IES PINTOR ANTONIO LÓPEZ

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



2026-2027

Actualizadas a 29 de junio de 2026. Informadas y aprobadas en Claustro y Consejo Escolar de 29 de junio de 2026

ÍNDICE

1. PREÁMBULO 3
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN 4
2.1 Órganos de gobierno unipersonales 4
2.2 Órganos de gobierno colegiados 6
2.2.1 Consejo Escolar 6
2.2.2 Claustro de Profesores 7
2.3. Órganos de coordinación docente 8
2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica 8
2.3.2 Departamentos Didácticos 9
2.3.3. Departamento de Orientación 10
2.3.4. Departamento de actividades complementarias y extraescolares 11
2.3.5 Profesorado 11
2.3.6. Tutores 14
2.3.7. Equipo docente 16
2.3.8. Otras coordinaciones 16
2.4. Otros órganos funcionales y de representación 20
2.4.1. Delegados de grupo 20
2.4.2. Junta de Delegados 21
2.4.3. A.M.P.A y asociaciones de alumnos 22
2.4.4. Asamblea de clase 23
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 24
3.1. Derechos y deberes del alumnado 24
3.2. Derechos y deberes del profesorado 26
3.3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales 28
3.4. Derechos y deberes del personal no docente 29
4. NORMAS DE CONVIVENCIA 31
4.1. Normas generales de conducta 31
4.1.1. Relaciones entre los miembros de la comunidad educativa 31
4.1.2. Información, comunicación y protección de datos 32
4.1.3. Horario, accesos al centro, entradas y salidas 33
4.1.4. Uso de espacios y recursos 34
4.1.5. Normas de conducta en las distintas dependencias del centro, en instalaciones externas en las que se imparte docencia y en actividades en el medio natural. 36
4.1.6. Ausencias, retrasos y justificaciones 37

4.1.7. Seguridad, hábitos saludables e indumentaria. 38
4.1.8. Uso de dispositivos electrónicos 39
4.2. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares 41
4.2.1. Normas de conducta durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares ...41
4.2.2. Definición y directrices generales para la programación de actividades 43
4.2.3. Criterios para la organización de actividades complementarias y extraescolares 44
4.2.4. Pasos a seguir en la organización de una actividad complementaria o extraescolar 47
4.2.5. Organización de intercambios, viajes de estudios y actividades con pernocta 49
5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN 50
5.1 Principios generales y criterios para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares 50
5.2. Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras 52
5.3. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras 52
5.3.1. Faltas leves. Tipificación, medidas correctoras y competencia sancionadora 52
5.3.2. Faltas graves. Tipificación, medidas correctoras y competencia sancionadora 53
5.3.3. Faltas muy graves. Tipificación, medidas correctoras y competencia sancionadora 55
5.4. Asunción de responsabilidades y reparación de daños 56
5.5. Adopción de medidas cautelares y otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia56
5.6. Coordinación interinstitucional 57
5.7. Medidas específicas por el uso de dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos 57
5.8. Medidas específicas por inasistencia a clase 58
5.8.1. Faltas de asistencia y retrasos 58
5.8.2. Pérdida del derecho a evaluación continua y abandono de asignatura 59
5.9. Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar 64
5.9.2. Procedimiento disciplinario ordinario 64
5.9.3. Procedimiento disciplinario especial. Expediente disciplinario 65
DISPOSICIONES FINALES 68

1. PREÁMBULO

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro son el documento en el que se concretan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, los distintos aspectos organizativos y de funcionamiento del centro y las normas y procedimientos para la resolución de conflictos, de acuerdo con la legislación vigente y en el marco de la autonomía pedagógica de los centros.

El Decreto 32/2019, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid establece los siguientes principios de convivencia escolar, de acuerdo con el artículo 120 de la LOE:

A. La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
B. La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa)
C. El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica de sus funciones.
D. El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
E. La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
F. La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro de las disposiciones vigentes.
G. El respeto por las normas del centro como marco de convivencia
H. La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
I. La coordinación y colaboración entre las personas, órganos y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica
J. El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y el ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
K. La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
L. El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

Sobre la base de dichos principios, y en consonancia con el resto de la legislación vigente en materia educativa y de convivencia de aplicación en la Comunidad de Madrid:

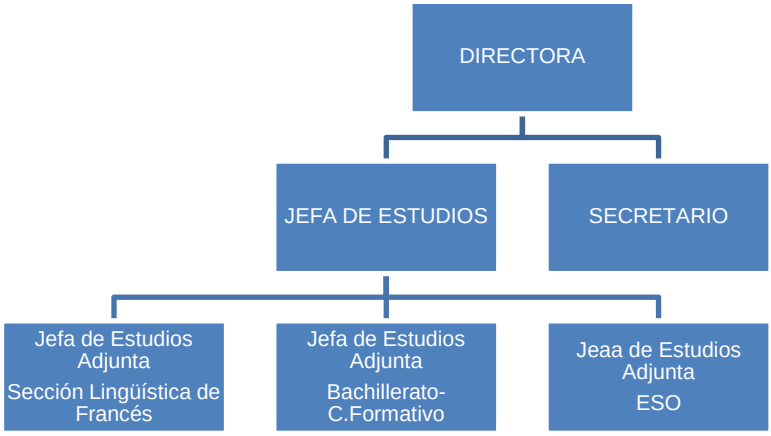
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación secundaria
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación
- Ley Orgánica 2/2006, de tres de mayo de Educación
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor
- Decreto 60/2020, de 29 de julio, que modifica el Decreto 32/2019 que establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

El presente documento constituye el marco de referencia para el funcionamiento y la convivencia del IES Pintor Antonio López, y **forma parte del Plan de Convivencia del Centro**, aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

2.1 Órganos de gobierno unipersonales

La organización de la dirección del Centro se articula en torno a los siguientes cargos:



A. Competencias de la directora:

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección de Área Territorial Madrid-Norte y resto de la Consejería de Educación.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro. Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta del proyecto de dirección y la memoria administrativa que se incorporará a la Programación General Anual.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Garantizar el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- **Competencias de la Dirección en materia de convivencia** (Art. 21 Decreto 32/2019 de 9 de abril):

    - Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
    - Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro

- Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro
- Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se atribuyan al profesorado, al Consejo Escolar o a Jefatura de Estudios.
- Velar por la mejora de la convivencia
- En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario especial, así como la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas
- Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- Aprobar el Plan y las Normas de Convivencia.

B. Competencias de la jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades académicas.
- Elaborar los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CTIF (centro de formación del profesorado) las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Los jefes/as de Estudios Adjuntos, así como la Coordinadora Jefe del Programa Bilingüe, realizarán las tareas que les encomiende la Jefa de Estudios.
- **Competencias de la Jefatura de Estudios en materia de convivencia** (Art. 22 Decreto 32/2019 de 9 de abril):

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

C. Competencias del secretario:

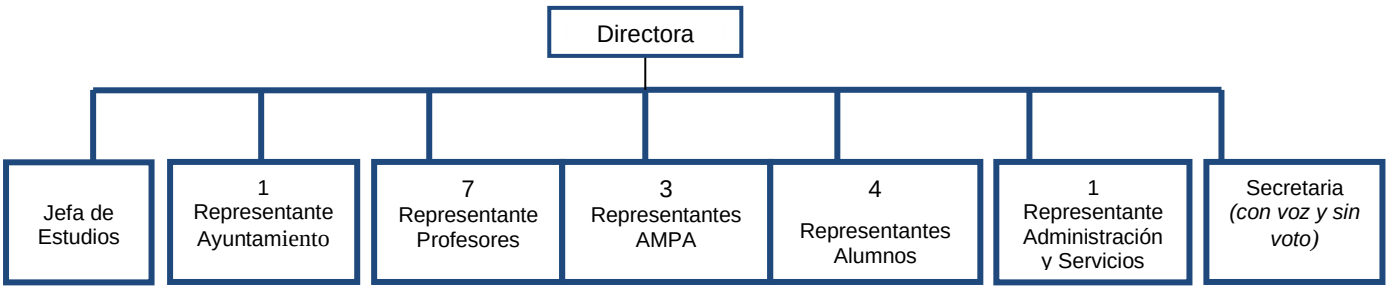
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico, así como de los documentos administrativos.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las directrices de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Levantar acta de las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.

- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios.
- **En materia de convivencia** (Art. 25 Decreto 32/2019 de 9 de abril) corresponde al resto de profesionales del centro, en el ejercicio de sus funciones, respetar los principios de la convivencia escolar. Asimismo, corresponde al personal de administración y servicios contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia, colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de conductas contrarias a la convivencia y, en particular, delas situaciones de violencia y/o acoso escolar.

2.2 Órganos de gobierno colegiados

2.2.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro está formado por los siguientes componentes:



Competencias del Consejo Escolar (Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE)

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (Proyecto Educativo de Centro, Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, Proyecto de gestión del Centro).
- Evaluar la programación general anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. Participar en la selección del director/a del Centro en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOE
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- Elaborar las directrices de la programación de las actividades extraescolares y complementarias.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.
- Competencias del Consejo Escolar en **materia de convivencia** (Art. 18 Decreto 32/2019 de 9 de abril):

    - Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
    - Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
    - Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
    - Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
    - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
    - Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
    - Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
    - Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
    - Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
    - Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se reunirá al menos una vez por trimestre con carácter ordinario, y la convocatoria se hará con una antelación de una semana, facilitando el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate o aprobación. También podrá ser convocado a petición de un tercio, al menos, de sus miembros. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.

El Consejo Escolar podrá constituir determinadas comisiones que permitan agilizar los plenos (Comisión de Convivencia, Comisión Económica, Comisión de Gratuidad de Libros, Comisión de Emergencia, etc.) y cuyas funciones quedarán determinadas y se irán actualizando en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro.

Las reuniones, competencias y procedimientos de actuación de las comisiones que el Consejo Escolar constituya se fijarán por el Consejo Escolar una vez aprobada su constitución.

2.2.2 Claustro de Profesores

Está compuesto por la totalidad de profesores que prestan sus servicios en el Centro y presidido por la directora.

Competencias del Claustro de profesores (Artículo 129 de la LOE)

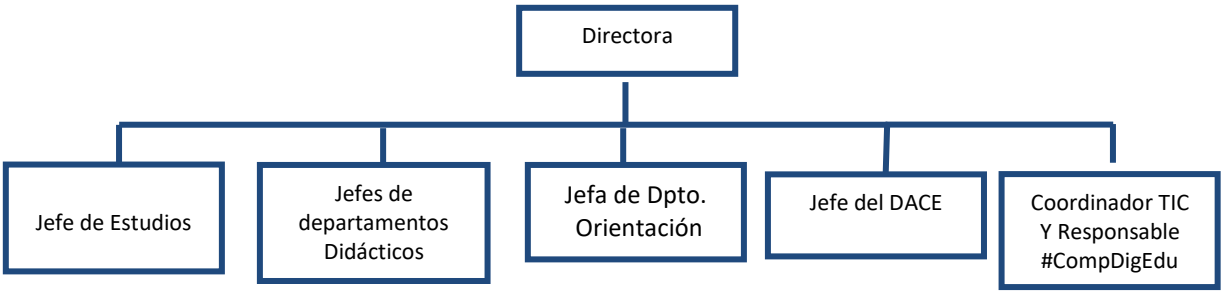
- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar el Centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- **En materia de convivencia** (Art. 20 Decreto 32/2019 de 9 de abril), corresponde al claustro de profesores:
    - Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y de las Normas de Convivencia del Centro
    - Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del Plan de Convivencia.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las sesiones perceptivas del Claustro serán: una al comienzo del curso, al menos una por cada trimestre y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del director/a o a solicitud de un tercio, al menos, de sus miembros.

2.3. Órganos de coordinación docente

2.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es el órgano de coordinación entre todos los departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección. Es la responsable del seguimiento de las Programaciones Didácticas, así como del Proyecto Educativo del Centro. Coordina la actividad académica, así como las actividades complementarias y extraescolares. Está compuesta por los siguientes miembros:



Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad que se encargará de levantar actas que quedarán archivadas.

Entre sus principales funciones están:

- Establecer las directrices generales para elaborar y revisar las Programaciones Didácticas de los Departamentos.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes ordinarios y pruebas extraordinarias.
- Analizar y elaborar propuestas sobre el plan de orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares y planes sobre la diversidad del alumnado.
- Promover y hacer propuestas para el Plan de formación del profesorado.
- 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.

Se reúne como mínimo una vez al mes en sesión plenaria y siempre que la directora lo convoque.

2.3.2 Departamentos Didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos correspondientes y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. El I.E.S. Pintor Antonio López cuenta con los siguientes departamentos:

Biología y Geología	Francés	Lengua y Literatura Castellana
Ciclo Formativo	Física y Química	Matemáticas
Artes Plásticas	Geografía e Historia	(Religión incluido en GH)
Educación Física	Inglés (+alemán)	Música
Economía	Latín	Tecnología
Filosofía		

Competencias de los departamentos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del instituto y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- En colaboración con el departamento de orientación detectar deficiencias de aprendizaje, y aplicar las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con asignaturas o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- Los departamentos deberán contemplar en sus programaciones tanto las comunicaciones de aviso, como la comunicación de “Abandono”, cuantificando cualquiera de los supuestos (faltas de

asistencia, la no realización de exámenes o su presentación en blanco, no entrega de trabajos y asistencia a clase sin material escolar).

Son competencias de los Jefes de Departamento:

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

  Los Jefes de Departamento de la Familia Profesional, además de las especificadas en el artículo anterior, tienen las siguientes competencias:
- Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos/as en el Centro de trabajo.

2.3.3. Departamento de Orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas con la comisión de coordinación pedagógica las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- Coordinar la orientación educativa de los alumnos/as, especialmente (elección de optativas, cambios de ciclo o etapa itinerarios de bachillerato, etc.).
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar una memoria sobre su funcionamiento.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y aprobación e incorporación por los departamentos didácticos en su programación.

- Colaborar con los profesores/as en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, así como en la planificación y aplicación de actuaciones educativas y adaptaciones curriculares para estos alumnos/as.
- Asumir la docencia de los grupos de alumnos/as que le sean encomendados (de sus especialidades y de diversificación).
- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la educación secundaria obligatoria.
- Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos de su trabajo (adecuación de los objetivos, evaluación y promoción, metodología, organización, ...).
- Elaborar el programa base de diversificación en colaboración con los departamentos, en función de los objetivos generales de la etapa y de los contenidos mínimos establecidos en consenso con las programaciones de los respectivos departamentos didácticos.
- En materia de convivencia, corresponde al orientador (23 Decreto 32/2019 de 9 de abril):

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

2.3.4. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El jefe del departamento deberá:

- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con la comunidad educativa.
- Distribuir los recursos económicos destinados a dichas actividades
- Confeccionar un calendario de actividades extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos y de los sectores del profesorado, alumnado y familias al principio de cada trimestre con el fin de que afecten lo menos posible al normal desarrollo de las demás actividades del Centro.
- Fomentar y promover los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen en beneficio de la formación de los alumnos/as y coordinar su organización, conjuntamente con los profesores/as que voluntariamente se ofrezcan a llevarlo a cabo, intentando así mismo implicar a los alumnos/as participantes.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección del Centro.

2.3.5 Profesorado

De acuerdo con el Artículo 91 de la LOE, el profesorado tiene las siguientes **competencias** y **funciones**:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del Centro. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- En materia de **convivencia**, corresponde al profesorado (Art.24 Decreto 32/2019):

    - 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.

De entre las funciones que el profesorado realiza en su horario complementario no lectivo, cabe destacar las referidas a las **guardias**, **guardias de recreo y guardias de biblioteca**, que en el centro quedan reguladas de la siguiente forma:

Funciones del profesorado de guardia

- El profesorado de guardia es el encargado de la disciplina y del orden del Centro durante el desarrollo de las clases en ausencia de otros docentes, atendiendo las contingencias que puedan perturbar el funcionamiento normal de las actividades educativas.

Procedimiento

Los profesores de guardia comprobarán a primera hora las ausencias en el parte de guardias en la sala de profesores.

- **Reparto eficaz de las tareas de guardia**. En el caso de las guardias compartidas, todo el profesorado asignado al servicio iniciará la guardia a la vez, distribuyéndose y recorriendo los pasillos de los edificios A y C. En caso de falta de asistencia o retraso de uno o de varios profesores, se harán cargo de las clases respectivas.
- Al finalizar la guardia, el profesorado asignado a dicho servicio anotará los retrasos y las faltas de asistencia de los profesores que no estuvieran registrados en el parte de guardia y dará traslado a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia durante el servicio.
- **Distribución.** A la hora de la guardia, acudirán puntuales a comprobar las ausencias en el tramo horario correspondiente y se distribuirán entre sí de acuerdo a las siguientes prioridades:
    - Cubrir guardia en aula según estas prioridades: grupos de 1º o 2º de ESO, FPB, grupos de 3º o 4º de ESO, grupos de Bachillerato
    - Los profesores restantes se distribuirán individualmente por los pasillos del centro para tareas de vigilancia según las siguientes prioridades: pasillo de la planta baja, pasillo de la primera planta, pasillo de la segunda planta.

- **Tareas dentro del aula**:

    - El profesorado de guardia comprobará si el profesor ausente de la asignatura ha dejado trabajo a ese grupo de alumnos, en cuyo caso se encargará de su gestión con la mayor celeridad posible.
    - Pasará lista a los alumnos del grupo o grupos a su cargo.
    - Garantizará que los alumnos realizan exclusivamente actividades académicas o educativas (lectura, deberes…), quedando excluidos los juegos, el uso de dispositivos móviles y otros dispositivos no relacionados con el aprendizaje, el no hacer absolutamente nada, y cualquier otra actividad que no tenga relación con la actividad educativa.
    - Dejará constancia en el parte de guardia de su ubicación, por si fuera necesario localizarlo.
    - Cuestiones relativas a las aulas con grupos de guardia:
        - Los grupos atendidos por un profesor de guardia deberán permanecer en su aula.
        - Sólo en el caso de que el grupo tuviese **Educación Física** estarán autorizados, con el consentimiento expreso del profesor de guardia, a permanecer en el patio, siempre bajo la responsabilidad de dicho profesor y sin que ello suponga interferencia en la actividad del centro, y en especial en el desarrollo de otras clases de Educación Física coincidentes.
        - Cuando la sesión de guardia haya de desarrollarse en un **aula singular** (Plástica, Tecnología, Música, etc.), que requieren de procedimientos específicos de uso, la guardia se realizará en el aula de referencia del alumnado o en otro espacio designado por jefatura de estudios.
        - **Cierre del aula con llave**. Si la guardia ocurre a 3ª hora, el profesor de guardia cerrará la puerta con llave tras la marcha de los alumnos.
        - **Limpieza.** El profesor de guardia es el responsable de que, al finalizar la sesión de guardia en un aula por ausencia del profesor correspondiente, ésta quede limpia y en perfecto orden. Para ello, podrá asignar a los alumnos cuantas tareas estime oportunas.
- **Tareas en los pasillos**:

    - El profesorado asignado a una sesión de guardia se coordinará para que el Instituto sea supervisado en el menor tiempo posible. Para este fin, se distribuirán los espacios de común acuerdo entre ellos.
    - El profesorado de guardia no debe permitir que los alumnos deambulen por los pasillos; que grupos de alumnos estén fuera de su aula durante las horas lectivas, ya sea en los servicios, en la cafetería o en el patio. También estarán atentos para detectar altercados entre alumnos, alumnos solitarios, rechazados, etc.
    - En caso de detectar una situación anómala, los profesores de guardia informarán a jefatura de estudios.
- **Resto de situaciones**:
    - En caso de no ser necesaria la sustitución de ningún docente, el profesorado de guardia permanecerá en la **sala de profesores**, a disposición de Jefatura de Estudios para atender circunstancias sobrevenidas:
        - atención a los alumnos enfermos hasta que acudan a recogerlos sus familias o se reciba la autorización para que puedan marcharse
        - sustitución puntual de un profesor
        - vigilancia de alumnos sancionados.
    - El profesorado de guardia de 6ª y 7ª hora deberá hacerse cargo de los alumnos sancionados a permanecer en el Centro durante dichos periodos lectivos, de forma rotativa y en coordinación con jefatura de estudios.

Guardias de recreo

- Las guardias de recreo equivaldrán a una guardia de aula, a pesar de durar 25 minutos menos.

- **Dedicación exclusiva.** Los profesores de guardia de recreo se dedicarán exclusivamente a la vigilancia de recreo, nunca a otras tareas como la gestión o participación en actividades deportivas o juegos en el recreo.
- Para una mayor eficacia, es recomendable que cada profesor de guardia cubra **individualmente** una zona concreta del patio, con una **presencia itinerante**.
- Mantendrán una **actitud atenta hacia situaciones que puedan requerir intervención**: consumo de sustancias tóxicas, presencia de personas ajenas al instituto, contactos a través de la valla entre alumnos del Instituto y personas ajenas a él, alumnos que tiran envoltorios al suelo, alumnos rechazados, solitarios, altercados entre alumnos, extorsión a alumnos pequeños o aislados para pedirles dinero, etc.
- **Reuniones periódicas con jefatura de estudios**. Jefatura de estudios podría convocar al equipo de profesores de guardia de recreo si así lo requiere alguna situación insólita o sobrevenida: advertirlos sobre la necesidad de mejorar la guardia en una zona del patio, sobre cierto grupo de alumnos, modificar la distribución de profesores, etc.
- **Zonificación del patio**. Jefatura de estudios indicará al comenzar el curso las zonas de vigilancia, cada una con sus tareas específicas:
    1. Puerta del Parque. Apertura de puerta a las 11:05 horas a los alumnos de ciclos formativos de grado básico, medio y superior a la hora del recreo. Control de salida de alumnos, identificados con un carné escolar de color naranja. Control de entrada de alumnos cinco minutos antes del final del recreo. Cierre de puerta.
    2. Puerta de avenida Labradores. Apertura de puerta a las 11:05 horas a los alumnos de Bachillerato a la hora del recreo. Control de salida de alumnos, identificados con un carné escolar de color verde. Control de entrada de alumnos cinco minutos antes del final del recreo. Cierre de puerta.
    3. Zona del puente / Pistas y kiosco / Zona del huerto y parte elevada del recreo / Zona de la cafetería y frente a edificio A. Tareas de vigilancia, presencia itinerante de los profesores de guardia.
    4. Biblioteca. El profesorado de guardia de biblioteca tendrá la responsabilidad de que se mantenga dentro de la biblioteca el necesario clima de sosiego y silencio, así como de que no se consuma bebida o comida dentro de la misma.

- **Fin del recreo.** A falta de 5 minutos para concluir el recreo los profesores de guardia invitarán a los alumnos situados en las zonas más alejadas a que se dirijan hacia las entradas de los edificios, recordándoles que las clases empiezan al sonar el timbre.

Guardias de biblioteca

- El profesorado de guardia de biblioteca tendrá la responsabilidad de que se mantenga dentro de la biblioteca el necesario clima de sosiego y silencio, así como de que no se consuma bebida o comida dentro de la misma.
- Se encargará de la labor de custodia y control de los fondos y equipos de la biblioteca durante el tiempo que realice la guardia.
- Realizará trabajos de catalogación conforme a lo establecido en la Programación General de la biblioteca.

2.3.6. Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. La jefatura de estudios mantendrá contacto permanente con los tutores para supervisar la aplicación del Plan de Acción Tutorial. Asimismo, el Departamento de Orientación dispondrá en su horario semanal de tiempo dedicado a atender las demandas de los profesores tutores. Los tutores mantendrán, bajo la convocatoria del Jefe de Estudios, las siguientes reuniones:

- Con la Junta de Profesores de su grupo de alumnos: al menos una por evaluación, más la evaluación inicial; en ella estarán presentes la Orientadora y la Jefe de Estudios. También se reunirán siempre que el tutor/a, Jefatura de Estudios o la mayoría de los componentes de la Junta de profesores lo estimen conveniente.
- Con la Orientadora y Jefatura de Estudios: está prevista en el horario de cada profesor una hora semanal de reunión de tutores, por etapas o cursos, para realizar la coordinación y seguimiento de la acción tutorial.
- Tanto Jefatura de Estudios como la Orientadora atenderán, dentro de sus horarios respectivos, cualquier consulta individual de los tutores.

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la directora, a propuesta de Jefatura de Estudios, preferentemente entre los profesores que impartan docencia al grupo completo. En la ESO contarán con una hora lectiva semanal con los alumnos, una hora lectiva para colaboración con Jefatura de Estudios y/o departamento de orientación en el desarrollo de las actividades del Plan de Convivencia, así como una hora complementaria de atención individualizada de alumnos y otra para atención a padres. En Bachillerato los tutores contarán con una hora lectiva para colaboración con Jefatura de Estudios y/o departamento de orientación en el desarrollo de las actividades del Plan de Convivencia, así como una hora complementaria de atención individualizada de alumnos y otra para atención a padres (Instrucciones Consejería de Educación curso 2019-2020.

Jefatura de Estudios convocará las reuniones de tutores en su horario individual complementario común.

Funciones de los tutores

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo, dejando registro en las actas de las deliberaciones y los acuerdos que se hayan tomado en las mismas.
- Informar a los alumnos del grupo, especialmente al inicio del curso y a lo largo del mismo, de todo aquello que les concierna con respecto a la organización de la actividad académica y al funcionamiento del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación del mismo. Velar por la adecuada distribución en el tiempo de las pruebas orales y escritas.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto, incluidas las complementarias y extraescolares.
- Encauzar las informaciones, demandas y propuestas de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo en colaboración con la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos, informándoles acerca del rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos. A tal fin, dispondrá de una hora semanal consignada en su horario para entrevistarse con los padres.
- Reunir a los padres del grupo alumnos al comienzo del curso para darles todas las informaciones relevantes con respecto a la organización de la actividad académica y al funcionamiento del centro.
- Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado y comunicar por escrito a los padres, al menos una vez al mes, los retrasos y las faltas registradas.
- En el ámbito de la **convivencia** (Art.24 decreto 32/2019), corresponde al tutor:

    - En el ámbito del plan de acción tutorial, 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.

Funciones del profesor/tutor del módulo FFE:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el Centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos de dicho Centro.
- La relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el Centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

2.3.7. Equipo docente

Estará compuesto por todos los profesores que impartan clase en un grupo y será coordinado por su tutor. Se reunirán al menos una vez cada trimestre y extraordinariamente podrán ser convocados por Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor del grupo, a fin de resolver los problemas que surjan en el mismo.

Entre sus **funciones** están:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo tratando coordinadamente los conflictos que surjan en el mismo.
- 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 o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Participar en la toma de decisión sobre los aspectos relacionados con el desarrollo académico de los alumnos (promoción, adaptaciones y diversificaciones curriculares, titulación, etc.)

2.3.8. Otras coordinaciones

2.3.8.1. Coordinador de Bienestar

Son funciones del coordinador de bienestar, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, las siguientes:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

2.3.8.2. Coordinador TIC

Son funciones del coordinador TIC, de acuerdo con las instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo de curso escolar 2022-2023, en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, las siguientes:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el responsable #CompDigEdu.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.
- Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de las Instrucciones para centros educativos públicos de Protección de Datos para el curso 2022-2023 (https://dpd.educa2.madrid.org/) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
- Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.

- Velar por el uso del correo de EducaMadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el responsable #CompDigEdu de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el equipo directivo y el responsable #CompDigEdu el Plan Digital de Centro.
- Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito.
- En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo de la Formación Profesional a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.
- En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
- Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/) que pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades haya establecido convenios de colaboración.

2.3.8.3. Responsable #*ComDigEdu*

Son funciones del responsable #ComDigEdu, de acuerdo con las instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo de curso escolar 2022-2023, en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, las siguientes:

- Formar parte del Equipo #ComDigEdu, junto con el coordinador TIC de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #ComDigEdu.
- Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.
- Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #ComDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #ComDigEdu asignado al centro.
- Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #ComDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.
- Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.
- Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.
- Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
- Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #ComDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
- Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #ComDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.

- Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

2.3.8.4. Coordinador Jefe enseñanzas bilingües:

Son funciones del responsable #ComDigEdu, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza sobre la organización de las enseñanzas en colegios públicos e institutos bilingües español-inglés de la Comunidad de Madrid para el Curso Escolar 2022-2023, la siguientes:

- Impartir al menos, a una de las unidades escolares, la totalidad de las horas semanales de la materia Primera Lengua Extranjera: inglés o aquellas otras materias para las que esté habilitado.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión y posterior elaboración de la Programación General Anual y la Memoria de final de curso, en aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del Programa Bilingüe.
- Coordinar el desarrollo de la programación de las materias impartidas en inglés con el resto de los profesores que participan en el Programa Bilingüe.
- Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al centro, facilitarles la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.
- Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos profesores y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.
- Garantizar la adecuada coordinación que debe existir entre los profesores y los auxiliares de conversación.
- Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.
- Seleccionar los recursos y materiales para el Programa Bilingüe, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.
- Organizar en el centro, junto con el Equipo Directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería competente en materia de Educación.
- Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.
- Mantener puntualmente informado al Director del centro de todos los aspectos relativos al Programa y a la Sección bilingües y al funcionamiento de los mismos.

2.3.8.5. Coordinador de Eficiencia Ambiental en Enseñanzas de Formación Profesional.

Son funciones del coordinador de eficiencia ambiental en Enseñanzas de Formación Profesional, de acuerdo con las instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, sobre comienzo de curso escolar 2022-2023, en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, las siguientes:

- Coordinar e impulsar la implementación de las medidas de eficiencia ambiental en el centro docente tales como la gestión de materiales y residuos asociados a la actividad de las enseñanzas de Formación Profesional, reutilización residuos, uso eficiente de la energía, gestión responsable del agua, cálculo de la huella ambiental o sensibilización de la comunidad educativa, entre otros.
- Asesorar al profesorado sobre la incorporación en las programaciones didácticas competencias relativas al desarrollo sostenible.
- Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación correspondiente en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en eficiencia ambiental.
- Impulsar la incorporación de las medidas de eficiencia ambiental en el Proyecto Educativo de Centro.
- Promocionar acciones para establecer sinergias de eficiencia ambiental entre centros educativos.

- Presentar al equipo directivo, al inicio de cada curso escolar, un análisis de la situación y necesidades del centro en relación con la eficiencia ambiental y diseñar junto con el equipo directivo el plan de trabajo.
- Impulsar y apoyar la participación del centro docente en campañas, programas y proyectos medioambientales de ámbito nacional e internacional y en cuantas otras iniciativas propicien situaciones de aprendizaje ambiental.
- Promover el trabajo en redes de centros y la participación en encuentros, jornadas, eventos o concursos, así como divulgar las buenas prácticas y experiencias de eficiencia ambiental entre la comunidad educativa, las instituciones y las empresas.

2.4. Otros órganos funcionales y de representación

2.4.1. Delegados de grupo

Cada grupo elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo y un subdelegado.

Normas para la elección de delegados:

1. Las elecciones de delegados serán, organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. El nombramiento de los representantes tendrá la duración del año académico, y el cese solo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho periodo por:

    - Petición del interesado, previo razonado dirigido al tutor.
    - Traslado del interesado a otro Centro o haberse dado de baja en el mismo.
    - Expediente de la dirección del Centro, previa audiencia del interesado. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
    - Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos que lo eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.
    - La Junta de profesores, previo informe del tutor y oídos los alumnos del grupo, podrá revocar al delegado o subdelegado, en caso de producirse un incumplimiento manifiesto de sus funciones. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días.
3. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.
4. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo y en horario lectivo. La mesa electoral estará compuesta por:
    a. El tutor del grupo que será el presidente de la misma
    b. Dos alumnos designados por sorteo, el más joven de los cuales actuará como secretario.
5. Se levantará acta de la sesión electoral, según modelo facilitado por el jefe de estudios, que será archivada en la jefatura de estudios.
6. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo.
7. La votación será nominal y secreta. El presidente de la mesa llamará a los alumnos por orden de lista y recogerá sus papeletas. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.
8. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos válidos emitidos será designado delegado de grupo, y el que siga en número de votos será designado subdelegado.
9. Si en la primera votación ningún delegado alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos o alumnas más votados; tras ésta se procederá a la designación de subdelegado de acuerdo con el punto 8.
10. Los casos de empate en las votaciones se dirimirán de acuerdo a la siguiente prioridad:
    a. Mayor porcentaje de votos alcanzado en la votación anterior.
    b. Mejor expediente académico.

11. En el caso de que no existiese ningún candidato, el tutor nombrará, provisionalmente, como delegado a aquel que estime más adecuado para el desempeño de esa función

Funciones del delegado

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Estar en comunicación con los demás representantes de los alumnos.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste asistiendo a las Juntas de Evaluación en el momento que lo decida la Junta para tratar aquellos asuntos relacionados con el rendimiento y la conducta general del grupo.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para su buen funcionamiento.
- Velar por el mantenimiento del material y de las instalaciones del instituto.
- Informar a sus compañeros de todos los asuntos tratados en las reuniones a las que asista.
- Representar al grupo en la comunicación a JE del ejercicio de reunión, recogido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (LODE).
- En materia de **convivencia** (Art. 26 Decreto 32/2019 de 9 de abril), son funciones de los delegados:

    - Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.
    - Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
    - Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.
    - Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

2.4.2. Junta de Delegados

- Estará integrada por los delegados de los alumnos de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la junta de delegados

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
2. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizativas juveniles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
8. Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
9. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

    - Celebración de pruebas y exámenes.
    - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
    - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
    - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
    - Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
    - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
10. En materia de **convivencia,** corresponde a la junta de delegados (Art. 26 Decreto 32/2019 de 9 de abril):

    - Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.
    - Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.
    - Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

2.4.3. A.M.P.A y asociaciones de alumnos

Las asociaciones de padres de alumnos y las asociaciones de alumnos constituidas en el Centro podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro como otro miembro más de la comunidad educativa, en los términos establecidos por la ley.
- Disponer de un local de reunión y reunirse en las dependencias del Centro siempre que no perturben el normal desarrollo de las actividades lectivas y docentes, previa información al Director con la suficiente antelación.

2.4.4. Asamblea de clase

La asamblea de clase es el medio de participación directa de los alumnos de un grupo/clase. Está compuesta por todos los alumnos del grupo y, en ocasiones, por el tutor y/o un profesor, el delegado será el coordinador.

Funciones:

- Debatir y buscar soluciones a los problemas que atañen al grupo.
- Recoger propuestas para mejorar el funcionamiento del curso.
- Recoger propuestas para llevar a cabo actividades complementarias y extraescolares.
- Tomar decisiones respecto a propuestas y actividades.
- Dar y recibir información sobre temas generales del Centro y de los relacionados con la los alumnos y la educación.
- Colaborar con la comunidad educativa para el buen funcionamiento del Centro.

Funcionamiento de la asamblea de clase:

- La asamblea se reunirá en la hora de tutoría, al menos una vez al trimestre, y en cualquier momento a petición del tutor, de jefatura de estudios o un tercio de los alumnos del grupo.
- Realizará la convocatoria el delegado del grupo con, al menos, veinticuatro horas de antelación y en ella se incluirá el orden del día.
- En cada reunión actuará de moderador un alumno elegido por orden de lista.
- En la toma de decisiones deberán estar presentes al menos la mitad más uno de los alumnos y adoptar los acuerdos por mayoría absoluta de los asistentes.
- Todos los componentes de la clase deben asumir las decisiones tomadas por la asamblea. El delegado levantará acta.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. Derechos y deberes del alumnado

De acuerdo con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1995 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le reconocen los siguientes **derechos:**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

   a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
   b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
   c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
   d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
   e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
   f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
   g) A recibir orientación educativa y profesional.
   h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
   i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
   j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
   k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la a normativa vigente.
   l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
   m) 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.
   n) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

   Para garantizar estos derechos se permite a los alumnos:

   - Realizar asambleas informativas dentro de la jornada lectiva. Éstas se realizarán, preferentemente, durante los recreos. Cuando los convocantes lo consideren necesario, solicitarán a la dirección del Centro la modificación del horario lectivo para permitir una mayor duración de las mismas.
   - Exponer informaciones y propaganda en el Centro, siempre y cuando no sea ofensiva, ni vejatoria para las personas, instituciones, asociaciones e ideologías, ni incite a comportamientos violentos,

ni nocivos para la salud, y siempre que dicha propaganda exprese de forma clara el nombre de la persona o entidad que comunica o anuncia. Dicha propaganda se expondrá en paneles destinados a tal efecto. En caso de incumplimiento de estas normas, la dirección del centro podrá retirar dicha propaganda de manera cautelar, hasta que el Consejo Escolar decida al respecto.

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

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

    1º. Asistir a clase, a todos los actos programados por el Centro, con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
    2º. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al Profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
    3º. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
    4º. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
    5º. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
2. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Asimismo, son deberes de los alumnos:

    a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
    b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
    c) El respeto a la autoridad del profesor en todo momento y circunstancia tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
    d) El respeto a todo el personal de administración y servicios del centro.
    e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal.
    f) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
    g) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
    h) Observar las **normas de convivencia del centro** aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, en materia de **convivencia**, corresponde al alumnado:

- Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como
- Colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
- Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

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

Procedimiento de comunicación al Centro del ejercicio al derecho de reunión:
De acuerdo con lo establecido en la disposición final primera de la LOE, apdo. 5: *«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su **derecho de reunión**, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, **a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria**, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del Centro.»*, se establecen las siguientes **normas**:

1. Los convocantes podrán solicitar **con una semana de antelación** el permiso para una asamblea de alumnos o una junta de delegados para informar a los alumnos del centro de los motivos y circunstancias en las que se va a ejercer dicho derecho de reunión.
2. En el caso de querer secundar convocatorias de movilizaciones procedentes de sindicatos de estudiantes, los representantes de los alumnos deberán dejar constancia por escrito en la Secretaría del Centro, de al menos, las siguientes informaciones: la fecha de la convocatoria comunicada, convocantes, alumnos a los que va dirigida y la explicación de los motivos de la misma, con una antelación de, al menos, **veinticuatro horas.**
3. Las faltas de asistencia del alumnado, como cualquier falta de asistencia, serán consignadas en RAÍCES. En el caso de los alumnos menores de edad de los cursos a partir de tercero de educación secundaria obligatoria que se hayan ausentado del centro en el ejercicio de su derecho de reunión, los padres y/o tutores legales podrán justificar dicha falta de asistencia al tutor, quien consignará en RAÍCES dicha justificación. Dichas faltas justificadas no tendrán consideración de falta de conducta ni serán objeto de sanción.
4. En todos los casos la regulación del derecho de reunión y la posibilidad de ejercerlo por parte de los alumnos quedarán supeditados a las disposiciones que con carácter general dicten las autoridades educativas.

3.2. Derechos y deberes del profesorado

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

1. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. El profesorado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
2. 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.
3. A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
4. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
5. A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. A recibir formación permanente. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
10. 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. A participar en los órganos del Centro, en las actividades escolares y extraescolares y a elegir y ser elegido para formar parte de los órganos colegiados.
11. 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.
12. 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.

Asimismo, el profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, tiene los siguientes **deberes**:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
11. 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.
12. 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.

13. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
14. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
15. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
16. 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.
17. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
18. 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. Participar en las reuniones de los departamentos, juntas de evaluación y demás órganos, cuando fuera convocado. Cooperar en la consecución de los objetivos generales del Centro. Entregar puntualmente toda la documentación académica requerida por la dirección. Justificar los retrasos y las ausencias, procurando dejar planificado el trabajo de clase de modo que los alumnos tengan actividades que realizar durante su ausencia.
19. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del Centro, comunicando inmediatamente cualquier anomalía o deterioro que se detecte. Acompañar, en todo momento, a los alumnos en el traslado de cualquier tipo de material que requiera un cuidado específico (material audiovisual e informático, material de laboratorio, etc.).
20. Asimismo, es deber del profesorado observar las **normas de convivencia del centro** aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

3.3. Derechos y deberes de los padres o tutores legales

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 realizas 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 la normativa vigente.
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 sus hijos o tutelados 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.

Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores legales 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 todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes y su 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 miembros de la comunidad educativa.
k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.
l) En materia de **convivencia** (Decreto 32/2019 de 9 de abril y decreto 60/2020 de 29 de julio), cuando el alumno sea menor, los padres o tutores contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar. Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.
a) Asimismo, es deber de los padres, madres o tutores legales observar las **normas de convivencia del centro** aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

3.4. Derechos y deberes del personal no docente

El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de Secretaría y el personal auxiliar de control y el personal auxiliar de limpieza.

Las funciones del Personal Auxiliar de Control son según la legislación vigente son:

1. Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de este.
2. Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multicopista.
3. Realizar la encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo cuando sean autorizados por los responsables del Centro.
4. Toma de recados y avisos telefónicos.
5. Encender y apagar la calefacción.
6. Atención al público.
7. Abrir las aulas para que entren los alumnos.

8. Cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

El personal de administración y servicios tiene **derecho** a:

a) Al respeto y la 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 de 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 a 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 dispuesto en la normativa autonómica

Asimismo, son **deberes** del personal de administración y servicios:

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.
e) Los auxiliares de control velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones y el mobiliario y comunicarán al secretario los desperfectos ocasionados y el responsable.
f) Cumplir con las funciones establecidas.
g) Realizar servicios fuera del Centro de trabajo.
h) Asimismo, es deber del personal de administración y servicios, observar las **normas de convivencia del centro** aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la comunidad educativa se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En la aplicación de estas normas de convivencia primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten en materia de convivencia deberán tener carácter educativo. Asimismo, la administración Educativa y los centros escolares velarán por el respeto de los derechos y por el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa. (Decreto 32/2019, Título I, Cap.1, Art. 3).

Los alumnos y sus padres o representantes legales, al efectuar la matrícula oficial en este Centro **se comprometen a aceptar estas normas,** que son aplicables en cualquier dependencia dentro del recinto escolar o fuera de él cuando por su origen estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

De acuerdo con lo señalado en el decreto 32/2019, y modificado por el decreto 60/2020 por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, junto con los deberes de cada miembro de la comunidad educativa, el Centro establece las siguientes normas, consensuadas, informadas y aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

4.1. Normas generales de conducta

Estas normas tienen carácter general y todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplirlas. No obstante, cuando la naturaleza de las mismas así lo requiere, se explicita si conciernen al profesorado y personal PAS, al alumnado o a los padres y tutores legales.

Con el fin de favorecer el buen clima de convivencia del centro, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán con la detección y resolución de conductas contrarias a la convivencia, trasladando las incidencias a las instancias oportunas: profesorado, tutores y equipo directivo.

4.1.1. Relaciones entre los miembros de la comunidad educativa

a) Las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa se regirán por los principios fundamentales del **respeto** y el **reconocimiento** de sus respectivos derechos y deberes, así como de las funciones que desempeñan.
b) Asimismo, todos los miembros de la comunidad han de respetar el principio de **autoridad** inherente a la función docente, de acuerdo con lo establecido en la LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, a la función directiva y a las funciones del personal de administración y servicios, así como el principio de **competencia** en el desempeño de sus funciones.
c) Todos los miembros de la comunidad educativa deben diferenciar entre la relación e interacción con sus iguales, en la que es de aplicación el punto 1 de este epígrafe, y la interacción entre los distintos sectores de la comunidad educativa, donde son de aplicación tanto el punto 1 como el 2.
d) Las bromas o actividades que impliquen novatadas, actitudes vejatorias, o que pretendan interrumpir el normal desarrollo de la actividad escolar, están totalmente prohibidas y conllevarán la sanción correspondiente.

4.1.2. Información, comunicación y protección de datos

a) El acceso a **las informaciones generales, convocatorias y anuncios** se hará preferentemente a través de la página web del centro. En algún caso puntual y cuando se estime necesario, se enviarán a las familias circulares a través de RAÍCES-ROBLE. Cuando requiera que dichas circulares o autorizaciones se devuelvan al Centro firmadas por los padres o tutores legales, se entregarán a los alumnos en formato impreso.
b) El **alumnado** tiene la obligación de tomar nota de y consultar, en su caso, las informaciones de carácter académico y/o extraescolar que le conciernan, expuestas en el aula, en tablones de anuncios, en las aulas virtuales y en la página web del centro. La **agenda** que el centro proporciona al alumnado es de uso obligatorio, tanto para la planificación de su actividad académica como para la comunicación centro-familia.
c) El **alumnado** tiene la obligación de trasladar a la familia cualquier información, circular y notificación en la agenda que se le entregue, así como de entregar al profesorado las comunicaciones que las familias envían al centro, garantizando así una comunicación fluida y eficaz centro-familia.
d) La **comunicación centro-familia** se realizará a través los cauces establecidos a tal efecto: la agenda del alumnado, RAÍCES-ROBLE, correo electrónico institucional y los teléfonos del centro. Así pues, las **familias** tienen la obligación de:
    - Proporcionar al centro datos actualizados de contacto en los impresos de matrícula, y comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo del curso académico.
    - Con el fin de poder atenderles adecuadamente en las reuniones, solicitar cita previa, indicando el motivo de la reunión, a los tutores o miembros del equipo directivo.
    - Fomentar en sus hijos o tutelados la responsabilidad en la transmisión de información centro-familia, revisar periódicamente sus agendas, pedirles los boletines de evaluación, y, en caso de detectar cualquier incidencia, contactar con los tutores.
e) Comunicación de calificaciones: Las calificaciones se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres o tutores legales. Las calificaciones trimestrales y finales se comunican a través de RAÍCES-ROBLE y del boletín de notas que reciben los alumnos y deben devolver firmado por sus padres y tutores legales. La comunicación de calificaciones a través de plataformas virtuales se circunscribirá a RAÍCES-ROBLE y las Aulas Virtuales de EducaMadrid, donde sólo tienen acceso el alumnado y sus padres o tutores legales mediante usuario y contraseña.
f) Dado que, de acuerdo con la legislación vigente, **no se permite al alumnado el uso de teléfonos móviles** dentro del recinto escolar durante la jornada lectiva, todas las comunicaciones entre la familia y el alumnado deberán hacerse a través de los teléfonos del centro:
    - El alumnado llamará a sus padres o tutores legales desde jefatura de estudios y con la supervisión de un docente
    - Las familias, en caso de urgencia, llamarán al centro y la información será trasladada a los alumnos por los auxiliares de control o, en su caso, jefatura de estudios o el profesorado de guardia.

    El uso del teléfono móvil por parte de los alumnos para comunicación exterior tendrá un carácter excepcional y se realizará siempre bajo la supervisión de un docente o de jefatura de estudios.
    El incumplimiento de esta norma se tipificará y será sancionado de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 de estas NOFC
g) El centro no auspicia, sino que desaconseja, el uso por parte del alumnado de grupos de WhatsApp para cuestiones académicas.
h) Las comunicaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias y personal no docente deberán realizarse respetando el principio básico del **derecho a la desconexión digital**, no procediendo el envío de comunicaciones relacionadas con tareas o información académica por ninguna de las partes implicadas fuera del horario lectivo.

i) Toda la comunidad educativa, cada uno en el ámbito de sus competencias, está obligada al cumplimiento de la legislación vigente sobre protección de datos en el ámbito educativo, establecida por la Comunidad de Madrid.

4.1.3. Horario, accesos al centro, entradas y salidas

a) El horario general del centro es de **8:20** a **15:15** horas. Entre las 16:00 y las 21:00 desarrolla su actividad en las mismas instalaciones la Escuela Oficial de Idiomas de Tres Cantos. Así pues, cualquier actividad relacionada con el IES en turno vespertino ha de ser comunicada a la dirección del IES y contar con su expresa autorización.

b) No se permite el acceso al Centro a personas ajenas al mismo sin autorización. Por ello, cualquier miembro del personal docente o no docente del instituto podrá solicitar acreditación al alumnado y personas que lo acompañen para permitir su acceso o participación en cualquier actividad del centro.

c) El acceso y **aparcamiento** de vehículos en el Instituto es para uso exclusivo de profesores y el personal no docente. Las bicicletas y patinetes deberán aparcarse en los lugares específicos destinados al efecto y los coches deberán permanecer dentro de los aparcamientos señalizados. No está permitido el acceso al centro de peatones por la puerta de aparcamiento. Asimismo, el **alumnado no podrá transitar por la zona de aparcamiento de vehículos**. El profesorado y el personal no docente del centro facilitarán una identificación de sus vehículos, para poder actuar con más diligencia en casos de emergencia o necesidad de evacuación del centro (ya sea por la mañana o por la tarde en horario de la Escuela Oficial de idiomas).

d) El **acceso de alumnos** al inicio de la jornada escolar se hará exclusivamente por la **Avenida de Labradores** hasta las 8:20. Solo se permitirá el acceso de alumnos por la C/ Orégano por circunstancias especiales (problemas de movilidad, etc.), cuando el alumnado llegue con retraso o a distintas horas a lo largo de la jornada escolar. En los dos últimos casos, el alumnado deberá pasar por Jefatura de Estudios, donde registrarán su entrada y le darán las indicaciones oportunas de incorporación a clase.

e) La **salida** de alumnos a las **14.20** se hará igualmente por Avda. de Labradores, que quedará de nuevo cerrada. La salida a las **15:15** se efectuará por la C/Orégano.

f) **Durante la jornada lectiva**, el alumnado deberá **permanecer** en el recinto del centro y no podrá abandonarlo en ningún momento sin la autorización expresa de Jefatura de Estudios o de otro miembro del equipo directivo.

g) **Recreos**

- El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro durante los recreos, siempre que no exista prohibición expresa de sus padres, madres o tutores legales, presentando su correspondiente carnet de estudiante del centro. La salida y entrada se efectuará por la puerta de acceso al parque. Asimismo, podrá acogerse a esta medida, por acuerdo expreso del Consejo Escolar, el alumnado que repite 4º de ESO, en los mismos términos y condiciones que el alumnado de Bachillerato.
- El alumnado de Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior podrá salir del centro durante el recreo, presentando su correspondiente carnet de estudiante del centro. El alumnado de FP Básica podrá salir en los recreos, con autorización expresa de sus padres, madres o tutores legales, y también presentando su carnet de estudiante. La salida y entrada se efectuará por la puerta de acceso al parque.

h) Salidas del centro durante la jornada lectiva:

- **Alumnado de ESO, Bachillerato y FPB**. El alumnado menor de edad de estos niveles, cuando tenga que salir del centro durante la jornada escolar, será recogido en el Centro por sus progenitores o tutores legales o, en su caso, por las personas formalmente autorizadas por los responsables legares del menor, quienes deberán firmar en el registro de salida de alumnos en conserjería. Los responsables legales de los alumnos podrán autorizar la salida

del menor sin acompañamiento mediante correo electrónico dirigido a Jefatura de Estudios (jestudios.ies.antoniolopez.trescantos@educa.madrid.org). El alumnado que se sienta indispuesto durante la jornada acudirá a Jefatura de Estudios. El profesorado de guardia en sala de profesores será el encargado de contactar con la familia para avisar de la situación.
El alumnado que abandona el centro sin permiso asume y, en su caso, sus progenitores o tutores legales la responsabilidad de su conducta y acciones, siendo además este hecho constitutivo de una infracción de las normas de conducta que será sancionada de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 de este documento.

- **Alumnado de CFGM y CFGS.** Cuando las actividades lectivas de los ciclos formativos requieran el desplazamiento del alumnado durante la jornada escolar a instalaciones externas, si la salida o incorporación al centro coincide con los periodos de recreo, se utilizarán, al igual que en los recreos, el acceso de Avenida del Parque. Si la salida o entrada ha de hacerse en otros periodos, se efectuará por C/Orégano, debiendo respetar el alumnado el horario habitual de clases del centro, observar una conducta adecuada y seguir las indicaciones del personal auxiliar de control.

i) Durante la realización de **exámenes**, no está permitido a los alumnos de un grupo que no han de realizar alguna prueba, o terminan antes de finalizar la hora de clase, abandonar la misma. En el caso de los grupos de Bachillerato, y Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, si la prueba sólo ha de realizarla una parte de los alumnos, es a última hora, y previa solicitud por parte del profesor a Jefatura de Estudios, los alumnos podrán abandonar el centro antes de finalizar la jornada. En ningún caso se permitirá al alumnado salir durante el transcurso de un examen, de forma que no perturben al resto de las clases.

j) Las pruebas o exámenes **deberán ajustarse a los periodos lectivos correspondientes a cada materia**. En casos excepcionales, y con el acuerdo de los profesores afectados, pueden alargar su duración, siendo el profesor responsable de solicitar dicho permiso. En ningún caso el profesorado podrá programar exámenes fuera de la jornada escolar. La realización de exámenes, o de cualquier otra actividad lectiva en espacios distintos a aulas habituales requerirá por parte del profesor la reserva del espacio en los términos que establezca Jefatura de Estudios.

k) El acceso del alumnado a la **cafetería** se realiza exclusivamente por la puerta del patio. El uso de este servicio queda limitado al alumnado al recreo, de 11:05 a 11:35, tiempo en el que también podrán utilizar el servicio de kiosco del patio, y a la finalización de su horario lectivo.

4.1.4. Uso de espacios y recursos

4.1.4.1. Limpieza y cuidado del entorno

a) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al buen uso de las instalaciones y los recursos del centro y a comunicar las incidencias que se produzcan, utilizando los canales establecidos a tal efecto:
    a. El **alumnado** dará cuenta de los desperfectos producidos en las instalaciones al profesor, profesor de guardia o tutor. Asimismo, cuando los desperfectos se hayan producido por un mal uso, intencionado o no, está **obligado** a colaborar en el esclarecimiento de los hechos y sus responsables. Cuando los desperfectos sean achacables a la negligencia de un grupo en su conjunto o se constate la falta de colaboración en la identificación de los responsables, la responsabilidad de la reparación del daño será asumida por la totalidad del grupo.
    b. El **profesorado** deberá comunicar la incidencia al equipo directivo y
        i. Cuando sean daños a instalaciones **anotarla en el cuaderno de incidencias** de conserjería.
        ii. Cuando se trate de incidencias de los medios informáticos, al TIC del centro, a través del correo electrónico, o formularios de incidencias habilitados a tal efecto.

b) El **alumnado** es responsable del estado de las aulas que ocupa durante la jornada lectiva, tanto si se trata de un aula de referencia como de un aula específica, o de los espacios comunes como pasillos, cuartos de baño, patios y zonas de recreo, así como de depositar en las papeleras y contenedores de

reciclaje habilitados para tal efecto los residuos que puedan producirse a lo largo de la jornada. El **profesorado** debe asegurarse de que recogen papeles u otros objetos que hayan caído al suelo y de que limpien la suciedad que hayan podido producir y no corresponda al uso normal de las instalaciones. Al finalizar la última clase de la jornada, y para facilitar su tarea al personal de limpieza, los alumnos colocarán las sillas sobre las mesas.

c) El **alumnado** está obligado a asumir solidariamente las labores de limpieza ocasionadas por conductas inadecuadas, cuando no pueda establecerse inmediatamente la autoría de las mismas.

d) No está permitido el consumo de comida o bebida (a excepción de agua) en las aulas, pasillos y cualquier otra dependencia del centro que no sea la cafetería o los patios. Queda prohibido el consumo de chicle en el centro.

4.1.4.2. Uso de recursos, equipamiento y espacios específicos

a) Toda la comunidad educativa está obligada observar los principios de uso responsable de los recursos del centro, eficiencia en el gasto y reducción del impacto medioambiental de las actividades que en él se desarrollan.

b) La gestión y cuidado de materiales didácticos y equipamiento específico para las actividades de enseñanza-aprendizaje es competencia de los respectivos departamentos, quienes deberán mantener debidamente actualizado sus inventarios. Los departamentos podrán solicitar, presentando al equipo directivo un presupuesto y justificación razonada, la adquisición o reposición de material didáctico, equipamiento y/o material fungible. La asignación de estos recursos será proporcional al número de alumnos que cursan la materia en cada departamento y atenderá a los principios de necesidad y gasto eficiente.

c) El **alumnado** debe acudir a clase provisto del material necesario para el correcto desarrollo de su actividad académica: libros, cuadernos y el material escolar necesario para las clases de plástica, talleres, música, laboratorios, etc., así como cualquier otro material específico requerido por las materias y comunicado por el profesorado, **especialmente la indumentaria necesaria para la actividad deportiva.**

d) **Equipamiento TIC**
   - El uso del equipamiento TIC (ordenadores, pantallas interactivas, proyectores, etc.) de aulas o espacios específicos estará **siempre supervisado por el profesorado** durante las sesiones lectivas o por el profesorado de guardia. El alumnado no está autorizado a utilizar o manipular dichos dispositivos en ausencia del profesor. El profesorado es responsable del **apagado** de todos los dispositivos y, en su caso, de las regletas, al finalizar la sesión lectiva.
   - Las instrucciones específicas sobre el uso de los distintos recursos tecnológicos del centro, así como, en su caso, los calendarios para la reserva de los mismos, se encuentran en el Claustro Virtual. Es obligación del profesorado consultar dicha documentación.

e) **Servicios de reprografía.** El **profesorado** procurará reducir a lo indispensable las copias que realiza y solicitarlas preferentemente a las auxiliares de control, con 24 horas de antelación, cumplimentando el formulario establecido. La fotocopiadora situada en la sala de profesores deberá utilizarse preferentemente para imprimir desde los ordenadores y no para hacer copias. El profesorado puede solicitar la clave de uso de este dispositivo al secretario del centro. No está permitido el uso de los servicios de reprografía del centro para fines personales.

f) El uso de la **destructora de documentos** está limitado al personal docente y no docente del centro. Además de seguir las instrucciones, cada usuario tiene la obligación de, al finalizar su uso, comprobar que no quedan documentos sin destruir en la bandeja y vaciar los residuos en el contenedor de papel situado en la entrada del instituto.

g) **Reserva de espacios específicos**
   - El uso de aulas y espacios específicos estará ligado prioritariamente a las actividades lectivas de aquellas materias que por su naturaleza requieran un uso permanente de los mismos. Corresponde a Jefatura de Estudios la organización de su horario de uso.

- En las horas que no queden ocupados se podrá reservar el uso de estos espacios de acuerdo con un calendario disponible en el Aula Virtual. Para favorecer un reparto equitativo en el acceso a estas dependencias, se aplicarán los siguientes criterios:
    - La reserva de un espacio distinto del aula de referencia no podrá fijarse para la totalidad de las horas lectivas que se impartan en la materia y no podrá superar en ningún caso el 50% de las mismas.
    - El calendario de reservas para una materia o grupo no podrá ocuparse durante todo el curso, siendo obligatorio cambiar las horas reservadas cada trimestre.

4.1.5. Normas de conducta en las distintas dependencias del centro, en instalaciones externas en las que se imparte docencia y en actividades en el medio natural.

a) **Aulas.** El aula es un lugar de trabajo y estudio, por tanto, todos los miembros de la comunidad educativa han de respetar el principio básico de orden y minimización del ruido, lo que permite que las actividades de enseñanza-aprendizaje se desarrollen en un entorno de bienestar acústico que favorezca el aprendizaje y la comunicación. Las normas de aula se establecerán de acuerdo con los principios recogidos en el Plan de Convivencia del Centro.

b) **Pasillos.** El **alumnado** no permanecerá en los pasillos durante los intercambios de clases. Asimismo, esperarán al profesor dentro del aula, en disposición de comenzar la clase y con los materiales preparados. El uso de las taquillas se realizará al comienzo y al final de la jornada o al inicio o final de los recreos.

c) **Pasillo de dirección, secretaría y sala de profesores.** El acceso a estas dependencias está restringido al personal docente y no docente del centro. Cuando el **alumnado** tenga que hacer una gestión en secretaría o en jefatura de estudios, accederá siempre por la puerta del vestíbulo principal, de manera individual y con un motivo justificado. El alumnado no está autorizado a acceder a estas dependencias desde el pasillo de música-tecnología. Asimismo, el **profesorado** no citará a alumnos en la sala de profesores, siendo los departamentos didácticos el lugar indicado para consultas o revisiones de exámenes.

d) En caso de **ausencia de un profesor.** El **alumnado** deberá:
    - Esperar dentro del aula. Si transcurridos 10 minutos del comienzo de la clase no se hubiese incorporado el profesor y no ha llegado un profesor de guardia, el delegado de clase avisará en Jefatura de Estudios. En el tiempo que el alumnado permanezca solo, deberá observar una buena conducta, para no interrumpir al resto de grupos en su trabajo.
    - El alumnado deberá seguir las indicaciones del profesorado de guardia y realizar las tareas que le sean encomendadas.
    - Cuando la ausencia del profesor se produzca en el último periodo lectivo del grupo y no sea posible su sustitución por un profesor de guardia, o bien cuando se tenga prevista la ausencia de un profesor a primera hora, el alumnado, previa autorización por escrito de la familia, podrá abandonar el centro e irse a casa o bien incorporarse a la segunda hora de clase al centro.

e) Desplazamiento a aulas específicas:
    - Cuando el **alumnado** se tenga **desplazar** a otra aula durante la jornada lectiva deberá llevar consigo sus pertenencias, quedado así el aula lista para utilizar por otro grupo. El grupo deberá trasladarse a la dependencia asignada de manera ordenada y silenciosa, observando las normas básicas de urbanidad: dejar entrar antes de salir, no obstaculizar entradas, pasillos y escaleras, ceder el paso al profesorado que circula por el centro, etc.
    - El **profesor** que finaliza la clase con un grupo que tiene que desplazarse a otra aula y en la clase anterior al recreo, deberá salir el último, asegurarse de que los equipos electrónicos de la misma están debidamente apagados y cerrar la puerta con llave.

f) **Recreos**: El alumnado no permanecerán en las aulas ni en los pasillos, debiendo estar en los patios o bien en la biblioteca, bajo la supervisión de un profesor de guardia. En el uso de los **patios** se observará un respecto estricto de las zonas ajardinadas y de la limpieza y conservación de las mismas.

g) **Aulas específicas** (informática, usos múltiples, laboratorios, gimnasio, música, tecnología, etc.). El alumnado no permanecerá o utilizará sin supervisión las aulas específicas. Asimismo, están obligados

a respetar las normas concretas de cada una de ellas, que estarán expuestas en el aula y de las que serán informados al inicio de curso.

h) Biblioteca:

- Durante los **recreos**:
  - Permanecerá abierta como sala de lectura y estudio siempre y cuando se disponga de suficiente profesorado de guardia para dicha función. El profesor de guardia de biblioteca es responsable del buen uso de la misma y atenderá, en su caso, el préstamo de libros durante dicho periodo.
  - La biblioteca es un lugar de estudio y lectura, por lo que en todo momento se deberá guardar un estricto silencio.
  - Los libros y demás material de trabajo disponible en la biblioteca deberán ser utilizados correctamente. Los responsables de su deterioro o pérdida podrán ser sancionados, y estarán obligados a la reposición del daño.
- Durante periodos lectivos, bien como aula o sala de reuniones:
  - El profesorado usuario de la biblioteca es responsable de la correcta utilización del equipamiento informático de la misma, así como de la correcta disposición del mobiliario tras su uso.
  - Queda terminantemente prohibida la colocación de carteles, trabajos y/o anuncios en la cristalera de la biblioteca o en sus paredes.
- Préstamo de libros:
  - El préstamo de libros, para lectura en sala o préstamo externo se realizará presentando el carnet de estudiante
  - Los préstamos para casa serán de 7 días, prorrogables si no hay demanda del mismo ejemplar.
  - . El retraso en la devolución de ejemplares podrá ser objeto de sanción. El retraso sistemático en la devolución de préstamos podrá dar lugar a la suspensión del derecho de préstamo.

i) **Espacios exteriores para la actividad deportiva.** El uso de estas dependencias durante la jornada lectiva, a excepción del recreo, está asociado a las materias de educación física y las de los Ciclos Formativos que así lo requieren, de acuerdo con el horario establecido por Jefatura de Estudios y bajo la supervisión del profesorado. En la realización de estas actividades, el profesorado es responsable de aplicar también, en la medida de lo posible, el principio de minimización de ruido, a fin de no interferir con las actividades lectivas del resto de las aulas. No se permite la utilización de dichas instalaciones en ausencia de profesores de otras materias a grupos acompañados de profesorado de guardia ni a grupos de alumnos sin supervisión.

j) **Instalaciones externas en las que se imparte docencia.** Cuando se haga uso de instalaciones externas al centro para impartir clases, el alumnado está obligado a respetar las normas específicas de cada una de ellas, tanto de uso como de seguridad y salud, así como el principio básico de no interferir en la actividad del resto de usuarios de las mismas. Las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan en dichas instalaciones, así como posibles daños, serán sancionadas en los mismos términos que se produjesen dentro del recinto del instituto y de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 de estas normas.

k) **Actividades en el medio natural.** El alumnado está obligado a respetar las normas de seguridad y salud establecidas por el departamento didáctico y comunicadas al inicio de curso. El incumplimiento de dichas normas, en función del nivel de riesgo que entrañe tanto para el alumno como para el grupo en su conjunto, tendrá consideración de falta leve, grave o muy grave y será sancionada de acuerdo con lo establecido 5 de estas normas.

4.1.6. Ausencias, retrasos y justificaciones

La asistencia al centro es obligatoria en todas las enseñanzas que se imparten, que tienen carácter presencial.

a) **Alumnado**

1. Se consideran ausencias y retrasos justificados aquellos que, debidamente documentados, se hayan producido por las siguientes causas:

- Enfermedad o consultas médicas
- Enfermedad de un familiar o circunstancias familiares que requieran la presencia del alumno.
- Deber inexcusable de carácter público o privado

2. El alumnado mayor de edad y el emancipado deberá presentar justificantes de los conceptos anteriormente señalados a sus tutores y profesores.
3. En el caso de alumnado menor de edad no emancipado, los padres, madres o tutores legales deberán justificar las faltas a los profesores y tutores por alguna de estas dos vías:
   - A través de RAÍCES/ROBLE
   - Mediante justificante en la agenda. El alumno deberá mostrar dicho justificante a todos los profesores de las clases a las que haya faltado y entregarlo al tutor, quien, tras su valoración, procederá a registrarlo en RAÍCES. La justificación de no asistencia a un examen, así como a la revisión del mismo, deberá ser lo más específica posible, pudiendo el profesor corroborar dichas circunstancias con la familia, especialmente cuando se trate de exámenes de convocatoria única.
4. Cuando un alumno se incorpora con **retraso** a una clase, deberá llamar a la puerta y esperar autorización de profesor para pasar, exponer la razón de su tardanza y seguir las indicaciones del profesor.
5. Las medidas correctoras aplicables en caso de retrasos y faltas de asistencia, así como los procedimientos derivados (pérdida de evaluación continua, anulación del derecho de matrícula en Ciclos Formativos, etc.) se explicitan en el apartado 5.8.2. del presente documento.

a) **Profesorado:**

6. El profesorado deberá comunicar al centro sus ausencias y retrasos con la debida diligencia para permitir a Jefatura de Estudios la organización de las sustituciones. Si se trata de una ausencia o retraso previsto deberá dejar las tareas a realizar en su ausencia por el profesor de guardia. Si se trata de una incidencia sobrevenida, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible, bien al teléfono del Centro o mediante correo electrónico a JE.
7. La justificación de ausencias, así como la tramitación de cualquier permiso, se hará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Permisos y Licencias de Docentes. Los documentos de justificación, debidamente cumplimentados, serán enviados por RAÍCES a la Dirección del centro, que se encargará de su validación y posterior registro en el sistema.

4.1.7. Seguridad, hábitos saludables e indumentaria.

a) El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los objetos personales de valor o de dispositivos electrónicos. El alumnado dispone de un servicio de taquillas en alquiler para la custodia de sus pertenencias. No obstante, se solicita a las familias su colaboración para que el alumnado no acuda al centro con objetos no necesarios y/o de valor elevado.
b) El alumnado que individual o colectivamente cause daños o sustraiga bienes del centro estará obligado a su reparación o sustitución, o a hacerse cargo del coste económico derivado, del que en todo caso serán responsables civiles los padres, madres o responsables legales en los términos previstos en las leyes.
c) Está prohibido manipular documentos académicos: exámenes, boletines de notas o trabajos, ya que son documentos de evaluación y calificación. La manipulación de los mismos, así como de cualquier documento de comunicación entre la familia y el centro (circulares, notas, justificantes, autorizaciones, etc.) será objeto de sanción.
d) No se permite el consumo, o la incitación al mismo, de alcohol, tabaco u otras sustancias tóxicas en todo el recinto escolar y en **zonas aledañas**, de acuerdo con la legislación vigente.
e) No está permitido traer al centro ningún elemento que por sus características sea susceptible de provocar riesgos para las personas o la salud. En todo caso, si un profesor detecta cualquier elemento susceptible de constituir un riesgo al respecto procederá a retirarlo y pondrá el hecho en conocimiento del equipo directivo.

f) La asistencia a clase se hará en buenas condiciones de salud e higiene personal, con una **indumentaria adecuada a la actividad educativa prevista** y al lugar en lugar que se llevará a cabo. Así pues, además de observar las normas básicas de urbanidad en la vestimenta, no está permitido el uso de elementos que cubran la cabeza en interiores, ni el de gafas oscuras, ni indumentaria con símbolos que supongan un atentado contra los derechos humanos e impliquen discriminación.

g) **Administración de medicamentos.** Por norma general, el personal del centro no puede dispensar medicamentos al alumnado, ya que no cuenta con la cualificación necesaria para realizar dicha función y el centro no dispone de servicio de enfermería. El centro no puede hacerse responsable de que el alumnado se automedique, de manera que las familias están obligadas a ejercer un control sobre los medicamentos con los que el alumnado acude al centro escolar.

   El centro tampoco puede ser el depositario de medicación que el alumnado haya de tomar por causa de un tratamientos, temporales o crónicos, a **excepción de la medicación de rescate** en caso de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves. En este último caso:

   a. La familia tiene el deber de presentar en el centro el correspondiente informe médico, además de proporcionar la medicación, que se será debidamente custodiada en el botiquín del centro, y administrada, en caso de necesidad, por el equipo directivo o el personal docente o no docente del centro.
   b. Esta medicación no podrá administrarse si no es en presencia de un adulto, equipo directivo o personal docente, y en todo caso informando a las familias.

4.1.8. Uso de dispositivos electrónicos

a) **Ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles**

1. Cuando la actividad lectiva pueda requerir el uso de ordenadores portátiles o de otros dispositivos como tablets tanto propiedad del centro como cuando se autorice el uso de dispositivos propios, su utilización en el aula está sujeta a la autorización por parte de un docente, de acuerdo con las consideraciones didácticas de cada materia o de la naturaleza de la actividad a desarrollar en cada una de las sesiones lectivas.
2. La **cámara de fotos y de video de cualquier dispositivo electrónico** se podrá utilizar única y exclusivamente cuando algún proyecto lo requiera, y un profesor del centro así lo haya autorizado

b) **Teléfonos móviles**

1. El uso de teléfonos móviles **no está permitido en el centro a los alumnos durante la jornada escolar,** entendida como el espacio y el tiempo que incluye el horario lectivo, el tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. **Se considera que un teléfono móvil está en uso mientras está encendido, ya que está en disposición tanto de recibir como de enviar llamadas u otro tipo de comunicaciones.** Durante el horario escolar, los móviles deben permanecer apagados y guardados No pueden llevarse de manera visible en la mano ni estar encima de las mesas en clase.
2. Cuando el móvil sea, de forma puntual y **en los niveles de enseñanza postobligatoria**, una herramienta para una actividad lectiva, complementaria o extraescolar, el docente será responsable de supervisar su uso y, al finalizar la actividad, pedirá a los alumnos que vuelvan a desconectarlo y guardarlo.

3. Durante la realización de pruebas evaluables, queda completamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, smartwatches, auriculares, tablets, etc.). Su uso durante las pruebas será sancionado con una calificación de 0 en dicha prueba.
   a. Antes del inicio de la prueba, el profesor podrá pedir a todos los alumnos que depositen sus dispositivos apagados en un lugar visible.

   b. El centro dispone de **dispositivos detectores de radiofrecuencia**. Una vez repartidos los exámenes, y antes de empezar la prueba, el profesor podrá pasar dichos dispositivos de detección. Si se localiza un dispositivo, el alumno podrá entregar dicho dispositivo apagado y será reubicado en el aula. El profesor tomará nota de la incidencia.
   c. Durante la prueba, el profesor podrá pasar de nuevo el detector. En caso de que algún alumno tenga un dispositivo conectado, marcará su examen con un 0 y enviará al alumno a Jefatura de Estudios y comunicará a su familia por RAÍCES la incidencia y al tutor del grupo.
4. El centro realizará actividades que contribuyan a un uso seguro y adecuado de los dispositivos y las herramientas digitales con fines educativos. La comunidad educativa, centro, familias y alumnos, se responsabilizará de la correcta utilización de estos dispositivos en el ámbito escolar.
5. Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro. La utilización de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y familias) sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la Ley.
6. El centro no se hace responsable del mal uso del dispositivo fuera del horario escolar.

4.1.9. Normativa específica sobre actividades lectivas de Ciclos Formativos que se desarrollan en instalaciones externas o en el medio natural.

a) **Materiales**: El alumnado deberá acudir a las actividades lectivas provisto del material necesario para su realización. Dicho material se habrá comunicado previamente junto con la matrícula y será también comunicado por el profesorado al inicio de curso. La carencia del material necesario para la actividad, cuando impida la realización de la actividad, tendrá consideración de falta no justificada, a los efectos de pérdida de evaluación continua y/o anulación de matrícula.
b) **Traslado** al lugar de realización de actividades lectivas en instalaciones externas o en el medio natural:
   a. El alumnado mayor de edad realizará dicho traslado por sus medios.
   b. El alumnado menor de edad, previa autorización de sus padres o tutores legales, podrá también acudir por sus medios a las instalaciones externas o a los puntos de inicio de las actividades en el medio natural.
c) **Retrasos**: no se permitirá la entrada en el aula pasados 10 minutos del inicio de la clase, salvo causa debidamente justificada. En el caso de actividades que se desarrollan en el medio natural y cuando la causa del retraso sea imputable a incidencias en el transporte público, se podrá esperar a la llegada del alumno/a, cuando la incidencia sea comunicada al docente por los canales establecidos a tal efecto, dependiendo de las características de la actividad y bajo criterio del profesor.
d) **Condiciones físicas para el desarrollo de las actividades:** Para realizar actividades en instalaciones externas o en el medio natural, el alumnado deberá encontrarse en una condición física adecuada. En casos de lesión, deberán contar con el alta médica correspondiente, ya que, de lo contrario, se produce un riesgo para el alumno así como para la totalidad del grupo que realiza la actividad.
e) **Inicio y fin de la actividad lectiva en instalaciones externas o en el medio natural:**
   a. En actividades que se desarrollan en el medio natural, las clases se darán por finalizadas cuando la totalidad del grupo regrese al lugar de finalización de la actividad según lo indicado por el profesor.
   b. En actividades en el medio natural, es necesario tener en cuenta que las pueden concluir con retraso, debido a contingencias o condiciones climáticas. En dicha circunstancia, el profesorado deberá comunicarlo a los padres o tutores legales del alumnado. Cuando no sea posible hacerlo desde el lugar de realización de la misma, remitirán la información al Centro para que pueda avisar a través de RAÍCES.
   c. Las actividades que se desarrollan en instalaciones externas deberán tener en cuenta el tiempo necesario de desplazamiento del alumnado cuando la jornada se inicia o finaliza en el IES.

f) **Contingencias y accidentes** en actividades en instalaciones externas y en el medio natural. Los docentes responsables del grupo deberán dar **aviso inmediato al 112** y comunicar al centro la circunstancia para que pueda ponerse en contacto con la familia del alumno y realizar las gestiones oportunas relativas a la cobertura del seguro escolar. El resto del grupo permanecerá junto a los docentes hasta la llegada de los servicios de emergencia y, en todo caso, hasta que el profesorado determine el fin de la actividad y les de las instrucciones oportunas de regreso.

g) **Conductas contrarias específicas** a los módulos que se desarrollan en instalaciones externas o en el medio natural.

Cuando el alumnado incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia en instalaciones externas al centro o en el medio natural, se aplicará el mismo criterio que en el resto de actividades complementarias y extraescolares en lo referente a considerar un **agravante** el hecho de que se hayan producido fuera de las instalaciones del IES. Asimismo:

I. Tendrán la consideración de **faltas leves**, además de las señaladas en el apartado 5.3.1. de las presentes NOFC, aquellas en las que el alumno haga caso omiso de las indicaciones del profesorado durante el desarrollo de las actividades y no conlleven una actuación que no comprometa su seguridad o la del grupo.

II. Tendrán la consideración de **faltas graves**, además de las señaladas en el apartado 5.3.2., el abandono de la actividad y separarse del grupo sin autorización explícita del profesor y aquellas conductas que suponga un riesgo grave para su seguridad o la del grupo.

III. Tendrán la consideración de faltas muy graves, además de las recogidas en el artículo 5.3.3. de las presentes NOFC:

a. El incumplimiento de las normas de seguridad vial o de seguridad de realización de la actividad.

b. El uso de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos sin autorización expresa del profesor, tanto durante el desarrollo de las actividades como durante las instrucciones para la realización de la misma.

4.2. Normas sobre actividades complementarias y extraescolares

4.2.1. Normas de conducta durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares se regirán por las mismas normas de conducta que cualquier actividad lectiva que se desarrolla en el centro. Asimismo, las conductas contrarias serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 de estas NOFC y en consonancia con la legislación vigente en materia de convivencia en la Comunidad de Madrid. Dado que la mayoría de estas actividades se desarrollan fuera del centro, con la consiguiente dificultad, responsabilidad añadida al profesorado participante y para el centro, se considerará un **agravante** que el alumnado incurra en conductas contrarias a la convivencia en actividades complementarias y extraescolares que se realizan fuera del centro.

Asimismo, se deberán observar las siguientes normas específicas en estas actividades:

1. El alumnado seguirá en todo momento las **instrucciones** del profesorado con relación a cualquier aspecto del viaje o actividad. El profesorado acompañante no será responsable de contingencias derivadas de conductas contrarias del alumnado que contravengan expresamente las instrucciones para la realización de las actividades, informadas a las familias junto con las circulares de autorización, o las necesarias para el desarrollo de la actividad en cada momento. El profesorado está obligado a **informar** a las familias, a la mayor brevedad posible, de las conductas contrarias en las que incurra el alumnado, así como de sus posibles consecuencias.

2. El profesorado no se hace responsable de los efectos secundarios que pueda causar la administración de medicamentos prescritos durante el viaje. Si se trata de una estancia en familias, será el propio alumnado el responsable de, dado el caso, custodiar y administrar su propia medicación. Si se trata de un viaje de estudios, será el profesorado acompañante el responsable de custodiarla y administrársela al alumnado que lo precise. Todo el alumnado deberá viajar con **una ficha médica** actualizada, previamente proporcionada al profesorado en la que figurará la autorización de la familia para administrar, en caso de dolencia o malestar leve (fiebre, dolores de cabeza, alergias,

etc.). Asimismo, las familias deberán informar a los responsables de la actividad de cualquier circunstancia de carácter psicoemocional relevante que requiera atención específica al alumno por parte de los profesores acompañantes.

3. El alumnado deberá respetar los horarios marcados en el programa, así como a todas las personas responsables de las actividades (profesores, guías, monitores, conductores, personal de hostelería, etc.). Esto será de especial relevancia en las actividades con pernocta, donde se deberán **respetar los horarios marcados para el descanso**. El alumnado no está autorizado a salir de las habitaciones a las que ha sido asignado, salvo contingencia o indisposición, en cuyo caso deberán avisar de inmediato al profesor responsable.
4. El alumnado deberá respetar las instalaciones. El alumnado que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse cargo de su reposición íntegra. En caso de no poder identificar al alumnado responsable del deterioro, el coste del daño se sufragará por el conjunto del alumnado participante y, en su caso, sus responsables legales.
5. En el caso de alojamiento del alumnado **en casas o familias de intercambio**, estarán obligados a respetar las normas establecidas en cada hogar.
6. Durante el desarrollo de las actividades, el alumnado permanecerá siempre en grupo, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el profesorado para cada actividad. En los periodos de descanso, así como en los que, dada la naturaleza de la actividad y habiendo sido informadas las familias, el alumnado pueda disponer de tiempo libre, el alumnado deberá respetar las indicaciones del profesorado en lo referente a hora establecida de reunión en el punto designado, así como de comunicación al profesorado, en el teléfono designado para la actividad, de cualquier contingencia.
7. Al igual que en cualquier actividad lectiva, tanto la tenencia como el consumo de bebidas alcohólicas como de tabaco u otras sustancias se considerará una infracción **muy grave**, de acuerdo con el apartado h) del artículo 35.1. del Decreto 32/2019, de 19 de abril.
8. Cuando una actividad complementaria o extraescolar requiera de equipamiento o material específico, y así se haya explicitado en las autorizaciones que firma la familia para el desarrollo de la actividad, se podrá denegar la participación del alumno/a que no cumpla dichos requisitos al inicio de la misma.
9. Cuando el alumnado, individual o colectivamente, infrinja gravemente las normas de conducta, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje o actividad, podrá darse por finalizada su participación en la actividad y ser enviado de vuelta a casa. Una vez informada la familia, serán los padres, madres o tutores legales del alumnado quienes deban venir a recogerlo, haciéndose cargo de los gastos extraordinarios generados por esa circunstancia.
10. El alumnado que, debido a conductas contrarias a la convivencia, no pueda participar en alguna actividad extraescolar y haya abonado alguna cantidad por la participación en la misma, perderá el derecho a percepción económica alguna en concepto de devolución.
11. En caso de cancelación del viaje por parte del alumno con causa justificada (enfermedad o accidente) se rembolsará aquella parte del dinero abonado por las familias que no haya sido empleada para sufragar gastos del viaje (billetes, excursiones, etc.) en el momento de la cancelación. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el apartado 4.2.2. F) del presente documento.
12. Ante cualquier imprevisto que pueda surgir, que no aparezca regulado en las normas, y cuya resolución no esté anteriormente descrita, el profesorado acompañante decidirá cómo actuar, conforme a la ley 2/2010, de 15 de junio, de autoridad del profesorado. El alumnado que desee participar en actividades extraescolares **se comprometerá por escrito con firma de sus padres, madres o responsables legales a acatar esta normativa en todos sus puntos**. Sin este requisito, el Centro podrá denegar la participación del alumnado en la actividad.
13. El centro no se hace responsable del deterioro, pérdida o robo de objetos personales durante las actividades extraescolares, incluidos viajes de estudios e intercambios.

4.2.2. Definición y directrices generales para la programación de actividades

Las actividades complementarias y extraescolares completan y desarrollan algunos aspectos del currículo, si bien tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas y pueden realizarse tanto fuera como dentro del centro, al igual que dentro o fuera del horario escolar. Dichas actividades podrán tener un contenido suplementario o distinto al de los contenidos de las asignaturas, aunque el fin que perseguirán será el del aprovechamiento didáctico. En dichas actividades se incluyen las culturales, de ocio, deportivas y de carácter educativo, y deberán favorecer la integración y la convivencia entre el alumnado y el resto de los componentes de la comunidad educativa.

El diseño y realización de actividades complementarias y extraescolares deberá obedecer a los siguientes **principios generales**:

1. Corresponde a los Departamentos didácticos formular los objetivos de las actividades y su temporalización, que será aprobada en CCP y coordinada por el DACE. Las actividades se incluirán en la P.G.A para su información y aprobación en el Claustro de Profesores y Consejo Escolar. A la hora de formular la propuesta de actividades, los departamentos deberán contar con el profesorado propuesto como acompañante.
2. Las actividades complementarias y extraescolares pueden tener carácter evaluable, por lo que podrá pedirse al alumnado la realización de trabajos previos o posteriores a la actividad. Todo ello deberá quedar debidamente reflejado en la programación de las distintas áreas curriculares.
3. Las actividades estarán debidamente contextualizadas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que es recomendable la participación de todos los alumnos a los que van dirigidas. Las actividades deberán ofertarse, a niveles completos y/o grupos completos, en función de la naturaleza de las mismas. Caben excepciones en aquellas actividades ligadas a optativas y/o a intercambios. Dichas cuestiones han de ser consensuadas con Jefatura de Estudios y con la DACE.
4. La propuesta final de actividades de cada departamento se someterá a análisis en la CCP. El DACE, en coordinación con JE procurará un equilibrio de actividades por curso, fomentando actividades en niveles con poca oferta y restringiendo actividades en aquellos que se consideren saturados. Se han de observar en su conjunto como una **oferta global** al alumnado en su paso por este Instituto. Asimismo, se procurará no concentrar actividades en el tercer trimestre y/o en los meses en los que se realizan pruebas externas (en función de calendario, finales de abril o mayo).
5. Es necesario contemplar la posibilidad de participar en determinadas actividades que se desconocen al inicio del curso, y que por tanto no figuran en la PGA, tales como la visita a exposiciones temporales, concursos y competiciones, etc., siempre que su interés cultural, deportivo o el propio de algunas de las materias que se imparten en el Centro las haga aconsejables y no supongan un trastorno tanto en los recursos humanos necesarios como en el número de horas lectivas de los grupos y niveles afectados. Jefatura de Estudios y la DACE valorará la posibilidad de asumirlas (número de horas lectivas que precisan, coste económico, etc.), ya que se suman a las programadas.
6. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será comunicada al Departamento de Actividades Extraescolares **con la antelación suficiente** para facilitar su organización.
7. En el caso de actividades complementarias o extraescolares que dependan de condiciones climatológicas, quedarán reflejadas en las programaciones en un intervalo posible de fechas, que deberá ser, en todo caso, incluido y aprobado en la PGA. Se podrán realizar, cumpliendo con el procedimiento habitual de solicitud y autorización pero en un plazo de gestión más breve, siempre que no interfiera con la actividad general del centro.
8. Cualquier otra actividad que no figure en la PGA y no se adapte al párrafo anterior, deberá contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar.
9. Se procurará que los **costes** derivados de las mismas sean lo más reducidos posible. El centro podrá arbitrar la concesión de ayudas para la realización de dichas actividades, en función de los criterios

establecidos por el Consejo Escolar. El centro diseñará las medidas necesarias para atender al alumnado que, por alguna razón, no participe en las mismas.

4.2.3. Criterios para la organización de actividades complementarias y extraescolares

Sin perjuicio de lo establecido en el anterior apartado, la organización de complementarias y extraescolares deberá atenerse a las siguientes directrices:

A. Coordinación y temporalización:

i. Las actividades deben coordinarse lo más posible para perder el menor número de clases, tanto en el caso de los alumnos como en el del profesorado acompañante.

ii. La actividad sólo se realizará si el nº de alumnos interesados supone el 70% o más de aquellos a los que se oferta. En actividades con pernocta que se ofertan a niveles completos, sin limitación de plazas, dicho porcentaje podría ser, como mínimo del 50%.

iii. El nº de horas lectivas no impartidas en un nivel por causa de actividades complementarias y extraescolares no excederá del 10% del total anual (33 semanas aprox.-3 semanas). Según esto, cada departamento sólo podrá programar, como máximo, una salida por nivel a lo largo del curso. Se procurará un equilibrio en el número de actividades ofertadas, que será, en todo caso coordinado por la DACE y Jefatura de Estudios.

iv. Las actividades complementarias programadas y aprobadas en la PGA, y en especial las que tengan lugar fuera del Centro, se deberán **comunicar** al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DACE), una vez autorizadas por Jefatura de Estudios, con, al menos**, dos semanas de antelación**, a fin de que puedan facilitarse los recursos humanos, materiales y organizativos adecuados para su realización y, cuando el número de profesores acompañantes sea **igual o superior a cuatro**, **con tres semanas**, ya que ha de tenerse en consideración para la concesión de días de libre disposición. Dicha comunicación no exime de la realización de los trámites establecidos por el centro, apartado 4.2.3 Pasos a seguir para realizar una actividad.

v. Por norma general, las actividades se programarán preferentemente al principio o al final del trimestre, prioritariamente el 1º y el 2º, evitando en la medida de lo posible el 3º trimestre y los periodos de realización de pruebas externas. Se evitará proponer actividades en las dos semanas anteriores a la evaluación (días rojos). La semana en la que se celebran las juntas de evaluación se considera un periodo óptimo para la realización de actividades, siempre que se realicen durante los periodos lectivos, ya que la asistencia del profesorado a juntas de evaluación es obligatoria. En el caso de actividades de larga duración, viajes de fin de curso e intercambios, en los que no es posible modificar las fechas, será esencial consultar el calendario de actividades aprobado en CCP.

B. Autorizaciones y comunicación a las familias

i. Con el fin de garantizar en lo posible la seguridad jurídica del profesorado, en todas aquellas actividades que exijan la salida del Centro se solicitará una autorización firmada por los padres o responsables de los alumnos participantes que sean menores de edad, que será entregada al profesor en un plazo razonable antes del inicio de la actividad. Se entenderá que el incumplimiento de este requisito por parte de cualquier alumno impedirá su participación. De dichas autorizaciones y de su custodia se encargarán los responsables de la actividad.

ii. En las autorizaciones que se entregan a la familia, así como en cualquier circular informativa, se deberá detallar, de la manera más precisa posible, los objetivos de la actividad, las características de la misma, el equipamiento y material necesario para realizarla, el coste y procedimiento de

pago, las condiciones de participación y/o exclusión de la misma y las condiciones de cancelación por parte de la familia.

iii. Cuando se celebren reuniones informativas con las familias, será obligatorio comunicárselo a Jefatura de Estudios y reservar con antelación los espacios necesarios.

iv. Los responsables de la actividad deberán también proporcionar al alumnado y a sus familias los documentos sobre compromisos durante la realización de la actividad, entre ellos, el de realizar la totalidad de las actividades propuestas en la misma.

C. Ratio de alumnos y profesores acompañantes

i. En general, en las actividades que se realicen fuera del Centro irá como **acompañante** un **profesor por cada 20 alumnos** y si suponen un desplazamiento fuera de España irá como acompañante un profesor por cada 15 alumnos o fracción, sujeta a la ratio que impongan, en su caso, las compañías aéreas u otros medios de transporte. En cualquier caso, el mínimo de profesores acompañantes será de 2. Si participan alumnos de necesidades educativas especiales (NEE), el responsable de la actividad deberá informar al Departamento de Orientación, con el fin de recibir las indicaciones oportunas para su atención. En este caso, los profesores de Pedagogía Terapéutica (PT), Integrador Social y de Audición y Lenguaje (AL) podrán reforzar en caso necesario a los profesores acompañantes. Cuando se desarrollen actividades complementarias o extraescolares en el medio natural que no cuenten con el apoyo de monitores específicos, se aplicará norma general la ratio 1/15 como en las actividades internacionales, en función del riesgo de la actividad, se podrá establecer una ratio de 1/10.

ii. Los profesores acompañantes deben pertenecer preferentemente al departamento que organiza la actividad o, en su defecto, impartir docencia a los grupos que realizan la misma. Cuando no sea posible cumplir dichos criterios por falta de disponibilidad de profesorado, el responsable de la actividad presentará a la DACE y a JE una propuesta de profesorado adicional acompañante. JE designará a dichos docentes siguiendo criterios de idoneidad, impacto del número de horas lectivas que dejarán de impartir los acompañantes y grupos afectados.

iii. Los gastos de viaje y acompañamiento del profesorado se añadirán al total del coste de la actividad y se prorratearán entre el nº de alumnos participantes.

iv. Por norma general, un profesor acompañante no invertirá más de 32 horas lectivas durante un mismo curso en actividades extraescolares, puesto que interrumpe el normal desarrollo de la docencia de los restantes grupos en los que imparte clase.

v. El profesorado participante en actividades complementarias y extraescolares deberá proporcionar a JE, con suficiente antelación, los **materiales de trabajo** para las clases que no pueda impartir durante la realización de la actividad. Cuando el número de profesores acompañantes a una actividad, o su carga horaria, genere un número de guardias imposibles de asumir por el profesorado en dicha función a lo largo de la jornada, Jefatura de Estudios podrá solicitar al profesorado no acompañante cuyos grupos están en la actividad que realice un servicio de guardia puntual, a fin de que el alumnado esté debidamente atendido.

vi. Los profesores acompañantes se comprometen a acompañar a los alumnos durante toda la actividad y en los traslados hacia la misma y de vuelta al centro. Los casos excepcionales en los que las familias se comprometen a recoger o a llevar a los alumnos a los lugares de celebración de las actividades deberán estar justificados y contar con el consentimiento expreso y justificado de los padres o tutores. El responsable de la actividad deberá custodiar dichos consentimientos.

D. Criterios de selección del alumnado

Cuando, por motivos justificados, sea necesario restringir la participación en una actividad (entradas limitadas, visitas organizadas a determinados espacios naturales, viajes de estudios y/o intercambios, etc.), los responsables de la actividad y los departamentos correspondientes efectuarán la selección del alumnado. Los criterios de selección serán objetivos y atenderán tanto a los objetivos y contenidos de la actividad, como al interés y esfuerzo del alumno por la materia, así como al respeto de las normas de convivencia del centro, mostrado por el alumno. Por norma general se atenderá a los siguientes criterios:

i. Exclusión por faltas de asistencia y sanciones disciplinarias, en los términos establecidos en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro. Será responsabilidad de los organizadores solicitar información al respecto a los tutores y/o a Jefatura de Estudios.

ii. Exclusión por no realizar los trabajos o actividades propuestas por el profesorado.

iii. Preferencia por los grupos de alumnado que se aproximen más en su número a las previsiones.

iv. Preferencia por el alumnado que cumpla los requisitos que se ajustan a la naturaleza de la actividad. En el caso de Intercambios, se seleccionará preferentemente aquel alumnado que posea el nivel de idioma que requiere dicho intercambio.

v. En todo caso, cada actividad **hará públicos** los criterios de selección que ha aplicado y comunicará a las familias las posibles exclusiones.

vi. Durante la realización de las actividades, el profesorado contará con un teléfono específico de extraescolares, con el que se establecerán las comunicaciones con las familias, con el alumnado y, en su caso, con el equipo directivo. El profesorado acompañante deberá contar con un listado de teléfonos de contacto con las familias actualizado, elaborado a partir de las fichas de inscripción en la actividad y las autorizaciones firmadas por las familias.

E. Atención al alumnado no participante y suspensión de las clases

i. El alumnado que no participe en actividades complementarias y extraescolares de carácter obligatorio, por estar directamente relacionadas con el currículo de la materia o tener carácter evaluable, deberá justificar adecuadamente su ausencia, a ser posible por adelantado.

ii. Cuando una actividad se organice para pocos alumnos de varios grupos menos del 50%, las actividades lectivas no se verán alteradas y serán los alumnos participantes en la actividad quienes se comprometan a recuperar la materia impartida. Se evitará, no obstante, la realización de pruebas o exámenes escritos en la fecha prevista para la actividad.

iii. Cuando el número de participantes de un grupo en una actividad supere el 70%

- En Bachillerato podrán suspenderse las clases.
- En los niveles de ESO, el alumnado que no realiza la actividad deberá asistir al centro. Jefatura de Estudios arbitrará agrupamientos especiales para dar continuidad a la actividad lectiva. En estos supuestos, no podrá avanzarse materia, pero sí realizar actividades de repaso y refuerzo.

iv. Aquellos alumnos que, por alguna razón, no participen en las actividades, serán atendidos en los términos que establezca Jefatura de Estudios, bien incorporándose a otras clases o trabajando bajo la supervisión de un profesor de guardia.

F. Condiciones de devolución de importes de actividades complementarias y extraescolares:

I. Las devoluciones estarán sujetas a la existencia de causas sobrevenidas y debidamente justificadas para la ausencia del alumnado a la actividad programada. Corresponde a los responsables de la actividad informar al jefe de la DACE de las ausencias que se han producido.

Corresponde a la jefe de la DACE determinar si procede o no la devolución solicitada por la familia y comunicarlo a Secretaría para autorizar el reembolso.

II. Importes no susceptibles de devolución

a. Gastos derivados de transportes colectivos
b. Otros importes de contratación grupal: servicios de guías y gastos derivados del acompañamiento a la actividad.
c. En función de la **política de devolución de la empresa** con la que se contrata el servicio, el precio de la entrada a la actividad será o no reembolsable.

La información sobre las condiciones de devolución de **cada actividad deberá constar explícitamente** en los documentos de autorización que firman las familias.

4.2.4. Pasos a seguir en la organización de una actividad complementaria o extraescolar

Corresponde al **profesor responsable** de la actividad realizar las siguientes acciones:

A. Antes de la actividad

1. Una vez aprobada la actividad por el departamento y confirmada la fecha de la actividad, que ha de respetar el calendario aprobado en la CCP, deberá rellenar la **Ficha de Planteamiento de la Actividad** en la que se especifican los objetivos de la misma, así como **la relación de costes derivados de la misma**. Esta ficha deberá ser firmada por el Jefe de Departamento. En el caso de actividades no programadas en la PGA, se atendrá a lo dispuesto en el epígrafe 4.1. apartado 6, con la mayor diligencia posible para permitir la organización de la actividad.
2. El profesor responsable procederá a **entregar**la Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con al menos 10 días de antelación. Las fichas y protocolos actualizados estarán a disposición del profesorado en la sala de profesores (sección de extraescolares) o podrán solicitarse a la Jefe de la DACE:
    a. **Ficha Planteamiento de la Actividad**.
    b. **Listado** grupos y **alumnos participantes** en dicha actividad.
    c. Propuesta de **profesores acompañantes**
3. El responsable de la actividad deberá entregar a la DACE la ficha de planteamiento de la actividad. Será la DACE, una vez consultado a JE, quien autorice la realización de la misma
4. Con el fin de garantizar la correcta ejecución y la seguridad de las actividades complementarias y extraescolares, las empresas y agencias de viajes que se contraten deberán acreditar experiencia previa en el sector, mediante currículum, referencias o certificaciones contrastables, que permitan asegurar la calidad del servicio.
5. Asimismo, antes de formalizar la contratación, el responsable de la actividad comprobará que los proveedores cumplen la normativa vigente y disponen de las habilitaciones y registros exigidos por la administración competente —incluido, cuando proceda, el registro autonómico de agencias de viajes (p. ej., CICMA en la Comunidad de Madrid)—, así como de las pólizas de seguro obligatorias (responsabilidad civil y asistencia/accidentes) y de los requisitos sectoriales aplicables.
6. Esta verificación se incorporará a la ficha de planteamiento de la actividad, y será condición indispensable para su autorización por parte de la DACE y JE.
7. El profesor responsable, o bien los miembros de departamento didáctico relacionado con la actividad, recogerá y entregará a los alumnos la **autorización de asistencia,** a actividad extraescolar cumplimentados, haciéndose responsable de su posterior custodia. También será el encargado de gestionar los resguardos de ingresos de las actividades en la cuenta bancaria del IES y del control de dichos ingresos, en colaboración con Secretaría. Cuando la naturaleza de la actividad requiera un gran volumen de gestión de autorizaciones, el responsable de la actividad podrá solicitar, vía Jefatura de Estudios, la colaboración de los tutores.

8. La Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares DACE, publicará en el calendario compartido de actividades extraescolares, las salidas previstas, indicando la fecha, los grupos y alumnos participantes, así como los profesores acompañantes.
9. La jefa del DACE trasladara Jefatura de Estudios el informe de la actividad planteada. JE comunicará al profesorado la información relacionada con la salida, a través del boletín semanal y en el resto de medios electrónicos de comunicación según las circunstancias (calendario *google*, página web, etc.).
10. No se podrá efectuar el cobro de dietas derivadas de las actividades extraescolares sin haber cumplimentado adecuadamente todos los pasos relativos a la autorización de la misma (véanse epígrafes anteriores).

B. Durante la actividad

1. Comunicar al centro (Jefatura de Estudios o Dirección), de manera inmediata, cualquier incidencia en el desarrollo de la misma que requiera modificar el horario/plan de actividades previsto, intervención por motivos disciplinarios, etc.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado participante.
3. Informar a las familias de cualquier incidencia a través de los canales de comunicación establecidos a tal efecto.

C. Tras la actividad

1. Realizada la actividad, el profesor responsable rellenará la **Ficha de Memoria de la Actividad** y Balance Económico, que entregará a la Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares en un plazo no superior a 7 días después de realizada la misma. En el caso de un Intercambio y/o viaje, se realizará una "Nota de Prensa" para su posterior publicación en la web del Centro.
2. Los alumnos que participen en una actividad han de contribuir a su normal desarrollo, adoptando una actitud de respeto y colaboración. Los alumnos que durante una salida del centro no observen el comportamiento debido, podrán ser sancionados de acuerdo a lo dispuesto en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro, previo informe por escrito de los responsables de la actividad. Si el comportamiento fuese grave, podrán ser enviados de vuelta a su domicilio, previa comunicación y valoración por parte del equipo directivo y notificación a la familia.

D. Anulación y/o modificación de la actividad

1. Cualquier modificación en las fechas y/o condiciones de realización de la actividad deberá ser comunicada inmediatamente al DACE y a Jefatura de Estudios, para establecer las medidas organizativas necesarias y/o modificar los calendarios de otras actividades propuestas.

E. Actividades complementarias y extraescolares en el Centro

1. Las actividades organizadas dentro del centro, dependiendo de su naturaleza, podrán requerir los mismos trámites de autorización por parte de las familias y/o de gestión económica, en cuyo caso se aplicarán las normas de los apartados anteriores.
2. Las actividades complementarias y extraescolares realizadas en el centro deberán ser comunicadas al DACE y a la JE en los mismos términos establecidos en los apartados anteriores, para poder poner en marcha las medidas organizativas oportunas.
3. Los profesores que se vean afectados por actividades desarrolladas dentro del Centro deberán acompañar a los alumnos durante la hora lectiva que les corresponda, a fin de velar por el normal desarrollo de la actividad, salvo que el profesor que la organice asuma el control total de ella.
4. Los alumnos tienen la obligación de asistir a las actividades que se desarrollen para su grupo durante sus horas de clase o tutoría. Una vez finalizada la actividad, los asistentes continuarán su horario lectivo normal.
5. Cuando la actividad se desarrolle fuera del horario escolar, el responsable deberá comunicarlo al equipo directivo para su autorización y realizar la pertinente reserva de espacios.

4.2.5. Organización de intercambios, viajes de estudios y actividades con pernocta

A todos los efectos, cualquier actividad de larga duración se regirá por los mismos principios establecidos en los apartados anteriores en cuanto a gestiones a realizar antes, durante y después del viaje.

El coordinador de dicha actividad seguirá los pasos establecidos en el el apartado anterior utilizando los protocolos especialmente diseñados para tal fin:

1. Hoja inscripción de alumnos al Intercambio y/o viaje.
2. Criterios de selección de alumnos.
3. Reglamento del Intercambio y / o viaje.
4. Autorización (padre/madre/tutor) a la participación.
5. Permiso de padre/madre/tutores para la administración de medicamentos comunes.
6. Fichas de alergias e intolerancias alimentarias.

Viajes de estudios

1) El viaje deberá tener una finalidad cultural y su contratación y organización estará cerrada como mínimo un mes antes de las fechas de su celebración.
2) En los viajes de estudio las clases de los grupos implicados sólo se suspenderán cuando participen al menos el 70% de los alumnos de dichos grupos (salvo en optativas). Así mismo se recordará a las familias de los alumnos que no participen en el viaje, su deber de asistir a clase y se pedirá al profesorado que ~~se~~ extreme el control de asistencia.
3) El Centro podrá pedir un certificado médico y/o una declaración a las familias en las que se haga expreso que el alumno está en condiciones de realizar el viaje con normalidad. En el caso de que algún alumno no reúna los requisitos indispensables que garanticen su autonomía personal y el correcto desarrollo de la actividad del grupo, el director, a propuesta razonada de los profesores acompañantes, de los tutores correspondientes o del jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, podrá denegar la participación de dicho alumno en el viaje.
4) La participación y/o participación en viajes de estudios estará sujeta a los criterios de exclusión reflejados
5) En la programación del viaje de estudios se debe especificar:

   - Sus mínimos contenidos culturales y formativos.
   - Las fechas de realización.
   - Las fechas de preinscripción e inscripción definitiva.
   - La programación del viaje con las actividades que se realizarán.
   - El profesor responsable y los profesores acompañantes.
   - El presupuesto detallado con prorrateo de dietas del profesorado

5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA, MEDIDAS APLICABLES Y PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los Decretos 32/2019 y el Decreto 60/2020, con el objeto de garantizar la adecuada convivencia, el clima que propicie el aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, el centro corregirá, de conformidad con dichos decretos, los actos que realicen los alumnos contrarios a las normas de convivencia, tanto en horario lectivo y en el recinto escolar como cuando tales actos se realicen durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, o durante la prestación de servicios complementarios. Asimismo, y dentro del mismo marco, podrán establecerse medidas correctoras para aquellas conductas de los alumnos que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar, y afecten a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o impliquen riesgo para su seguridad e integridad física o moral.

En el caso de realizar 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.

En todo caso, se garantizará la seguridad jurídica, especialmente en lo que se refiere al procedimiento disciplinario, respetando los principios de la potestad sancionadora: principio de legalidad, irretroactividad, principio de tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad de las medidas correctoras aplicadas, prescripción y concurrencia de medidas correctoras, la no duplicidad de medidas correctoras por una misma falta cometida, el derecho al trámite de audiencia y alegación, y a la comunicación escrita de las resoluciones adoptadas.

5.1 Principios generales y criterios para la adopción de medidas correctoras y medidas cautelares

a) Se considerarán faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas por el centro. Las infracciones tipificadas en las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las medidas correctoras aplicables, recogidas en el apartado 5.2.5, se atienen a lo dispuesto en el Decreto 32/2019 y en el Plan de Convivencia.

b) En la adopción de medidas correctoras disciplinarias y medidas cautelares se deberán tener en cuenta los siguientes **principios generales**:
   1º) La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro y tendrá las siguientes finalidades:
      - Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
      - Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
      - Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
      - Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
      - Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
   2º) Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten.
   3º) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés. Asimismo, Se deberá tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales, en su caso, de las

personas agredidas, así como la repercusión social en el entorno del alumno de las conductas objeto de las medidas correctoras.

4º) Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, a la edad del alumnado, su situación socioemocional y demás factores personales y familiares que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas contrarias a las normas establecidas y la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas.

5º) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen dichos problemas. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso, por el tutor. Asimismo, en la imposición de esta medida correctora se establecerá el horario y las condiciones en que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes, para reuniones de seguimiento con el tutor o para la recogida y entrega de los materiales de trabajo.

6º) 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. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos docentes de ambos centros.

7º) Para la **gradación** de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

i. Se considerarán **circunstancias atenuantes**:
   - El arrepentimiento.
   - La ausencia de intencionalidad.
   - La reparación del daño causado.
   - La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o en la resolución pacífica del conflicto.
   - No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

ii. Se considerarán **circunstancias agravantes**:
   - La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
   - El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
   - Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
   - Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
   - Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
   - La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.

- La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

5.2. Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras

a) De acuerdo con el artículo 6 de la ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, el profesorado y los miembros del equipo directivo tienen la consideración de **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.
b) Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de las faltas se atenderá a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 32/2019. Dichas competencias figuran desglosadas en el apartado siguiente

5.3. Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

5.3.1. Faltas leves. Tipificación, medidas correctoras y competencia sancionadora

TIPIFICACION Art.33	**MEDIDAS CORRECTORAS Art.33**	**COMPETENCIA SANCIONADORA Art. 37.2**
1. Se calificará como **falta leve** cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Cabe destacar entre ellas las siguientes: a. Los retrasos y las faltas de asistencia injustificadas. b. Interrumpir injustificadamente la clase. c. No llevar a clase los materiales propios de una materia, necesarios para el buen desarrollo de la clase, d. No realizar la tarea propuesta por el profesor, sin causa justificada e. La actitud pasiva o negativa mantenida de forma habitual por el alumno en las clases. f. No devolver en el plazo previsto los fondos de la biblioteca prestados. g. Utilizar juegos de mesa (cartas, etc.) no autorizados expresamente h. Comer o beber en cualquier espacio del centro fuera de la hora de recreo.	2. Las faltas leves se corregirán de **forma inmediata**, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes: a. Amonestación verbal o por escrito. b. Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c. La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d. La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta. e. Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el Plan de	Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente **cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta,** dando cuenta al tutor y a jefatura de estudios.

i. Ser apercibido por llevar una indumentaria inadecuada al centro escolar. j. Invitar al Centro a personas ajenas a él que puedan causar daños o perturbar el orden. k. Dificultar puntualmente la comunicación entre profesores o tutores y las familias. l. El retraso injustificado en la entrega de los Boletines de Calificación o en las notificaciones a los padres o tutores. m. El deterioro no grave, causado intencionalmente en las dependencias del Centro, el material de éste, o en los objetos o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Se entiende por deterioro no grave el que no impida el normal uso del objeto deteriorado. En éste apartado entrarían: suciedad causada por papeles o cosas arrojados al suelo o por restos de comida en las aulas o la biblioteca. n. Ser apercibido por usar un móvil en los pasillos o en el recinto escolar, no en un aula. o. Cometer algún otro acto injustificado de carácter leve que perturbe el buen desarrollo de las actividades propias de un centro educativo o que contradiga explícitamente las normas contenidas en el Plan de Convivencia o en las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro	Convivencia. Pueden ser de aplicación las siguientes medidas: e.1. La reflexión por escrito sobre la falta cometida, en relación con el incumplimiento de los deberes propios del alumno. e.2. Para las faltas tipificadas en el apartado i., la retención hasta el final de la jornada escolar de indumentaria inapropiada o, previa comunicación a los padres o tutores legales, el alumnado podrá ser enviado a su casa para cambiar de indumentaria. e.3. Cuando la conducta contraria, de carácter leve, tenga lugar durante las actividades realizadas en los recreos – torneos o clubes- la prohibición de participar en la siguiente sesión de la actividad y la obligación de colaborar con el responsable de la actividad en el reparto y recogida de material.	

5.3.2. Faltas graves. Tipificación, medidas correctoras y competencia sancionadora

TIPIFICACION Art.34	MEDIDAS CORRECTORAS Art.34	COMPETENCIA SANCIONADORA Art.37.3
1. Se calificarán como **faltas graves** las siguientes: a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho del	2. Las **faltas graves** se corregirán con las siguientes medidas: a. La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudieran contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.	En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las **faltas graves** serán competentes: a. El tutor y los profesores del alumno para las medidas

cumplimiento del deber del estudio. c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar. d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f. La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia. h. La participación en riñas mutuamente aceptadas. i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto. j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. k. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos. l. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor. m. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos. n. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.	b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro. d. Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes. e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. f. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.	establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2. b. El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2 c. El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2

5.3.3. Faltas muy graves. Tipificación, medidas correctoras y competencia sancionadora

TIPIFICACION Art.35	MEDIDAS CORRECTORAS Art.35	COMPETENCIA SANCIONADORA Art.37.4
1. Se calificarán como **faltas muy graves** las siguientes: a. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro. b. El acoso físico o moral a los compañeros. c. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. d. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa. f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. g. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. i. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.	2. Las faltas **muy graves** se corregirán con las siguientes medidas: a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro. c. Cambio de grupo del alumno. d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez. e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte. f. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica. g. Expulsión definitiva del centro.	La aplicación de las medidas correctoras previstas para las **faltas muy graves** corresponde al director 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.		

5.4. 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. El órgano competente para la imposición de la sanción podrá determinar que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora del entorno ambiental del mismo, siempre y cuando concurran las circunstancias atenuantes de ausencia de intencionalidad y arrepentimiento y tomando en consideración las circunstancias sociofamiliares del alumnado.
3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, **se deberá reparar el daño moral causado** mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

5.5. Adopción de medidas cautelares y otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

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

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

c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados **al alumno** en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos. Los dispositivos se entregarán en JE a la finalización de la jornada del día siguiente.

5.6. Coordinación interinstitucional

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

5.7. Medidas específicas por el uso de dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos

El incumplimiento de las normas sobre dispositivos móviles o electrónicos recogidas en el punto 4.1.8. será calificado de acuerdo con los siguientes criterios y, en consecuencia, podrán adoptarse las siguientes medidas correctoras:

- **Uso puntual o exposición del dispositivo**. Tendrá la consideración de **falta leve**, que podrá ser sancionada con amonestación verbal y retirada temporal del dispositivo móvil, que será custodiado por Jefatura de Estudios hasta el final de la jornada. El dispositivo deberá ser apagado por el propio alumno antes de entregarlo para su custodia.
- **Reiteración en la conducta anterior, negativa del alumno a la entrega del dispositivo para su custodia.** Tendrá la consideración de **falta grave**, que se sancionará con las medidas previstas en el apartado 5.3.2.

- **Cuando el uso del dispositivo conlleve además otras acciones** como la grabación o difusión no autorizada de imágenes, la falta de respeto a otros miembros de la comunidad educativa, o la grave perturbación en el desarrollo de la actividad del centro, la falta tendrá la consideración de **muy grave,** y será sancionada de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.3.3

5.8. Medidas específicas por inasistencia a clase

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 del RD 32/2019, la medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o 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 de evaluación continua** se concretarán para cada asignatura en la correspondiente **programación didáctica.**

5.8.1. Faltas de asistencia y retrasos

La falta de asistencia a clase de un modo reiterado es considerada conducta contraria a las normas de convivencia. Se sancionará el retraso o la ausencia de un alumno a clase sin justificación.

Se considerará retraso la llegada del alumno al aula posterior al comienzo de clases según normativa vigente y horario oficial del Centro. En todo caso, los alumnos deberán estar dentro de su clase a la hora de comienzo de la sesión.

1. Por norma general, si un alumno llega al Centro después de las 8.20, deberá pasar por Jefatura de Estudios, quien valorará la **justificación** y dará las instrucciones oportunas y registrará e retraso. Al igual que en el caso de las ausencias, se consideran retrasos justificados aquellos que, debidamente documentados, se hayan producido por las siguientes causas:
    i. Enfermedad o consultas médicas
    ii. Enfermedad de un familiar o circunstancias familiares que requieran la presencia del alumno.
    iii. Deber inexcusable de carácter público o privado
2. En el caso del alumnado mayor de edad de ciclos formativos, cuando el retraso sea injustificado, pasados 15 minutos del inicio de la sesión lectiva, el profesor responsable de la materia podrá valorar si permite la incorporación o no al alumno a clase, consignando este retraso en todo caso como **falta injustificada.**
3. Asimismo, en las **enseñanzas de CCFF**, tendrán la consideración de faltas injustificadas acudir sin el material específico del módulo que permita el desarrollo adecuado de la actividad por parte del alumno, de acuerdo con lo establecido en la programación didáctica de cada uno de los módulos, lo que se comunicará al alumnado a principio de curso.
4. Los **retrasos de primera hora** deberán justificarse por escrito de igual modo y en los mismos plazos que las faltas de asistencia.
5. Los **retrasos entre horas**: el profesor es quien decidirá si el retraso se justifica o no, en base a los hábitos de puntualidad del alumno y de las causas esgrimidas para la justificación.
6. **Retrasos en caso de examen.** Dependiendo de las circunstancias del examen (control, examen de evaluación, examen extraordinario) será el profesor el que, a la vista de la justificación presentada por el alumno, decida si puede incorporarse o no a su realización. En cualquier caso, el alumno no podrá incorporarse al examen después de que otro alumno haya abandonado al aula por haber finalizado la prueba. En caso de ser admitido al examen, el tiempo del que dispondrá no excederá de la hora asignada al grupo.
7. En cuanto a las faltas de asistencia a clases de **pendientes,** cada departamento consignará en su Programación Anual los criterios que se aplicarán en caso de acumulación de faltas.
8. El **retraso a clase de modo reiterado sin justificar** se considera una conducta contraria a las normas de convivencia y se corregirá gradualmente, al igual que las faltas de asistencia injustificadas,

aplicando los siguientes criterios. Tanto los retrasos como las faltas injustificadas se contabilizan por **horas lectivas.**

9. Para evitar retrasos no deseados, **los profesores no podrán citar a los alumnos durante la jornada lectiva (salvo recreo o fin de la jornada)** para enseñarles exámenes o tratar con ellos cuestiones académicas. En caso de que los alumnos sean citados a jefatura de estudios, acudirá una auxiliar de control o una jefe de estudios a buscarlos y regresarán a clase con un justificante de ausencia. Si están con el equipo de orientación, será la orientadora quien los acompañe de vuelta al aula.
10. Se prestará especial atención a la justificación de las **ausencias a las horas previas o posteriores a exámenes**, con el fin de garantizar el normal desarrollo de la actividad docente y la igualdad de oportunidades del alumnado ante una prueba.
11. **Justificación de retrasos y faltas**. Los alumnos y sus familias justificarán las faltas de asistencia o los retrasos en el plazo de los dos días siguientes a la falta a través de la agenda, documento justificativo o Raíces. Serán los tutores quienes, a la vista de la justificación, cambien la falta injustificada (I) a justificada (J).
12. Registro y control de retrasos y faltas de asistencia:
    a. Los profesores:
        i. registrarán diariamente las faltas de asistencia y retraso de sus alumnos en Raíces;
        ii. asimismo, notificarán a los tutores las posibles faltas reiteradas o faltas a ciertas horas lectivas, como las séptimas.
    b. Los tutores revisarán semanalmente las faltas de sus alumnos y tomarán las siguientes medidas:
        i. Ante un número inusual de faltas o retrasos injustificados se pondrán en contacto con las familias para notificar y aclarar la situación.
        ii. Semanalmente informarán a jefatura de estudios de los casos de faltas reiteradas o faltas injustificadas puntuales durante la jornada escolar.
        iii. Tomarán las medidas sancionadoras correspondientes:

➳ 3 retrasos injustificados O ➳ 2 faltas injustificadas	☛Tendrán la consideración de **falta leve**. El tutor rellenará el correspondiente parte. Si los retrasos se producen en la misma asignatura, el profesor deberá dar cuenta al tutor de la incidencia para que ponga el parte.
➳ 6 retrasos injustificados O ➳ 4 faltas injustificadas	☛La reiteración en un mismo trimestre de 4 faltas injustificadas o de 6 retrasos injustificados constituye una **falta grave**, sancionable de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.2.6 de las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro. Dicha falta podrá dar lugar, entre otras medidas, a la no participación en actividades complementarias y extraescolares.
➳ A partir de 12 retrasos injustificados o cinco faltas injustificadas	☛La reiteración en el mismo trimestre de ausencias injustificadas o retrasos tendrá la consideración de falta **muy grave**, aplicándose las medidas contempladas en el apartado 5.2.7. de las Normas de Organización y Funcionamiento de Centro. ☛ En función de la edad del alumnado y de sus circunstancias, se podrá solicitar la intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, se dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Mesa de Absentismo.

5.8.2. Pérdida del derecho a evaluación continua y abandono de asignatura

5.8.2.1. ESO Y BACHILLERATO

Los alumnos podrán perder el derecho a la evaluación continua bien por superar un número determinado de faltas que impida aplicar correctamente los instrumentos de evaluación, bien por existir un abandono indirecto de la asignatura.

Por abandono se entiende:

a) Alumnos que hayan faltado a un 20 % de las clases, excepto aquellos casos de fuerza mayor que serán estudiados caso por caso en cada Departamento.
b) Alumnos que reiteradamente no traigan el material necesario y los trabajos a clase.
c) Alumnos que muestren una actitud pasiva y entreguen los exámenes casi o totalmente en blanco.

El profesor de la asignatura informará al tutor sobre el número de faltas en su asignatura y en caso de llegar o superar el número de faltas que a continuación se especifican, el profesor comunicará al alumno, previo aviso, la pérdida de evaluación continua.

El número de faltas en una asignatura para perder el derecho a la evaluación continua será proporcional al número de horas semanales y el profesor lo comunicará al alumno y familia por escrito con la suficiente antelación. Los documentos de comunicación de pérdida de evaluación continua están disponibles en el Claustro Virtual.

E.S.O. y BACHILLERATO							
Número de horas semanales	1 h.	2 h.	3 h.	4 h.	5h	8h	9h
Faltas para 1er aviso	3	6	8	9	11	16	18
Faltas para 2º aviso	4	10	12	13	16	24	27
Faltas para pérdida de evaluación continua (20%)	8	14	18	20	23	32	36

(Número de semanas lectivas al año, aproximadamente 36)

5.8.2.2. CICLOS FORMATIVOS

La acumulación de faltas podrá ocasionar **la anulación de la matrícula** o la **perdida de la evaluación continua** en uno o varios Módulos Profesionales, estableciendo para ese caso una prueba final de todo el Módulo o varios Módulos Profesionales y que será concretada en la respectiva programación didáctica *(ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid).*

De acuerdo con el artículo 27.2 de la citada ORDEN, se consideran faltas justificadas, siempre que el alumno aporte la documentación acreditativa en el plazo de dos días hábiles siguientes al de su incorporación a las actividades lectivas, las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares dependientes, tratamientos especializados por motivo de discapacidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor del grupo. En caso de que proceda la justificación de las faltas de asistencia, esta corresponderá al tutor del grupo de alumnos, lo que comunicará en el plazo más breve posible al profesor correspondiente.

A. Anulación de matrícula. Procedimiento

Este procedimiento es de aplicación en alumnado de Ciclos Formativos de Grado Superior, Ciclos formativos de Grado Medio. En alumnos de Grado Básico, los casos de absentismo serán gestionados como con el resto

de alumnado de enseñanza obligatoria: Los casos de alumnado menor de 16 años serán trasladados a la Mesa Local de Absentismo, y en el resto de casos se aplicarán las correspondientes medidas de pérdida de evaluación contínua, no siendo posible la anulación de matrícula a tratarse de enseñanza obligatoria.

- **En los primeros diez días lectivos** el tutor contabiliza las faltas de asistencia totales en el ciclo formativo. Si el alumno alcanza los 7 días completos, consecutivos o alternos, de ausencia injustificada:
    - El tutor:
        - informa al alumno de que tiene faltas sin justificar, y de que se va a poner en marcha el procedimiento de anulación de matrícula
        - Comunica esta circunstancia, vía correo electrónico, a dirección especificando los días de inasistencia.
    - Jefatura de estudios: Elabora el documento de notificación
    - Dirección: firma digitalmente y da salida al mismo.
    - El alumno podrá presentar alegaciones y documentación justificativa al tutor y/o administración en un plazo de tres días **hábiles**, contados desde la recepción de la notificación por el alumno.
    - Transcurrido este plazo, el tutor y Jefatura de Estudios valoran las alegaciones presentadas, e informan a Dirección sobre el resultado por correo electrónico.
    - Si se considera que las faltas no están debidamente justificadas, Dirección resuelve y entrega la resolución a Secretaría para su tramitación y envío.
    - Secretaría guarda una copia de la resolución de anulación en el expediente del alumno.

- **Resto del curso escolar**: El tutor contabiliza las faltas de asistencia **TOTALES** en el ciclo formativo. Solo se tendrán en cuenta las horas de las asignaturas en las que esté matriculado (en caso de matrícula parcial), y nunca las de asignaturas pendientes o convalidadas. **Si el alumno alcanza el 15% de horas de ausencia, o 15 días consecutivos**

    - El tutor informa al alumno de que tiene faltas sin justificar, y de que se va a poner en marcha el procedimiento de anulación de matrícula.
    - El tutor comunica esta circunstancia, vía correo electrónico, a dirección especificando:
        - El número de faltas sin justificación.
        - Los días consecutivos de inasistencia.
    - Jefatura de estudios:
        - Comprueba la información suministrada por el tutor.
        - Elabora el documento de notificación y solicita la firma digital del director.
        - A la recepción del documento firmado, envía el mismo por correo certificado y da salida al mismo.
        - El alumno podrá presentar alegaciones y documentación justificativa al tutor en un plazo de 5 días **hábiles**, contados desde la recepción de la notificación por el alumno.
    - Transcurrido este plazo, el tutor y Jefatura de Estudios valoran las alegaciones presentadas, e informan a Dirección sobre el resultado por correo electrónico.
    - Dirección resuelve y entrega la resolución a Secretaría para su tramitación y envío.
    - Secretaría guarda una copia de la resolución de anulación en el expediente del alumno.

B. Pérdida de evaluación continua en Ciclos Formativos

Al encontrarnos en régimen de enseñanza presencial y dado el carácter eminentemente práctico de los ciclos formativos, y entendiendo que el alumno aprende "haciendo" y realizando las tareas, los alumnos serán evaluados durante las tareas prácticas llevadas a cabo diariamente, tanto en su realización y participación, como en su implicación y contribución al buen desarrollo de las sesiones. Será imprescindible para la superación de los diferentes módulos un mínimo de realización de prácticas diarias, dicho porcentaje o número vendrá fijado en las diferentes programaciones de los módulos formativos. La pérdida de la evaluación continua se producirá al alcanzar el número previsto de faltas y al alcanzar el **15% por ciento de faltas del total de horas del curso para cada uno de los módulos profesionales**. Este dato se especifica en la última columna de la tabla El **primer aviso** se producirá cuando el alumno alcance la mitad de las faltas que dan lugar a la pérdida de evaluación continua (el 8%) del total de horas anuales del módulo. A estos efectos se contabilizarán tanto las faltas justificadas como las no justificadas. La siguiente tabla recoge el número de ausencias que dan lugar al primer aviso y a la pérdida de evaluación continua:

1º GRADO SUPERIOR			
HS. SEMANA	HS. ANUAL	**8%**	**15%**
3	100	8	15
5	160	13	24
6	190	15	29
8	260	21	39
2º GRADO SUPERIOR			
HS. SEMANA	HS. ANUAL	**8%**	**15%**
2	40	3	6
3	65	5	10
4	75	6	12
5	105	8	16
6	130	10	20
7	165	13	25
9	195	16	30
1º GRADO MEDIO			
HS. SEMANA	HS. ANUAL	**8%**	**15%**
2	70	6	11
3	90	7	14
4	135	11	21
5	100	8	15
6	195	16	30
2º GRADO MEDIO			
HS. SEMANA	HS. ANUAL	**8%**	**15%**
2	40	3	6
4	90	7	14
6	130	10	20
1º FP BÁSICA			
HS SEMANA	HS ANUAL	**8%**	**15%**
2	60	5	9
3	90	7	14
4	100	8	15
5	140	12	21
7	200	16	30
2º FP BÁSICA			
HS SEMANA	HS ANUAL	**8%**	**15%**
2	60	5	9
4	100	8	15
5	150	12	23
6	170	14	26

El tutor comunicará por escrito (primer aviso) a los alumnos que alcancen un determinado número de faltas específicas para cada módulo profesional y las consecuencias derivadas en el supuesto de llegar a perder la evaluación continua. También y en caso de producirse la pérdida de la evaluación continua, ésta será comunicada por el tutor y por escrito. En ambos casos, se dejará constancia (copia) en el Departamento y Jefatura de Estudios. Los profesores de cada módulo profesional advertirán al alumno y tutor al producirse tanto el primer aviso como de la pérdida de la evaluación continua.

La calificación en las evaluaciones parciales de los alumnos que hayan perdido la evaluación continua será NE (No Evaluado).

C. Normas específicas alumnado en FFE

Acceso a FFE: los alumnos sancionados por conductas contrarias graves o muy graves, relacionadas con riesgos laborales, podrán ser considerados no aptos para acceder al periodo FFE.

De acuerdo con la normativa, **los retrasos, las faltas de asistencia y las conductas contrarias a la convivencia durante el periodo de realización de las FEE**. El tutor de las FFE, en colaboración con el responsable de la FFE en los centros de trabajo, realizará un seguimiento del alumnado y será el responsable de dar audiencia al alumno en caso de incumplimiento de alguna de las siguientes normas, así como de decidir sobre la calificación de la fase FFE. El responsable del control de las conductas y será el profesor tutor del módulo de las FFE. Para la imposición de sanciones por conductas leves, graves o muy graves, se estará a lo dispuesto en el apartado 5.3 anterior, en lo referente a la competencia sancionadora.

CONDUCTA		**TIPIFICACIÓN**	**PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**
Retrasos	1 retraso no justificado	Falta leve	Se dará audiencia al alumno. Será amonestado por falta leve.
	2 retrasos no justificados	Falta grave	Se dará audiencia al alumno y se le amonestará por falta grave.
	3 o mas más retrasos no justificados	Falta muy grave	Se dará audiencia al alumno y será amonestado por falta muy grave, que conllevará la calificación de NO APTO EN FFE.
Faltas de asistencia	No acudir, en una ocasión, sin previo aviso o causa justificada, al centro de trabajo de prácticas o una reunión de seguimiento en el instituto.	Falta grave	Se dará audiencia al alumno y se le amonestará por falta grave.
	Acumular dos o más faltas sin justificar al centro de trabajo de prácticas o una reunión de seguimiento en el instituto.	Falta muy grave	Se dará audiencia al alumno y se le amonestará por escrito por falta muy grave, que conllevará la calificación de NO APTO en el módulo FFE
Conductas contrarias a la convivencia (además de las contempladas en las	Uso de móviles o dispositivos electrónicos sin autorización en dos ocasiones	Falta leve	El alumno será amonestado verbalmente en la primera incidencia y por escrito por falta leve en la segunda.
	a. La reiteración de dos o más faltas leves.	Falta grave	Se dará audiencia al alumno y se le amonestará por escrito por falta grave.

presentes NOFC)	b. Uso de móviles o dispositivos electrónicos sin autorización más de dos ocasiones. c. Falta de implicación, pasividad o desaprovechamiento de las prácticas.		
	d. La reiteración de dos o más faltas graves e. El comportamiento disruptivo, agresivo o contrario al normal desempeño del puesto de trabajo de la empresa colaboradora. f. El incumplimiento del horario establecido en el programa formativo. g. No presentar la documentación necesaria para el seguimiento de la FFE.	Falta muy grave	Se dará audiencia al alumno y se le amonestará por escrito por falta muy grave, que conllevará la calificación **de NO APTO en el módulo FFE.**

5.9. Procedimiento de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar

5.9.1. Principios generales y estrategias de prevención y resolución de conflictos

a) La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el Plan de Convivencia y en las presentes NOFC.
b) Tal y como queda recogido en el Plan de Convivencia del Centro:
   - El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.
   - En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.
   - Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.
c) En la web de funcionamiento de centro se encuentra la normativa y procedimientos para gestión de la convivencia.

5.9.2. Procedimiento disciplinario ordinario

a) El procedimiento **ordinario** es el que se aplicará con respecto de las **FALTAS LEVES.** Asimismo, podrá sustanciarse en relación con:

   I. **Faltas graves** cuando, por resultar **evidentes** la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
   II. **Faltas graves** o **muy graves**, en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro. 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 35.2 (*Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica, Expulsión definitiva del centro),* se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial.

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

c) **Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario**

I. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el **profesor**, de conformidad con las competencias establecidas en el apartado 5.3. de estas NOFC. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.
II. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
III. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
IV. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
V. La duración total del procedimiento desde su inicio **no podrá exceder de diez días lectivos**. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

5.9.3. Procedimiento disciplinario especial. Expediente disciplinario

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5.8.2 de estas NOFC.

5.9.3.1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

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

5.9.3.2. Instrucción del expediente

a) La **incoación** del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.

5.9.3.3. Resolución del expediente

a) 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.
b) 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.

5.9.3.4. Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos

a) Comunicaciones

I. 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.
II. 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.

III. 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 correspondiente.

b) Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en el centro 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 correspondiente. 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.

5.9.3.5. Procedimiento de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

a) 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.
b) El director o jefe de estudios nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.
c) 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.
d) El centro podrá 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.
e) 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.

5.9.3.6. Plazos de prescripción

a) Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
b) Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.
c) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

DISPOSICIONES FINALES

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de Centro han sido **debatidas y consensuadas por la Comunidad Educativa, informadas y aprobadas en Claustro y Consejo Escolar ordinarios de 29 de junio de 2026.**

Estas Normas serán revisadas periódicamente con el fin de adaptarse a cambios legislativos y a las necesidades del Centro.

Para todo lo aquí no dispuesto será de aplicación la legislación vigente Madrid en materia educativa y de convivencia.

En Tres Cantos, a 29 de junio de 2026

50080157A MARIA ISABEL RAMIREZ (R: Q7868096D)

Firmado digitalmente por 50080157A MARIA ISABEL RAMIREZ (R: Q7868096D)
Fecha: 2026.10.19 20:19:05 +02'00'

Fdo. María Isabel Ramírez Pérez
Directora