumnos que hayan recibido cualquier notificación por número de faltas acumuladas que pudieran ocasionar más adelante la pérdida del derecho a la evaluación continua perderán el derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares que impliquen pernoctación.

11. Se intentará que los grupos que participen en la actividad sean completos, estableciéndose un mínimo del 60% de los alumnos matriculados en la materia. Si no se alcanza este número se deberá contar con la autorización expresa del equipo directivo para poder realizar la actividad.

12. Los alumnos que no asistan a las actividades tienen el deber y el derecho de acudir al instituto y cumplir con su horario lectivo realizando las actividades que el profesorado haya preparado para ellos.

13. Cada grupo de 20 alumnos deberá contar con la asistencia de un profesor acompañante y en salidas al extranjero, los profesores acompañantes deberán ser al menos 2 para un grupo de 20 alumnos y 3 para un grupo entre 20 y 40 alumnos.

14. Existe una autorización que cubre todo el curso para las salidas realizadas al pueblo (Casa de Cultura, Biblioteca...) y su municipio. Al principio de curso se elaborará la lista de alumnos que no tienen esta autorización y que, posteriormente, se difundirá por las vías adecuadas. Se debe consultar esa lista pues esos alumnos no pueden salir del centro. Cuando una salida de este tipo requiera una cantidad de dinero, se recurrirá a las autorizaciones de la agenda.

15. No se podrán realizar salidas durante las épocas de exámenes ni a partir del 30 de abril, y hasta el final de los exámenes de junio, salvo excepciones. En el caso de segundo de bachillerato con carácter general no se podrán realizar salidas durante la tercera evaluación.

## **Los alumnos**

### **Gestiones administrativas**

De acuerdo con la ley de Protección de Datos, todo el personal del centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga, acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

El Instituto facilitará la información necesaria sobre la normativa legal que afecte a los alumnos tanto en materia académica como educativa.

### **Matriculación**

La admisión de los alumnos en el Instituto se realizará según los criterios de la normativa vigente y los que pueda dictar el consejo Escolar del Instituto.



Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos. Los alumnos de Bachillerato que no se matriculen en los plazos establecidos podrán perder el derecho a una plaza escolar en el centro.

La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

### **Bajas**

Todo alumno que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en Secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

### **Reclamaciones académicas administrativas**

Las reclamaciones se formularán en la forma que se indica a continuación:

a) Para cuestiones de *tipo académico*: el alumno se dirigirá al profesor de la asignatura y, si no hay acuerdo, podrá presentar reclamaciones al departamento de la misma. Para más información, consultar la normativa al respecto.

b) Para cuestiones de *convivencia y organización escolar*: el alumno se dirigirá al tutor del grupo y, si no se resuelve el conflicto, podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudios. Si los problemas persisten el alumno podrá recurrir al Director.

c) Para cuestiones de *tipo administrativo*: el alumno se dirigirá a la Secretaría y, si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o, en último término, del Director.

Las reclamaciones en el primer nivel podrán ser verbales; en el segundo se harán por escrito, y en el tercero mediante instancia presentada en el registro del Centro. El tercer nivel agota las posibilidades de resolución en el Centro. Cada órgano podrá solicitar los informes escritos que estime oportunos.

En todo tipo de reclamaciones, en última instancia se seguirá la Ley de Procedimiento Administrativo.

### **Carné del alumno**

El carné de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Instituto. Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.

Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro.

## **Evaluación**

En la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta las directrices de carácter general que establezca la normativa vigente (Ley Orgánica 2/2006 de Educación de 3 de mayo y, en la Comunidad de Madrid, los decretos 65/2022 para 1º y 3º de ESO, 29/2022 para 2º y 4º de ESO, 64/2022 para 1º de bachillerato y 29/2022 para 2º de bachillerato) que deberán ser comunicadas a los mismos por los profesores correspondientes, por el tutor o por los departamentos.

## **Exámenes**

Los profesores fijarán de acuerdo con sus alumnos, el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. Se procurará que el alumnado de 1º de ESO no tenga más de un examen al día.

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias, tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio ordinaria y extraordinaria. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias. Es obligación de los alumnos informarse de las mismas. Cada curso la CCP determinará si se establece o no un calendario de días libres de clases para exámenes en Bachillerato.

El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes en las fechas fijadas, deberá aportar un justificante el día de su incorporación, para que el profesor busque la solución más adecuada, de acuerdo a los criterios de calificación y evaluación de su departamento.

## **Evaluación de los alumnos**

Al iniciarse el curso escolar, los estudiantes serán informados por cada profesor de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación de su materia, así como de los criterios de calificación exigibles, de acuerdo con la programación del Departamento Didáctico. Con

antelación al comienzo de curso se harán públicos los libros recomendados para cada asignatura.

En cualquier cuestión académica, estudiantes, padres y profesores, están llamados a resolver directamente cuantas cuestiones les afecten, según lo estipulado en este reglamento y en la Orden de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/1995) modificada por Orden EFP/755/2022, de 31 de julio; los arts. 6, 7, 11 y 1, por Orden EFP/754/2022, de 28 de julio y los arts. 25.7, 28 y 34, por Orden EFP/279/2022, de 4 de abril.

por la que se regula el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. De no haber acuerdo, podrán recurrir sucesivamente al profesor, al tutor, al jefe de Departamento, si procede, a la Jefatura de Estudios, a la Dirección y al Servicio de Inspección.

Los profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el profesor.

Cada departamento establecerá las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

### **Juntas de Evaluación**

Al menos una vez al trimestre, los alumnos serán evaluados por sus profesores en las sesiones de evaluación. Estas sesiones, dirigidas por el profesor tutor, se organizarán de forma que se pueda acudir a ellas con un análisis previo del grupo y de los problemas más importantes que deban ser tratados en dicha reunión.

Los acuerdos serán recogidos en el acta, y en ella figurará la información que el tutor debe transmitir a padres y alumnos concretos. Asimismo, informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación en una sesión de tutoría posterior a ella.

En estas sesiones, los alumnos en los que se detecten serios problemas de aprendizaje, serán objeto de atención del Departamento de Orientación para su evaluación psicopedagógica.

### **Proceso de reclamación en evaluaciones finales**

Este proceso se atenderá a lo dispuesto por las Órdenes 2398/16 y 2582/16, el Decreto 29/2022, de 18 de mayo y la Orden 927/2018, de 26 de marzo.

## Organización de la vida académica

### Horario del instituto

El horario de nuestro instituto es:

1ª Sesión: de 8:30 a 9:25
2ª Sesión: de 9:25 a 10:20
3ª Sesión: de 10:20 a 11:15
RECREO
4ª Sesión: de 11:45 a 12:40
5ª Sesión: de 12:40 a 13:35
6ª Sesión: de 13:35 a 14:30

### Entradas y salidas del centro

Los alumnos efectuarán su entrada y salida del Centro por la puerta más cercana al gimnasio y por la que da al cementerio, quedando prohibido utilizar la de acceso de profesores, salvo autorización expresa. Durante el recreo el alumnado de Bachillerato podrá entrar y salir del centro por el acceso de profesores

Al inicio de la jornada suena un primer timbre a las 8:25, seguido de un segundo timbre a los cinco minutos. A las 8:30 alumnos y profesores deben estar dentro de su aula. A partir de esta hora, ningún alumno del centro tiene permiso para subir a su aula. Los alumnos que no lleguen a tiempo a sus clases deberán registrarse en conserjería y acudir a la biblioteca, donde el profesor de guardia tomará nota de su retraso.

Una vez iniciada la jornada escolar no se permitirá, salvo causa justificada, la entrada a los alumnos al Centro excepto en los intervalos entre clase y clase y en los recreos. No obstante, las auxiliares de control podrán autorizar a los alumnos que lleguen con retraso a clase el acceso a la biblioteca del Centro. Dichos alumnos entrarán por la puerta de acceso de profesores.

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto.

Los alumnos no pueden salir del Centro durante la jornada escolar ni durante el recreo sin autorización de sus padres o tutores legales y de Jefatura de Estudios. Los alumnos de 4º ESO y Bachillerato que necesiten salir a una hora determinada deben traer previamente una solicitud escrita de salida firmada por sus padres. Si es alumno de 1º, 2º o 3º ESO, tendrá que venir un adulto responsable de él a buscarle y firmar en conserjería.

El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto escolar serán sancionados. Excepcionalmente, los alumnos de Bachillerato podrán no asistir a primera o última hora de la mañana si han sido avisados de que falta el profesor correspondiente.

### **Entradas y salidas del centro durante el recreo**

El Consejo Escolar del Centro autorizó las medidas pertinentes en orden a que los alumnos (de Bachillerato) que cursan enseñanzas no obligatorias puedan ausentarse durante los recreos, a primera y/o última hora si falta algún profesor y se ha comunicado a Jefatura, sin que ello cause perjuicio para el normal desarrollo de las actividades lectivas siguientes. A tal fin, los alumnos citados seguirán las siguientes instrucciones:

- Deberán presentar necesariamente para salir del Centro el carné requerido a la persona encargada del control.
- Sólo se podrá salir del Centro durante los diez primeros minutos del periodo de recreo y la salida y entrada se hará por la puerta principal, la de acceso a profesores.
- El ejercicio de este permiso no debe suponer retraso en la incorporación al periodo lectivo siguiente. El retraso a clase puede suponer la retirada parcial o total del mismo.

Los alumnos de 2º de Bachillerato con asignaturas aprobadas podrán ser autorizados por la Dirección del centro a permanecer en la biblioteca o, fuera del centro, durante los períodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

### **La jornada lectiva en el aula**

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos que utilice un aula es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de la misma, así como del material o pertenencias de otros alumnos que se encontraran allí.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario de las acciones que en dichas clases cometan.

Los alumnos durante las horas lectivas, no podrán estar en los pasillos, cuartos de baño o en el exterior del edificio, salvo autorización expresa.

### **Periodo de descanso o recreo**

En cada jornada, los alumnos dispondrán de un período de descanso de 30 min.

Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá estar con ellos.

Se consideran zonas de recreo todos los espacios abiertos del Centro y la cafetería del Instituto. También se ha habilitado la zona de aparcamiento de vehículos como zona de recreo para 3º y 4º de ESO. La cafetería es, aunque especial, una parte más del Instituto y en ella rigen las mismas normas que en las otras dependencias. El alumnado podrá acceder también en los primeros diez minutos del recreo a la Biblioteca, aulas de informática, aula de Música y gimnasio siempre que en estos espacios estén los profesores encargados de los proyectos de recreo.

No está permitido al alumnado acceder o permanecer en la cafetería en horas de clase y de intercambio de clases.

### **Periodos entre dos clases**

El timbre que señala el final de la clase suena a cada intervalo de cincuenta y cinco minutos.

Los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesor. No podrán estar en los pasillos.

Si un grupo tuviese que cambiar de aula, lo hará inmediatamente después de la salida del profesor anterior, y se desplazará a la nueva aula por el camino más corto o por el indicado por el profesor.

En caso de que un alumno llegue una vez que el profesor haya entrado al aula, llamará a la puerta y solicitará permiso para incorporarse a la clase. El profesor reflejará en la aplicación Raíces el retraso. En caso de reincidencia, el profesor puede adoptar medidas para que el alumno corrija esa actitud informando de éstas al tutor, a los padres y/o a Jefatura de Estudios.

### **Ausencia o retraso de un profesor**

En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula esperando al Profesor de Guardia. Si tras diez minutos, este no hubiera llegado, el Delegado o Subdelegado del grupo irá a informar a conserjería o a Jefatura de Estudios. Es el Profesor de Guardia, o en su defecto, la Jefa de Estudios quien dará las instrucciones pertinentes.

El comportamiento de los alumnos se adecuará a las normas del aula y del centro mientras esperan al Profesor de Guardia.

## **Asistencia y puntualidad**

### **En ESO y Bachillerato**

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas.

La asistencia a clase es un deber de los alumnos. Los padres serán los responsables de que este deber se cumpla. Los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases y de poner la falta en su hora de clase.

La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios.

Para garantizar el cumplimiento de la asistencia a clase, las faltas se computarán y notificarán en el correspondiente boletín de calificaciones. Todas las faltas se acumularán de evaluación en evaluación. Mientras tanto, si así lo desean, los padres podrán informarse de las mismas a través de un mensaje desde la aplicación Robles.

### **Faltas de asistencia a clase**

La justificación de las faltas de asistencia a clase se realizará, en primer lugar, ante el profesor o profesores afectados y, en última instancia, ante el Profesor-Tutor el día de reincorporación a clase utilizando el impreso correspondiente de la agenda, o justificante médico.

Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.

Dado que las faltas de asistencia reiteradas y los retrasos pueden impedir la aplicación de los criterios de evaluación continua (a lo largo del curso excepto en 1º y 2º de la ESO, cursos en que no se aplicará esa medida) , la falta de asistencia a clase (justificada o no justificada)

o el retraso acumulado serán objeto de amonestación por escrito. A su vez, en caso de alumnos menores de 16 años las faltas reiteradas de asistencia podrán dar lugar a apertura de expediente de absentismo.

### **Amonestaciones por faltas de asistencia a clase**

Para 3º y 4º de ESO:

Amonestaciones	1ª	2ª	3ª
Asignaturas de 2 h. semanales	6 faltas	10 faltas	12 faltas
Asignaturas de 3 h. semanales	8 faltas	12 faltas	14 faltas
Asignaturas de 4 h. semanales	10 faltas	16 faltas	18 faltas
Asignaturas de 5 h. semanales	12 faltas	18 faltas	20 faltas

Para el Bachillerato:

Amonestaciones	1ª	2ª	3ª
Asignaturas de 2 h. semanales	4 faltas	8 faltas	10 faltas
Asignaturas de 3 h. semanales	6 faltas	10 faltas	12 faltas
Asignaturas de 4 h. semanales	8 faltas	14 faltas	16 faltas

De las amonestaciones quedará constancia en Jefatura de Estudios.

### **Pérdida del derecho a la evaluación continua**

Cuando un estudiante, a partir de 3º de ESO, llegue a la tercera amonestación en una asignatura, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicha asignatura. Igualmente, se podrá perder dicho derecho en todas las asignaturas si se hubieran acumulado noventa faltas sin justificar entre diversas materias.

En 1º y 2º de ESO las amonestaciones servirán, en su caso, para poner en marcha un expediente de absentismo por parte del departamento de Orientación con la colaboración



de Jefatura de Estudios. En este caso, la acumulación de faltas se contabilizará del modo siguiente:

Para la ESO:

1ª Amonestación:	A partir de 30 faltas
2ª Amonestación:	60 faltas o 30 faltas a partir de la 1ª amonestación
3ª Amonestación:	90 faltas o 30 faltas a partir de la 2ª amonestación

Para el Bachillerato:

1ª Amonestación:	A partir de 20 faltas
2ª Amonestación:	40 faltas o 20 faltas a partir de la 1ª amonestación
3ª Amonestación:	60 faltas o 20 faltas a partir de la 2ª amonestación

### **Protocolo resumen de actuación ante las faltas de asistencia**

El profesor pondrá la falta en la plataforma diariamente.

El alumno, en su caso, aportará un justificante en el plazo máximo de tres días tras su incorporación. El tutor la justificará o no en el plazo de una semana desde que se entregó la justificación. (En el caso de que un alumno haya faltado a un examen o prueba obligatoria cada departamento valorará el caso en función de sus criterios recogidos en la programación).

El tutor revisará periódicamente (semanalmente) las faltas puestas en la plataforma. En el caso de que un alumno supere 25 faltas el tutor o tutor lo comunicará a la familia y a Jefatura de Estudios a modo de aviso.

Cuando el número de faltas totales llegue a 30, Jefatura de Estudios preparará el documento de notificación de la primera amonestación por faltas y se lo entregará al tutor para que éste a su vez cite a la familia para que acuda al centro presencialmente (cuando se trata de faltas de un menor de 16 años no justificadas por el tutor, éste mismo avisará al departamento de Orientación para que éste esté representado en la cita.)

Se registrará documentalmente la entrega de este documento a la familia. Se le hará llegar la notificación por correo ordinario certificado o por correo electrónico.

Si el alumno en cuestión es menor de 16 años y las faltas son injustificadas se recordará a la familia la obligatoriedad de la asistencia a clase. Si una vez dado este paso las faltas se siguen produciendo, se podría dar lugar a apertura de expediente de absentismo.

Las amonestaciones y la pérdida de evaluación continua se comunicará por parte de los tutores a las familias preferentemente en una reunión presencial y en todo caso será necesario conservar la confirmación escrita de que la familia ha recibido el mensaje. Se incluye un Anexo I a este plan sobre el protocolo a seguir ante las faltas de asistencia.

En el caso de que un alumno pierda la evaluación continua, se le aplicarán los sistemas extraordinarios de evaluación que estén reflejados en las programaciones didácticas de los departamentos.

## **EN FP**

La obligación de asistencia a los módulos profesional de formación en centro educativo en el régimen presencial está fijada en el artículo 18 de la ORDEN 2694/2009, de 9 de junio (BOCM 22 de junio de 2.009) “ ***En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo***”, también el mismo artículo detalla la justificación de las faltas de asistencia “ ***Se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias***”. \*

La justificación de las faltas y los retrasos deberán acreditarse mediante la entrega de un documento oficial a quien tenga la tutoría del grupo, previamente dicho justificante deberá ser mostrado al profesor o profesora del módulo afectado quien llevará un control a través de la aplicación RAICES de las faltas y retrasos del alumnado. Cuando por algún motivo de fuerza mayor no se pueda acreditar documentalmente la falta de asistencia o retraso, se contemplará con carácter excepcional el caso, siempre que se comunique personalmente la causa que los ha originado al tutor o tutora y al profesorado. La entrega de los justificantes de las faltas y retrasos se realizará dentro de la semana siguiente al hecho causante.

Tratamiento de los retrasos: Se considera retraso a clase la ausencia en los primeros diez minutos a primera hora y a la ausencia de cinco minutos en las restantes. La reiteración de tres faltas de puntualidad cuenta como una falta.

\*Problemas de salud, acompañamiento y cuidado de familiares, accidente, exámenes oficiales, citaciones judiciales, gestiones ante organismos oficiales con horario de mañana que se tengan que realizar personalmente, defunción o enfermedad grave de algún familiar, matrimonio y nacimiento o adopción de algún hijo, las entrevistas de trabajo o participación en procesos de selección de personal y problemas de transporte imprevistos, todo ello debidamente acreditados. Cuando existan otros motivos, dudas o discrepancias, el equipo de profesores valorará el caso en las reuniones de ciclo. No damos por válidos justificantes elaborados por padres y madres y/o tutores legales.

### **Participación de los alumnos**

Para cualquier actividad relacionada con la vida académica se considera fundamental la participación de los alumnos. Podrán participar a través de los cauces siguientes: Delegados y Subdelegados de grupos, Consejo Escolar, Junta de Delegados y Alumnos Ayudantes.

Los representantes podrán intervenir en la elaboración del calendario de exámenes, preparación de actividades extraescolares de interés general, y en otros actos en los que el Centro participe como tal.

Los estudiantes podrán utilizar las dependencias del Centro para actividades concretas, propuestas por ellos, incluso en horas sin actividad docente. Para ello, deberán solicitar la debida autorización y cumplir las condiciones que establezcan la Dirección o el Consejo Escolar para estos usos.

Los propios estudiantes, o sus representantes, una vez agotados los cauces ordinarios, podrán presentar por escrito quejas o reclamaciones (en Jefatura de Estudios sobre cuestiones docentes o trato recibido y en Dirección sobre el funcionamiento del Centro). Se garantizará en estos casos una respuesta personal y la más estricta discreción.

### **Delegados y subdelegados**

Cada grupo de alumnos elegirá mediante sufragio directo y secreto (o no) un delegado que les representará en la Junta de Delegados. La elección se hará durante el primer mes de clase. Se elegirá también un subdelegado que le representará en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. La convocatoria de elecciones la realiza la Jefatura de Estudios en colaboración con los profesores-tutores de los grupos. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por incumplimiento de sus funciones, por

faltas de disciplina o, previo informe dirigido al tutor, por los alumnos del grupo que los eligieron. Ningún estudiante podrá ser obligado a ejercer el cargo en contra de su voluntad.

El delegado y subdelegado podrán asistir, con voz y sin voto, a las sesiones de evaluación, exclusivamente a la parte de las mismas en que se traten aspectos generales del grupo y con el previo conocimiento del tutor.

Las funciones de los delegados están establecidas en el Art. 77 del R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **Junta de Delegados**

La Junta de Delegados estará formada por los delegados y subdelegados y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Dicha Junta, se podrá reunir con el conocimiento y autorización (o convocatoria) de la Jefatura de Estudios, para tratar temas de interés de la comunidad escolar al menos una vez por trimestre.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones: presentar propuestas y sugerencias a la Dirección y Consejo Escolar del Centro sobre el Proyecto Educativo, la Programación General Anual, horarios de actividades docentes y extraescolares, celebración de pruebas y exámenes, establecimiento y desarrollo de actividades culturales y deportivas, y proponer sanciones a alumnos por faltas cometidas.

### **Alumnado Ayudante/Mediador**

Cada grupo elegirá un mínimo de un alumno/a ayudante/mediador y un máximo de tres por clase. Se elegirán posteriormente a la del delegado/a de clase. Serán candidaturas voluntarias, y que tengan las características que se adecuen al perfil. De salir más de tres candidaturas se votará en el aula hasta un máximo de tres.

Será en el primer trimestre del curso escolar cuando se elegirán. Posteriormente se realizará una formación para poder ejercer como mediadores dentro del horario escolar.

Posteriormente se profundizará en los contenidos realizándose una formación de fin de semana con formadores externos garantizando el conocimiento de las habilidades básicas para ejercer una buena mediación.

Se participará en el Encuentro de Alumnado Ayudante/Mediador de la DAT OESTE en el último trimestre junto con otros centros de secundaria de la zona.

Se realizará un seguimiento por parte de las coordinadoras del programa en un recreo mensual y a demanda de los alumnos/as.

### **Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar**

De acuerdo con el Real Decreto sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el número de alumnos representantes en el Consejo Escolar, será de cuatro, y serán electores todos los alumnos matriculados en el Centro.

### **Normas de convivencia**

Las normas de convivencia que se exponen en los artículos siguientes están basadas en los principios de responsabilidad, respeto mutuo y participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, y su razón de ser estriba en la mejor consecución de los objetivos generales que el centro se propone. Los siguientes artículos se asientan en la normativa vigente: el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre Derechos y Deberes de los alumnos, y el Decreto 15/2007 de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y 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.

### **Normas básicas de convivencia**

El IES Valmayor como centro educativo y como bien social, es responsabilidad de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa, sin que nadie pueda eludirla o sentirse ajeno a esta exigencia.

La actitud del alumno en el Centro debe ser la de aprovechar el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender necesita un adecuado ambiente de trabajo en el que se requiere atención, silencio y respeto al resto de personas de centro, ya sean profesores, compañeros o personal no docente.

Además de adoptar medidas correctoras, e independientemente de éstas, Jefatura de Estudios, Tutores y Profesores procurarán dedicar el tiempo necesario para que, a través del diálogo con los alumnos, puedan resolverse conflictos, llegar a acuerdos...

De forma general, respondiendo a la necesidad de mantener un clima adecuado se observará lo siguiente:

### **Limpieza y mantenimiento de las instalaciones**

La limpieza y el orden en todos los recintos es básico para crear un ambiente de sosiego y de estudio. En tal sentido es sancionable todo tipo de acción o actitud que degrade el clima, los espacios y/o los materiales del Centro, como por ejemplo, realizar pintadas, tirar papeles al suelo, correr o gritar por los pasillos.

Cuando se produzcan desperfectos en las instalaciones (aulas, pasillos u otras dependencias) se aplicarán medidas correctoras encaminadas a la reparación, limpieza, sustitución o pago de los objetos, muebles o lugares donde se produjeran. Se consensuarán los tiempos y los espacios más adecuados para la realización de estas medidas correctoras.

Es inaceptable el deterioro voluntario del material e instalaciones. Su reparación será responsabilidad del estudiante que lo haya causado o del grupo o grupos que ocupan el aula (aulas) o la instalación o utilizan el material.

### **Cuartos de baño**

Los cuartos de baño deben mantenerse limpios para evitar problemas sanitarios y por respeto a los demás compañeros. Por otra parte, debe respetarse la señalización para chicos y chicas.

No se podrá salir al cuarto de baño entre clase y clase, salvo excepciones consideradas por el profesor de aula. Todo alumno que se encuentre mal ha de salir de clase acompañado, nunca solo.

### **Tabaco**

Está prohibido fumar dentro del recinto del Centro según ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

### **Comida y bebida**

Queda igualmente prohibido comer en las aulas, pasillos, laboratorios y biblioteca, tanto bocadillos o bollería como chicles, bolsas de aperitivos, etc.

Los envoltorios, botellas o recipientes utilizados deben ser eliminados en los contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de nuestro patio de recreo.

### **Material escolar**

Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas. Acudir sin éstos al aula puede ser sancionable. La agenda escolar es un elemento imprescindible en el seguimiento del

alumno, por lo cual el alumno siempre deberá llevarla consigo. No presentar la agenda cuando un profesor se la pida podrá ser sancionable.

### **Móviles**

El uso de móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido en el centro durante la jornada escolar, **entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos. Asimismo, en las normas de convivencia, los centros podrán limitar su uso en otros períodos, actividades y espacios de su competencia. Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro.** El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de estos dispositivos.

No se permite fotografiar o grabar ni dentro del instituto ni en las rutas sin permiso del equipo directivo ni sin el consentimiento de la persona implicada o de sus padres, en el caso de que sean menores de edad.

### **Redes sociales**

Serán sancionadas las siguientes acciones:

- Enviar correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
- Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escala de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
- Publicar postings, fotos o vídeos sin consentimiento del implicado o de los padres del menor en un perfil, una página web o una sala de chat.
- Suplantar una identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en una sala de chat, etc.
- Cualquier acción en el marco de las redes sociales que suponga un perjuicio para otro.

### **Comportamiento de los alumnos en actividades fuera del Centro**

El comportamiento de los estudiantes en la realización de cualquier actividad fuera del Centro, será el adecuado. La atención al profesorado responsable es especialmente

importante en el cumplimiento de las instrucciones dadas: normas de conducta, puntualidad, actividades. El alumno podrá ser sancionado, en caso de incumplimiento, con mayor rigor que si la actividad se desarrollará en el propio Centro pudiéndose llegar al reenvío del estudiante a casa antes de finalizar la actividad y la prohibición expresa de realizar salidas fuera del Centro durante el curso o periodos más largos. Esto queda recogido en las Normas de Comportamiento en la realización de Actividades Extraescolares, aprobadas por la CCP y el Claustro.

### **Comportamiento de los alumnos en el transporte escolar**

El comportamiento de los estudiantes que utilizan el transporte de ruta o en actividades del Centro está sujeto a las mismas normas que rigen para ellos en el Instituto, así como a las específicas que tenga establecidas o señale el prestador del servicio. A este respecto se podrán tomar las medidas que señala la Orden 3793/2005 de 21 de julio que regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación, entre las que se encuentra la suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte.

Será sancionable el hecho de que el alumno no asista al instituto, habiendo hecho uso de la ruta.

De manera concreta el Centro se rige por las siguientes **normas básicas de conducta** de obligado cumplimiento:

1. Asistir a clase diariamente, salvo enfermedad o causa grave que lo impida y que pueda ser justificada.
2. Llegar con puntualidad a todas las clases.
3. Sólo se podrá utilizar el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico bajo la supervisión del profesor y únicamente con fines académicos.
4. Acudir al centro y a cualquier actividad escolar con la vestimenta adecuada.
5. Mantener actitud correcta en clase:
  - Ocupar el lugar asignado por el tutor salvo indicación expresa del profesor de aula.
  - Tener preparado sobre la mesa el material de la siguiente asignatura.
  - Mantener silencio durante las explicaciones. No interrumpir al que habla.
  - No comer ni beber en clase. Se podrá beber agua.
  - No fumar dentro del recinto escolar.
  - No usar gorra, gafas de sol o cualquier prenda que dificulte la correcta identificación del alumno.



6. No salir al pasillo entre clase y clase.
7. No ir al baño en el intervalo de clases. Sólo se podrá ir en el recreo o durante la clase con permiso del profesor.
8. Respetar al profesor tanto dentro como fuera de clase. Se entiende por respeto:
  - Seguir las indicaciones del profesor, aunque no se esté de acuerdo (posteriormente se podrá aclarar la situación con el profesor, el tutor o Jefatura de Estudios).
  - Dirigirse al profesor educadamente, sin mostrar malos modos ni gestos despectivos.
9. Tratar con educación al resto de trabajadores del centro (personal de control, secretaría, cafetería y limpieza).
10. Tratar correctamente a los compañeros:
  - Llamarlos por su nombre, sin utilizar moteos ni apodos.
  - Entregarles los objetos en la mano, sin arrojarlos.
  - Dirigirse a ellos educadamente, sin gritar ni insultar.
  - No reírse ni comentar despectivamente las intervenciones de los demás.
11. No utilizar en ningún caso la violencia física o verbal. Se entiende también por violencia física los “juegos” que incluyen patadas, collejas, empujones o cualquier agresión. Se entiende por violencia verbal, entre otros, los malos gestos, insultos y empleo de tacos y tono inadecuado.
12. Utilizar las redes sociales de forma responsable:
  - Está prohibido enviar correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
  - Está prohibido etiquetar y/o publicar fotos, vídeos o postings de cualquier miembro de la comunidad escolar sin consentimiento expreso de quien corresponda, exponiendo a la persona implicada a una posible escala de observaciones y comentarios.
  - Está prohibido suplantar una identidad.
13. Estudiar y realizar diariamente las tareas que manden los profesores.
14. Cuidar y respetar los materiales y las instalaciones del centro y mantener la limpieza adecuada en aulas, pasillos, patios y baños. También se debe cuidar y respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa evitando la sustracción, deterioro y mal uso de las mismas.
15. Conservar la agenda en perfecto estado y traerla obligatoriamente a clase.
16. Acudir a Jefatura de Estudios cuando lo indique un profesor.
17. Respetar, durante el recreo, la distribución de pistas deportivas asignada por Jefatura de Estudios y Departamento de Educación Física, usando exclusivamente material del centro.

18. Permanecer en el aula en actitud correcta cuando falte un profesor hasta que llegue el profesor de guardia.

19. Mantener un comportamiento adecuado y responsable en las actividades complementarias y extraescolares.

20. a) Utilizar el transporte escolar adecuadamente con el fin de garantizar el buen funcionamiento y evitar cualquier peligro durante los trayectos. A tal fin los alumnos están obligados a:

- Ir sentados, con el cinturón de seguridad abrochado.
- Respetar a los demás alumnos y no molestar con gritos o música
- No comer ni beber en el autobús.
- No golpear los asientos, ni dañar o ensuciar el autobús.
- No utilizar la ruta escolar si no se ha asistido al instituto.

b) La autoridad en el autobús es el conductor. Todos los alumnos deben obedecer sus indicaciones.

c) El incumplimiento de estas normas puede implicar la pérdida del derecho al uso de la ruta escolar durante un tiempo o, si se considera falta grave, de forma permanente.

Asimismo, cada grupo de alumnos debe elaborar, cumplir y evaluar sus propias **normas de convivencia en el aula** basadas en los criterios comunes de convivencia en el centro.

### **Actuaciones frente a los diferentes tipos de faltas**

Se adjuntan en anexo II los modelos de comunicación de falta leve, grave y muy grave.

Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en el decreto 32/2019 se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas de convivencia tendrán como objetivo principal el cese de dichas conductas.

En el caso de que los alumnos realicen actos que pudieran ser constitutivos de delito, los profesores, el equipo directivo del centro o cualquier persona que tuviere conocimiento de hechos delictivos, tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal. 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.

**a)Tipificación y medidas correctoras de faltas leves:**

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

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.

**b)Tipificación y medidas correctoras de Faltas graves:**

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.
- 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.

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.
- 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.

**c) Tipificación y corrección de faltas muy graves:**

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.

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 o de Formación Profesional Básica.
- g) Expulsión definitiva del centro.

**a) Inasistencia a clase:**

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.

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

**b) Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y o cautelares:**

Mantenemos la costumbre de solicitar la colaboración del Departamento de Orientación antes de imponer ninguna sanción, siempre que en el incumplimiento de las normas de convivencia se detecta una situación objetiva de fondo -personal, familiar o grupal- que parece estar en el origen del mal comportamiento y que Jefatura de Estudios considera que podría tener solución fuera del ámbito sancionador.

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

- Los padres o tutores del alumnado menor de edad obtendrán puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
- El Equipo Directivo 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.
- 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.

**c) Criterios para la graduación de las medidas correctoras:**

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

- Se considerarán circunstancias atenuantes:
  - a) El arrepentimiento.
  - b) La ausencia de intencionalidad.
  - c) La reparación del daño causado.

- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

- Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. 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.

#### **i. 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.
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 Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

a) **Otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia.**

1. 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.
2. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el equipo directivo, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.
3. 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.
4. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
5. 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.
6. 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.

b) **Procedimiento disciplinario ordinario:**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos



cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

3. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 14.2 del Decreto 32/2019, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

#### Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

#### c) **Procedimiento disciplinario especial:**

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

#### d) **Incoación, instrucción y resolución del expediente sancionador:**

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.

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 representantes legales.
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:*

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.

**n) Comunicaciones:**

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.

En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

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

**o) Reclamaciones:**

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director 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.

**p) 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.

## **Programa Accede**

### **Características del Programa Accede**

Desde el inicio del curso 19/20 está en marcha el sistema de préstamo de libros instaurado por la Comunidad de Madrid, Programa Accede. La participación del alumnado es voluntaria.

A todo el alumnado que ha hecho entrega de la totalidad de los libros de texto del curso anterior, tanto si eran de su propiedad como si se los había prestado el Centro anteriormente, se les ha entregado el lote de libros del nivel cursado actualmente.

Deberán devolverlos en el mes de junio en perfecto estado, con la obligación de que en caso de pérdida o deterioro grave de un libro prestado, tendrán que reponerlo para poder recibir los libros del curso próximo.

El centro nombrará a un profesor coordinador del programa ACCEDE, que contará con el apoyo de la comisión permanente del Consejo Escolar.

### **Condiciones de uso y conservación de los libros y material didáctico entregados**

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

- Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. Procurad que los materiales que se introduzcan en la mochila estén claramente separados: bolígrafos y

pinturas en estuches, comida, así evitaremos derrames. No introducir ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros.

- Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.
- Evitar comer o beber cerca del libro.
- No mojar los libros.
- Cuando se entreguen los libros en el centro, se hará sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado para promover que la entrega pueda realizarse de manera rápida y eficaz. No se admitirá la devolución de libros con la pegatina con el nombre del usuario pegado en el libro y no en el forro. A estos efectos se habrá de utilizar un forro de carácter no adhesivo. Además, no se deberán arrancar las etiquetas identificativas con las que se entregó el libro.
- No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz, ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.
- En caso de que una de las hojas se rasgue, no utilizar cinta adhesiva y sí un pegamento para encuadernación. No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.
- No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.
- Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni en bloque unos sobre otros, así conservaremos la encuadernación.
- Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.
- Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas, si hay necesidad de marcar utilizar un trozo de papel o un marcapáginas.
- Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que caigan, golpeen...
- Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo de la parte superior del lomo hacia el exterior.
- Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización.

## **Profesores**

### **Guardias del Profesorado**

#### **Guardias de aula**

Los profesores de guardia atenderán a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, y velarán por el buen funcionamiento del Centro.

La Sala de Profesores será el lugar de encuentro de los profesores de guardia, donde consultarán el parte, lo firmarán y se distribuirán los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor para atenderlos (después de recorrer los pasillos, pues siempre puede haber algún imprevisto que no esté recogido en el parte de guardias). En caso de que los profesores ausentes hubieran previsto la realización de trabajos, ejercicios o exámenes dejarán el trabajo en conserjería (y si no, el departamento correspondiente deberá preparar las actividades necesarias para suplir estas ausencias).

Si el número de grupos sin profesor es superior al número de profesores de guardia, éstos deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios.

Se podrá realizar la guardia en el patio sólo cuando falten los profesores de Educación Física y si lo autoriza Jefatura de estudios. Excepcionalmente, cuando el número de profesores ausentes sea superior al de profesores de guardia y sólo con la autorización de Jefatura de estudios.

Los profesores que queden libres en algunas horas como consecuencia de actividades extraescolares o porque la biblioteca sea ocupada para alguna actividad, quedarán a disposición de Jefatura para cubrir guardias. Cuando haya alumnos que no participen en alguna actividad extraescolar serán atendidos en el aula por el profesor de esa hora correspondiente.

#### **Guardias de biblioteca**

El profesor solicitará la llave en Conserjería y velará para que el ambiente sea el más apropiado para el estudio.

Existe un parte de guardias que está permanentemente en la Biblioteca. Los profesores firmarán el parte y anotarán las incidencias.

Los alumnos que lleguen a trabajar a la Biblioteca , deberán hacerlo con autorización de jefatura, y tendrán que regresar a sus aulas cinco minutos antes de que suene el timbre.

Las guardias de biblioteca se asignarán tanto a profesores que se dedicarán a labores de catalogación y gestión de la biblioteca durante ese tiempo, como a profesores que velarán por el trabajo y el silencio de los alumnos que acudan .

#### **Apoyos de Guardia**

El profesorado podrá contar con horas de Apoyo a Guardia en su horario personal de trabajo. Se recurrirá a estas horas tras haber agotado el personal de Guardia. En la medida de lo posible se avisará por antelación al personal que deba realizar Apoyos de Guardia en un día concreto. Jefatura de Estudios podrá disponer de esas horas para que el profesorado realice labores puntuales de apoyo al centro en general.

#### **Guardias de patio**

Los auxiliares de control deben cerrar las aulas que hayan quedado abiertas al comienzo del recreo y abrirlas cinco minutos antes de que toque el timbre de entrada a clase.

Sólo se permitirá el paso a alumnos que vayan a los recreos musicales, tecnológicos, matemáticos o lingüísticos tras los cinco primeros minutos del recreo (el tiempo necesario para comprar en la cafetería y subir ). Transcurrido este plazo, no se permitirá que los alumnos suban a ningún aula.

#### **Horario del Profesorado**

##### **Cumplimiento del horario por parte del profesorado.**

Los profesores debemos ser puntuales tanto a la entrada como a la salida con el fin de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia y no molestar a los profesores que se encuentren en clase. Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre, ni dejarán salir a los alumnos.

Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.

En el caso de realizar un examen deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el periodo lectivo completo.

#### **Ausencias del profesorado**

##### **Comunicación de ausencias del profesorado**

Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar deberá ser notificada al Equipo Directivo (preferentemente a Dirección) con la antelación suficiente o con la mayor brevedad posible.

### **Justificación de las ausencias del profesorado.**

Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc... cuya asistencia es obligatoria. Se justificarán documentalmente desde el primer día y en el momento de la reincorporación.

Deberá entregarse el documento original acreditativo correspondiente.

Las faltas de asistencia para acudir a consulta médica o a recibir asistencia sanitaria solamente serán justificables cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de trabajo y por el tiempo imprescindible para acudir a ellas. Aquellas ausencias que sean por el tiempo imprescindible deberán indicar en el justificante hora de entrada y salida.

En el caso de que no exista documento que justifique la falta, el profesor debe notificarlo a la Directora, quien comunicará al Área Territorial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso de un profesor que, a juicio del Equipo Directivo, resulte injustificado. Dicha comunicación se notificará por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.

## **Evaluación**

### **Sesiones de evaluación.**

Las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo educativo de un grupo de alumnos para revisar la marcha del mismo y adoptar las medidas, tanto individuales como colectivas, que se estimen oportunas. El Tutor y Jefatura de Estudios presiden la reunión de evaluación. Los acuerdos tomados en la Junta deberán plasmarse en un documento acta que el tutor entregará a Jefatura. Desde esta perspectiva, es imprescindible disponer de todos los datos con anterioridad para lo cual el Profesorado facilitará las calificaciones de sus alumnos a través de RAÍCES con al menos 24 horas de antelación respecto a la sesión de evaluación, con objeto de facilitar al tutor un estudio del rendimiento tanto individual como del grupo y agilizar la toma de decisiones.

### **Pruebas objetivas**

Las pruebas objetivas para comprobar si los alumnos han alcanzado los niveles programados no son sino un instrumento más dentro del marco de la evaluación. En este sentido debe evitarse:



- a) que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- b) su aglomeración desordenada en los días anteriores a las sesiones de evaluación.
- c) en la medida de lo posible en 1º ESO que no se realicen más de un exámenes en el día.

Especialmente en la enseñanza secundaria obligatoria, se recomienda que nunca se fijen más de dos exámenes en el mismo día. Ocasionalmente, con el fin de racionalizar la colocación de los exámenes, y especialmente en Bachillerato, el Claustro de Profesores podrá acordar la elaboración de calendarios de exámenes de final de evaluación y de final de curso, que deberán ser respetados escrupulosamente por todos.

Como norma general, deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra hora de clase, se deberá contar inexcusablemente con la autorización del Profesor afectado.

Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas a los alumnos, (es recomendable que cuando se pueda se muestren o informe a las familias ) y posteriormente conservadas hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.

Las pruebas de recuperación deben programarse de tal manera que no entorpezcan la normal actividad del Centro.

### **Atención a padres**

A todos los profesores se les asignará una hora semanal en su horario personal para atención de los padres de sus alumnos.

Los padres deberán pedir cita al profesor con antelación, pues con ello se posibilita que el profesor pueda facilitar información actualizada, a la vez que se evita que algunos padres no puedan ser atendidos por falta de tiempo.

Compete al Profesor tutor canalizar las comunicaciones entre el grupo de Profesores y los padres de los alumnos. En el caso de que un padre desee entrevistarse con un Profesor del Centro debido a una causa relevante, la entrevista deberá ser solicitada a través de Robles, de la agenda o de un mensaje telefónico o de correo electrónico.

El Profesor requerido citará con día y hora a los padres o tutores legales.

## **Familias**

La acción educativa de la familia presenta una serie de características y funciones que la hacen única e insustituible, siendo parte fundamental en el proceso de educación de sus hijos. Las relaciones entre la familia y centro son tan importantes y necesarias que quedan recogidas en una serie de derechos y deberes.

### **Derechos de las familias**

- a) Defender sus derechos en lo concerniente a la educación de sus hijos.
- b) Intervenir y participar en la gestión del Instituto a través del Consejo Escolar.
- c) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes.
- d) Aprobar y modificar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Formar parte activa en la Asociación/es de Padres que se constituyan legalmente.
- f) Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos y/o tutelados.
- g) Mantener intercambio de informaciones con el Equipo Directivo, Tutores y Profesores, encaminado al mejor desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos, dentro del horario establecido para ello.
- h) Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estime oportuno, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- i) Solicitar la revisión de la calificación final obtenida por su hijo en un área o materia, o la decisión de promoción o titulación adoptada, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- j) Confidencialidad de los datos que el centro o los profesores conozcan sobre aspectos familiares o de condición social o personal.
- k) Conocer los estudios que se cursan en el centro, la oferta de optativas y los criterios pedagógicos y objetivos generales de las enseñanzas que reciben sus hijos
- l) Cualquier otro que pudiera corresponderles en la legislación vigente o se derive del presente Reglamento de Régimen Interior

### **Deberes de las familias**

- a) Conocer y respetar el modelo educativo y funcionamiento del Instituto, tal y como se define en el Proyecto Educativo del Centro y en este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Respetar el ejercicio de las competencias técnicas profesionales del personal del Instituto, tanto docente como no docente.
- c) Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más conveniente para ayudar a su formación.
- d) Atender a las llamadas del Equipo Directivo, Tutores y Profesores en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos, colaborando con ellos y reforzando la acción formativa y educativa del Instituto.
- e) Estimular y exigir a sus hijos el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
- f) Mantener un seguimiento de la situación escolar de sus hijos, visando el boletín de notas y las comunicaciones del centro.
- g) Contribuir con un clima familiar adecuado a propiciar el ambiente de estudio necesario.
- h) Implicarse en la exigencia del deber de sus hijos de asistencia a clase; velar por su cumplimiento en colaboración con el profesorado y el Equipo Directivo del centro, comunicando las ausencias que por causas justificadas se produzcan.
- i) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente Reglamento.

### **Entrevistas**

La entrevista es el cauce de participación individual y directo de los padres con el profesorado. Los padres podrán solicitar una entrevista, previa petición de hora, con el tutor en la hora dedicada al efecto; con los miembros del equipo directivo, con cualquier profesor o con el orientador, también previa petición de hora. La petición de entrevista podrá hacerse a través de la agenda escolar del alumno si el profesor tiene docencia directa con el alumno o por teléfono. También se podrá informar a los padres a través del correo electrónico.

La entrevista con el tutor tiene como finalidad intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno, solucionar dificultades y establecer, en su caso, líneas de actuación comunes.

La entrevista con el orientador tendrá lugar en aquellos casos que el estudiante presente una dificultad especial o para tratar temas de ámbito de la competencia de dicho orientador.

La entrevista con cualquier miembro del equipo directivo tiene como finalidad informarse de los aspectos generales y específicos del Centro y solucionar aquellos asuntos que, por sus características, sean de su competencia.

### **Asociaciones de Padres y Madres**

Los padres y madres pueden contribuir al buen funcionamiento de la Comunidad Educativa a través de la pertenencia, de tipo voluntario, a las asociaciones de padres y madres constituidas. Estas asociaciones están reguladas por el R.D. 1533/1986 y por el R.D. 83/1996 de 26 de enero.

Estas asociaciones podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Instituto.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho órgano antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior; además, si lo solicitan, de la Programación General Anual (P.G.A.) y Memorias anuales.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Instituto.

k) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

m) El AMPA mayoritaria en el centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres al Consejo Escolar, que ocupará su puesto salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.

n) Las asociaciones de padres, legalmente constituidas, dispondrán de una dependencia en el instituto para su uso. El horario se ajustará al de apertura del centro recogido en la Programación General Anual, salvo asambleas o reuniones, previa solicitud al Director.

### **Personal de Administración y Servicios**

La buena marcha de un Centro educativo como el nuestro no es responsabilidad sólo, como a veces estamos tentados de creer, de profesores y alumnos, con el apoyo externo de los padres. Hay un sector de la Comunidad Educativa, el del personal de Administración y Servicios que, no por menos aludido tiene menor importancia. Su labor es el soporte imprescindible de la labor docente y el aprendizaje.

#### **. Normativa general**

El Personal de Administración y Servicios participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión, bajo la jefatura del Secretario del instituto; atiende los servicios generales del Centro y está integrado por el personal administrativo en la Secretaría del Centro (Jefe de Secretaría y Auxiliar Administrativo), dos auxiliares de control y el personal de limpieza.

El personal de Administración y Servicios está sujeto a la normativa legal vigente en lo que refiere a sus derechos y deberes, también respecto a los Permisos y Licencias como el Régimen Disciplinario.

Dicho personal participa, a través de su representante en el Consejo Escolar, en la actividad académica y organizativa del Centro.

El Equipo Directivo y los órganos de gobierno velarán por el respeto a sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes.

El horario general del centro transcurre entre las 8:00 y las 15:30 horas. Sin embargo dicho horario se adaptará para cada sector, de forma que sea más eficaz para el funcionamiento

de todos, pudiendo ser alterado eventualmente en los casos que las actividades del centro así lo requieran.

En cualquier caso, se acordará con dicho personal modificaciones en sus funciones, derechos u horarios siempre que sean beneficiosas para el buen funcionamiento del centro.

El personal de Administración y Secretaría tratará con amabilidad al público, cuidará la corrección de la información que suministra y usará los medios de Secretaría y el nombre del Centro con la autorización del Secretario.

Las vacaciones del personal no docente se establecen, por las necesidades del servicio, en anuales durante el mes de agosto, Navidad y Semana Santa, siendo estas últimas las mismas que disfrutaban los profesores y alumnos.

### **Secretaría del Centro**

Compete al **personal administrativo en la Secretaría del Centro:**

- Todo lo referente a la documentación académica de los alumnos y antiguos alumnos del Centro.
- El archivo general del Centro y todo lo relativo a él.
- La informatización, tanto de los datos académicos como de los relativos a la gestión del Centro.
- La atención al público, que se establece de 10 a 13 horas.
- La exhaustiva vigilancia de los datos personales según estipula la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo, por necesidades del Centro y dentro de sus derechos y deberes, se les encomiende.

### **Auxiliares de control**

Compete a los **auxiliares de control:**

- Orientar y atender a los alumnos y al público, directamente o por teléfono.
- Vigilar el correcto funcionamiento del timbre al inicio de cada periodo lectivo.

- Controlar el acceso al Centro y colaborar en el mantenimiento del orden en todas las dependencias del mismo, enviando a la Biblioteca o a Jefatura de Estudios a aquellos alumnos que fuera de horario no se encuentren en sus aulas.
- Recoger y entregar la correspondencia, realizar trabajos de fotocopias, encuadernación u otros cometidos similares.
- Realizar encargos relacionados con el Instituto, dentro y fuera del mismo.
- Atender a la apertura y cierre de puertas, tanto de acceso general como de emergencia, encendido y apagado de luces, calefacción y alarma.
- Tomar nota y dar cuenta a la Dirección de cuantas anomalías o incidencias observen.
- En general, cualquier otra tarea de carácter análogo que, por necesidades del Centro y dentro de sus derechos y deberes, se les encomiende.
- En los días y meses en los que se realizan actividades durante las tardes, el auxiliar de control enviado por la administración para cubrir este horario atenderá el acceso al Centro y colaborará en el mantenimiento del orden en todas las dependencias del mismo.

### **Personal de limpieza**

El **personal de limpieza** está sujeto al Centro a través de una contrata que realiza directamente la Comunidad de Madrid. Las incidencias que pudieran producirse se canalizan a través del representante de la empresa en el Instituto. No obstante, deberán velar por:

- Mantener siempre en las debidas condiciones de limpieza e higiene las dependencias del Centro.
- Ventilar los espacios cerrados con el fin de mantener el ambiente de aulas y despachos en condiciones óptimas.
- Realizar limpiezas de choque anualmente.
- Comprobar al final de su turno el cierre de puertas y ventanas, apagado de luces y alarma.