CENTRO EDUCATIVO “LA AMISTAD”	**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL CURSO 2023 – 2024**

CENTRO EDUCATIVO “LA AMISTAD”
Calle Sevilla n.º 10. Teléfono – 916153789 Fax. - 911165984
colegiolaamistad@hotmail.es
www.colegiolaamistad.com
28941 – Fuenlabrada – Madrid

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ELABORADO y APROBADO POR:	REVISADO, MODIFICADO y APROBADO POR:	FIRMADO POR:
CONSEJO ESCOLAR	CONSEJO ESCOLAR	PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR
FECHA: 4 septiembre 2009	FECHA: 9 - diciembre 2020 FECHA: 25 – marzo – 2021 FECHA: 05-septiembre-2022 FECHA: 04-septiembre-2023	FECHA: FECHA: 26 - marzo - 2021 FECHA: 06-septiembre-2022 FECHA: 12-septiembre-2023

Este documento es propiedad del CENTRO EDUCATIVO “LA AMISTAD”, quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite la copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito de la Dirección del CENTRO EDUCATIVO “LA AMISTAD”.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	
A) NORMATIVA APLICABLE	3 y 4
B) INTRODUCCIÓN	4 a 6
C) DESARROLLO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO	
I. COMUNIDAD EDUCATIVA	7 a 23
II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	23 a 70
III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	70 a 91
IV. NORMAS DE CONVIVENCIA	91 a 111
V. PARTICIPACIÓN DELOS DISTINTOS SECTORES	111 a 119
VI. ACTUACIONES A SEGUIR ANTE PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS QUE COMPARTEN LA PATRIA POTESTAD	119 a122
PLAN DE CONVIVENCIA	123 a 142
DISPOSICIONES FINALES	142 y 143

A) NORMATIVA APLICABLE

Las leyes y normas básicas en las que se basa este Reglamento son:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, de 27 de diciembre de 1978.
- LEY ORGÁNICA REGULADORA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN (LODE), 8/1985 de 3 de julio.
- LEY 28/2005 de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, suministro, consumo y publicidad de los productos del tabaco.
- LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE), de 4 de mayo de 2006.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- LEY 40/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.
- REAL DECRETO 82/1996 y RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueban los ROC de las Escuelas de Ed. Infantil y Colegios de Ed. Primaria y el de los Institutos, respectivamente.
- REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
- DECRETO 32/2019 de 9 de abril (BOCM de 15 de abril de 2019) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria
- DECRETO 48/2015, de 14 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria
- DECRETO 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de Ed. Infantil.
- ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1190/2021, de 29 de abril, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se regula la medida de permanencia de un año más en el primer ciclo de la Etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1493/2015, de 22 de mayo, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la evaluación y la promoción de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Enseñanza Básica Obligatoria, así como la flexibilización de la duración de las enseñanzas de los alumnos con altas capacidades intelectuales en la Comunidad de Madrid.
- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.

- ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- REAL DECRETO 205/2023, de 28 de marzo, por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de diciembre, de Educación.
- DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 65/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1736/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen los catálogos de materias optativas que los centros podrán incorporar a su oferta educativa en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 1712/2023, de 19 de mayo, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN 457/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se concreta el procedimiento para el ejercicio de la autonomía de los centros docentes que impartan la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 190/2023, de 30 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se desarrolla la organización y el currículo del programa de diversificación curricular de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Madrid
- REAL DECRETO 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- REAL DECRETO 205/2023, de 28 de marzo, por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de diciembre, de Educación.
- DECRETO 65/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

B) INTRODUCCIÓN

Los dos instrumentos básicos para regular la convivencia en los centros escolares son el **Plan de Convivencia** y el **Reglamento del Régimen Interior** del centro.

El **Plan de Convivencia** es elaborado con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determina la legislación vigente. Dicho Plan es aprobado por la dirección del Centro, forma parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorpora a la Programación

General Anual del Centro.

Además, el **Plan de Convivencia** recoge todas las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo e incorpora el conjunto de **Normas de Conducta** de obligado cumplimiento por parte del alumnado, tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el centro un buen clima de convivencia.

Por su parte, el **Reglamento de Régimen Interior** tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa. Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y deben contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros.

El presente documento se ha elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

El Centro Educativo “La Amistad” es un centro privado concertado de educación infantil, primaria y secundaria cuya titularidad es **GESTIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA LAZARILLO 08 SL**. Actualmente el centro se encuentra acogido al régimen de “Conciertos Educativos” en los niveles de Educación Infantil (2º Ciclo), Primaria y Secundaria Obligatoria. Además de los niveles señalados, el centro imparte Educación Infantil de primer ciclo.

El Colegio está situado en el Área Territorial Madrid-Sur de la Comunidad de Madrid.

Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) pretende ser el instrumento que regule la organización, el desarrollo de la vida académica y el funcionamiento del Centro Educativo “La Amistad”, así como la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa, en un marco de convivencia y corresponsabilidad. Recoge una síntesis de los principios y objetivos del centro y se estructura en torno a cinco apartados básicos:

- Estamentos que componen la comunidad educativa.
- Organización del Centro.
- Normas de funcionamiento del Centro.
- Normas de convivencia y tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia, sus correspondientes sanciones y procedimientos.
- Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y relación con otras instituciones.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO "LA AMISTAD"

De acuerdo con la normativa vigente y con la línea educativa definida en nuestro PEC el presente RRI se sustenta en los siguientes principios y objetivos considerados prioritarios:

PRINCIPIOS EDUCATIVOS BÁSICOS

a) Tendencia a una **educación integral**, que asegure el pleno desarrollo de la personalidad y que armonice lo científico con lo humanístico; lo físico con lo intelectual; lo cognitivo con lo afectivo; los contenidos conceptuales con los procedimientos y las actitudes; lo teórico con lo funcional; lo disciplinar con lo interdisciplinario; lo crítico y creativo con los modelos adquiridos; el ámbito interno de la clase con el entorno; y lo individual con lo social y grupal.

b) Una educación en el **respeto intercultural**, que renuncie a la asimilación y posibilite la apertura a todo tipo de valores (éticos, científicos, estéticos, lúdicos…), entendiendo la diversidad cultural y el mestizaje como aspectos positivos y enriquecedores en la vida de las personas y de los pueblos.

c) Una educación que, desde la ética, la racionalidad y el ejemplo diario, interiorice en cada alumno el respeto por los **Derechos Humanos, el principio de la no discriminación (por razones de sexo, nacionalidad, clase social, lengua…), el respeto a las personas y a las normas de convivencia, el cuidado de las instalaciones del centro y la defensa de su entorno urbano y natural**.

d) Una **educación que entienda la disciplina como medio, tendente a la necesaria autodisciplina**, que asegure aprendizajes cada vez más eficaces y autónomos en un clima de convivencia, de manera que se facilite la consecución general de los objetivos educativos establecidos.

e) Una **educación entendida** no sólo como proceso de transmisión de los conocimientos académicos, sino **como desarrollo de actitudes y descubrimiento de cualidades personales que deben ser respetadas**, aprovechadas y enriquecidas.

OBJETIVOS EDUCATIVOS BÁSICOS

De manera coherente con los principios que identifican la línea educativa descrita, y teniendo muy en cuenta los objetivos generales de la normativa vigente, este centro orientará su acción hacia la consecución de los siguientes fines:

a) **Potenciar en el alumno el desarrollo de su inteligencia de manera integral**, de sus capacidades cognitivas, físicas, criticas, creativas y afectivas, para que pueda analizar la realidad física y social, oriente su propia acción, sea capaz de resolver problemas y pueda erigirse en un ser social, equilibrado y autónomo, capaz de pensar por sí mismo.

b) Enseñar los **factores esenciales de la cultura**, tanto en sus manifestaciones científico – técnicas como humanísticas, de manera que los alumnos/as puedan formarse una imagen coherente del mundo, **comprendiendo la pluralidad cultural y desarrollando actitudes comprometidas con el bienestar social y el progreso colectivos.**

c) **Contribuir al desarrollo psicológico y social del alumno**, habituándolo a la participación responsable, a la organización y a la autocrítica, para facilitar su conversión en un adulto capaz de contribuir positivamente en las tareas colectivas.

d) Habituar al alumno en el uso de las principales **técnicas de trabajo intelectual**, de manera que, de forma gradual, pueda alcanzar aprendizajes cada vez más eficaces y autónomos.

e) Impulsar la **acción tutorial y de asesoramiento pedagógico** para proporcionar al alumno una adecuada orientación personal, académica y profesional, que le permita identificar sus propias aptitudes, inclinaciones e intereses, y pueda guiar su futuro desde unas motivaciones personales definidas.

f) Conseguir un **clima adecuado para el desarrollo de la vida educativa del centro, a partir de una convivencia basada en los valores de la participación responsable, el pluralismo, la tolerancia, el respeto, la autenticidad, la honradez, la cooperación, la solidaridad y la aceptación mutua**.

g) Desarrollar las pautas básicas en el uso socializado de la palabra (observancia de los **turnos, hábitos de escucha respetuosa y reflexiva, fórmulas de cortesía, valores humanos expresados en el diálogo**, etc.)

h) Asegurar en el alumnado los **niveles iniciales de conocimientos adecuados a cada nuevo curso, ciclo y etapa**, mediante la superación de los mínimos establecidos en los criterios evaluativos que permiten la promoción.

i) Hacer comprender a los alumnos/as el derecho que todo profesional tiene de ejercer su función en unas condiciones ambientales favorables, haciéndoles ver las repercusiones que de ello se derivan en la eficacia de los aprendizajes y sus resultados.

j) **Erradicar las actitudes de violencia física o verbal en las relaciones con los demás.**

k) **Fomentar el aprecio y el cuidado del centro, de sus instalaciones, materiales y entorno, entendidos como bienes de utilización y disfrute colectivos**.

C) DESARROLLO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO

I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

No hay comunidad sin convivencia. Base de toda convivencia son el respeto, la tolerancia y la cooperación solidaria. La vida de nuestra comunidad ha de basarse en el respeto mutuo y en la colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 1.
La comunidad escolar está compuesta por:

- **Los profesores/as.**
- **Los padres/madres/tutores de los alumnos/as.**
- **El personal no docente.**
- **Los alumnos/as.**

I. 1. LOS PROFESORES/AS:

Artículo 2.
1. Se integran en la comunidad educativa a través del ejercicio profesional, cuyos derechos y deberes están regulados laboralmente por el Estatuto de los Trabajadores y los convenios del sector.

2. Tienen encomendada, en el ámbito escolar, la tutela del alumnado y de ellos depende la organización académica y docente del Centro.

3. Participan en la organización y gestión del centro, en el ámbito pedagógico, a través del Claustro de Profesores, del Equipo Directivo y de las distintas comisiones existentes.

4. Velarán por el correcto funcionamiento del centro y por el cumplimiento de las normas de convivencia.

5. Desarrollan y coordinan su función docente a través del Claustro de Profesores, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, de los Equipos Docentes, de los Ciclos y de los Departamentos Didácticos.

6. Se responsabilizan de la marcha de sus propios alumnos/as y de los grupos a los que estos pertenecen como tutores y miembros de las correspondientes juntas de tutores y de profesores.

7. Los Tutores, como responsables de su grupo, ***deben asumir siempre la coordinación de todas las actividades de sus alumnos/as,*** *bajo la supervisión de la Dirección del Centro.*

8. La libertad de cátedra es un derecho reconocido en su labor profesional que, además, debe estar regulada por este reglamento y por las normas laborales.

I. 2. LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES:

Artículo 3.

1. Los padres, madres y tutores legales son parte muy importante en el proceso educativo. Al confiar a nuestro centro la formación de sus hijos, deben conocer, cumplir, hacer cumplir y **ser informados correctamente sobre este reglamento**.

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

- ***Deberes de los padres/madres o tutores legales:***

3. Son los representantes legales de los alumnos/as menores de edad. Tienen el deber de velar por el respeto a sus derechos y por el cumplimiento de sus deberes.

4. Su forma de participación en la vida del centro se desarrolla en el Consejo Escolar y viene regulada en los apartados ***"Participación de los padres y madres"*** y ***"Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos"*.**

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

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

6. **Tienen la obligación de recoger a sus hijos al término de la jornada lectiva o al finalizar el servicio de comedor escolar o la actividad extraescolar a la que asistan. No obstante, podrán autorizar a un familiar mayor de edad a cumplir con este compromiso**.

- ***Derechos de los padres/madres o tutores/legales***:

Los padres o tutores, cuando el alumno/a 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 estas**.

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

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

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

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

j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.

k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

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

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

I. 3. EL PERSONAL NO DOCENTE:

El personal de Administración y Servicios forma parte de la Comunidad Educativa. Su contratación, así como la extinción de su relación laboral, competen a la Entidad Titular del Centro, y se realizarán conforme a la legislación laboral vigente.

Este personal se compone de los siguientes puestos:

- Secretario/a.
- Mantenedor/a.
- Personal de cocina y limpieza.
- Conserje o bedel.

Artículo 4.

1. Al igual que el profesorado, se integra en la comunidad educativa a través del ejercicio profesional, regido por normas propias de las que emanan derechos y deberes laborales.

2. Será copartícipe de las decisiones sobre aquellos temas que afecten directamente a su funcionamiento y habrá de ser informado sobre los principios y objetivos educativos pretendidos.

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

3. Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.

4. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

5. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.

6. A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

7. **Todo el personal de administración y servicios registrarán la entrada y la salida del Centro al comienzo y a la finalización de su jornada laboral, respectivamente.** A este efecto, tienen a su disposición un sensor biométrico que se ha colocado en la puerta de la Secretaría. A principio de curso se les hará entrega de su calendario laboral.

8. 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.

9. Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

10. Está bajo la jefatura del **Secretario/a Pedagógico** y, por tanto, del Director.

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

a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

c) **Informar a los profesores y/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) Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Artículo 5.

5.1. Obligaciones del secretario/a administrativo.

- Ser la primera imagen del Colegio, tanto personalmente como por teléfono, transmitiendo el estilo propio del colegio.
- Ejercer sus funciones en dependencia directa del Director y del secretario pedagógico del centro.
- Cumplir puntualmente con su horario establecido. Respetar los turnos de trabajo que se le asignen, tanto en días lectivos como no lectivos.
- Preocuparse por atender a todas las personas que acudan al centro, sin dejar a nadie sin atender y contestar puntualmente todas las llamadas telefónicas que se reciban en el colegio.
- Transmitir los mensajes y recados que se le dejen de forma diligente, rápida y eficaz, asegurándose de que lleguen a sus destinatarios.
- Ordenar y decorar la secretaria para que resulte agradable a las visitas, aún en épocas de mucho trabajo.
- Atender a todas las personas que acudan a la secretaria con amabilidad y cercanía, sin extender innecesariamente su atención en menoscabo de otras personas o tareas.
- Preocuparse por tener la puerta de acceso a la secretaría cerrada, de tal manera que no entre nadie ajeno a esta dependencia.
- Atender a los padres, profesores, alumnos/as y visitas.
- Mantener prudencia, secreto, confidencialidad y discreción de todas las cuestiones tratadas u observadas en secretaria.
- Mantener un tono de voz adecuado, cercano y cordial.
- Mantener una actitud laboriosa, diplomática y conciliadora frente a las visitas que acuden a secretaria
- Disculparse en caso de error u omisión.
- Usar tratamiento "de usted" a todas las visitas.
- No defraudar las expectativas del padre, profesor o alumno, mostrando estima, consideración, comprensión e interés.
- Consultar siempre con su Director antes de enviar nada por escrito.
- Realizar puntualmente las siguientes funciones a título enunciativo y no limitativo.
    - Atención puerta y teléfono.
    - Atención al público / mostrador.
    - Coordinar correos electrónicos.
    - Ayudar en la contestación de algún email, recuento comedor, certificados, recepción cheques guardería, etc.
    - Recepcionar proveedores.
    - Utilizar megafonía.
    - Llevar las altas y las bajas de todo tipo de actividades y de servicios de los alumnos/as.

- Registrar y distribuir la correspondencia del Centro.
- Libros de entradas y salidas del Centro.
- Organizar el archivo de todos los documentos y gestionar los programas informáticos del Centro.
- Registrar las salidas de los alumnos/as dentro del horario escolar en un libro de recogida de alumnos/as.
- Concertar las citas con la Dirección.
- Organizar los recibos de pago.
- Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Recepcionar correo y distribuirlo.
- Ayudar a la Secretaría Pedagógica en lo que fuera necesario.
- Fotocopia y escaneo de documentos.
- Encuadernar y plastificar documentos.
- Enviar circulares.
- Realizar pedidos de material.
- Matricular alumnos/as para diferentes campamentos, certámenes y otras actividades. Matricular para actividades extraescolares.
- Recepcionar las matrículas para el período de matriculación.
- Mantener el orden y control del almacén de Material escolar juntamente con el Secretario/a Pedagógico
- Cualquier otra actividad que, en el marco de sus competencias, le encargue la Dirección.

5.2. Obligaciones del mantenedor.

La persona de mantenimiento se encarga de reparar y mantener todas las instalaciones, edificios, mobiliario y patios del colegio. El trabajador de mantenimiento está subordinado al Secretario Pedagógico y en última instancia al Director del colegio. Entre sus obligaciones se encuentran las siguientes:

- Apertura y cierre de puertas, permitiendo el acceso y negándolo a quien corresponda.
- Organizar y realizar tareas generales de mantenimiento básico, tanto preventivo como correctivo, de los edificios del Colegio.
- Asegurar el orden, la limpieza y la conservación en buen estado de uso de los diferentes espacios en las instalaciones exteriores del Colegio.
- Preparar el montaje y desmontaje de eventos del Colegio: actos académicos, fiestas, etc.
- Realizar reparaciones y facilitar la realización de operaciones de mantenimiento o reparación por parte de los especialistas correspondientes, cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud laboral.
- Realizar tareas básicas de albañilería y pintura para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- Realizar tareas básicas de fontanería, carpintería y electricidad para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
- Reparar y sustituir sistemas de cierre de puertas y ventanas, tales

como cerraduras, manillas, bisagras, etc. Custodiar las llaves de acceso a cada lugar.

- Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de limpieza, sistemas y elementos de seguridad.
- Realizar la limpieza del alcantarillado/bajantes/desagües exteriores de modo que se eviten atascos cuando llegan las lluvias.
- Identificar los cuadros eléctricos de maniobra (alumbrado, fuerza, calefacción, aire acondicionado, etc.), y manipularlos para la conexión y desconexión de las diferentes instalaciones.
- Verificar el estado de los diferentes elementos de las instalaciones eléctricas, realizando el mantenimiento preventivo y de reparación y/o sustitución de los mismos, hasta donde sea posible según su conocimiento técnico.
- Verificar el estado de los elementos de cierre, seguridad y acceso a las instalaciones.
- Realizar el conexionado de alarmas, gestionando la apertura y cierre de los locales, almacenando llaves, manuales de uso y mantenimiento de las instalaciones.
- Verificar el estado de los elementos constituyentes de las instalaciones de calefacción, llevando a cabo su mantenimiento en caso necesario.
- Efectuar reparaciones y sustituciones de elementos constituyentes de las instalaciones de calefacción.
- Mantener actualizado un histórico de intervenciones realizadas en los edificios que estén a su cargo.
- Contactar con los servicios técnicos de las instalaciones correspondientes para aquellas labores que excedan de su conocimiento técnico, y atenderles mientras desarrollan su trabajo.

5.3. Obligaciones del jefe/a de cocina.

- Realizar de manera cualificada, planificar, organizar y controlar todas las tareas propias del departamento de cocina y repostería.
- Organizar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir y planificar el conjunto de las actividades de su área.
- Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías, etc.… de uso en el departamento de su responsabilidad.
- Diseñar platos y participar en su elaboración.
- Realizar propuestas de pedidos de mercancías y materias primas y gestionar su conservación, almacenamiento y rendimiento.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y uso de la maquinaria, materiales y utillaje, del departamento.
- Supervisar el menú de los alumnos/as alérgicos.

5.4. Obligaciones del cocinero.

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación, aderezo y presentación de platos utilizando las técnicas más idóneas.

- Colaborar en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
- Preparar y cocinar el menú del día.
- Revisar y controlar el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
- Colaborar en la planificación de menús.
- Colaborar en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
- Controlar y cuidar de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
- Cuidar y conservar los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.

5.5. Obligaciones del ayudante de cocina

- Conocer el menú del día ayudando al jefe de cocina y al cocinero en su elaboración.
- Seleccionar los utensilios de trabajo que se van a necesitar.
- Recoger y transportar el género desde su recepción hasta el lugar más adecuado de la cocina.
- Retirar de la cámara los géneros necesarios colocándolos de la mejor forma posible para empezar a elaborar la comida.
- Revisar y reponer el género que se agote.
- Cuidar la puesta a punto del fogón. Colocación, limpieza y conservación de utensilios, mesas, tablas de cortar, herramientas etc.…
- Realizar las tareas de limpieza que le sean encomendadas.
- Servir las comidas de Dirección, invitados y otros eventos

5.6. Obligaciones del auxiliar de cocina.

- Limpieza de cocina con ayuda de otro auxiliar.
- Servir las comidas de infantil, Primaria y secundaria.
- Servir los platos.
- Reponer las bandejas que falten.
- Limpiar el salón según necesidad.
- Limpiar el comedor.
- Dejar recogidos los útiles usados.
- Montaje del comedor.
- Servir las comidas de la Escuela.
- Servir las meriendas de la Escuela.
- Servir las meriendas de 3, 4, 5 años.
- Preparar carros postres, pan y guarnición infantil.
- Coger muestra testigo.
- Servir en las mesas y reponer género.
- Dejar recogidos y colocados todos los utensilios de limpieza usados.
- Organización, colocación y limpieza de almacenes y cámaras.
- Ayudar en el comedor.
- Llenar las jarras de agua y repartirlas.

- Cortar el pan.
- Servir los postres de infantil.
- Preparar el carro con la comida de Primaria.
- Meter cubos de basura y sacarlos una vez haya terminado la jornada.
- Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.
- Realizar las tareas encomendadas por el Jefe/a de Cocina.

5.7. Obligaciones del personal de limpieza.

Son las personas encargadas de mantener el colegio limpio y ordenado. Su actividad depende directamente del Secretario/a Pedagógico.

- Limpieza de las aulas, baños. Despachos, pasillos suelos, escaleras, cristales, azulejos, mesas, sillas y demás dependencias y mobiliario del Colegio.
- Realizar dos veces al año y durante el periodo vacacional de los alumnos/as dos limpiezas generales del colegio.
- Informar de los desperfectos al personal de mantenimiento del colegio.
- Limpieza y desinfección de las dependencias del centro.
- Recogida de basuras, bolsas y traslado de las mismas a los contenedores.
- Cuidado y conservación de los materiales y elementos de trabajo que tengan asignados.

5.8. Obligaciones del conserje o bedel del centro

- Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos, sin que puedan ausentarse, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo.
- Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
- Encendido y apagado de la alarma, luces, aire acondicionado, etc. al comienzo y finalización de jornada, preparación de salas, aulas y otras instalaciones.
- Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios, e instalaciones.
- Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias del centro.
- Colaborar en el manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas cuando estén autorizados para ello.
- Colaborar en el cuidado y mantenimiento de plantas y macetas.
- Revisar el centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
- Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Centro.
- Recogida de correspondencia y paquetes haciendo entrega en la Secretaría del Centro.

- Distribución interna de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, etc., colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios.
- Y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende.

I. 4. LOS ALUMNOS/AS. DERECHOS Y DEBERES:

I. 4. 1. EL ALUMNADO

Artículo 6.
1. Este colectivo se integra en la vida del centro a través del ejercicio de las actividades formativas de carácter no laboral, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones vigentes en materia académica, ***tanto del Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, del Decreto 32/2019 de 9 de abril de la CAM como de la Ley 2/2010, de 15 de junio.***

2. Su existencia determina la del centro educativo, cuyo objeto es dar respuesta al derecho fundamental a la educación que posee todo individuo y que persigue la formación del mismo en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

3. Al alumnado van dirigidas, por tanto, todas las actividades del centro, las de carácter académico y aquellas que persiguen favorecer el clima de convivencia, mejorar el proceso educativo y potenciar los valores democráticos.

4. **Los primeros garantes de sus derechos en el centro son los Órganos de Gobierno**.

5. Los alumnos/as están sujetos a la tutela del profesorado, en el ámbito de la vida escolar, y a la de sus padres, madres o tutores en el de la vida familiar y social.

6. **El alumnado será recogido, al finalizar la jornada lectiva, por su padre, madre, tutor legal o familiar mayor de edad autorizado por los primeros.**

I. 4. 2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

I. 4. 2. 1. DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 6 bis.
Corresponde al alumnado:
a) 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.

b) Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos/as, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

c) Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como **alumnos/as ayudantes en convivencia**.

d) Contribuir, dentro del **Plan de Acogida del Centro**, como alumnos/as ayudantes, asesorando y acompañando a los alumnos/as de nueva incorporación en sus primeros días en el Centro.

f) Colaborar en mantener las instalaciones del centro en perfectas condiciones de uso, para garantizar la higiene, seguridad y bienestar de alumnos/as y personal docente. De esta forma se contribuirá a implementar el aprendizaje colaborativo en el aula.

Artículo 7.
Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo 8.
1. **Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en este reglamento**.

2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumno/as implicará el reconocimiento y el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 9.
A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Artículo 10.
A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

Artículo 11.
A recibir orientación educativa y profesional.

Artículo 12.
A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

Artículo 13.
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.

Artículo 14.
A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

Artículo 15.
A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

Artículo 16.
Los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros de acuerdo con lo dispuesto en la legislación y en este reglamento.

Artículo 17.
Los alumnos/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes y delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación y en este reglamento. Las **Juntas de Delegados** tendrán las atribuciones que les asigne este reglamento.

Artículo 18.
1. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as.

2. Los miembros de la Junta de Delegados en el ejercicio de sus funciones tendrán el derecho a conocer la documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

3. **El Director o el Jefe de Estudios,** por delegación del Director, facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 19.
Los alumnos/as tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as, las cuales podrán recibir ayudas; todo ello, en los términos previstos en la legislación vigente.

Artículo 20.
Los alumnos/as, al término de su escolarización, podrán asociarse en entidades que reúnan a los antiguos alumnos/as y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

Artículo 21.
A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos/as, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

Artículo 22.
Los alumnos/as tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las instituciones.

Artículo 23.
Los alumnos/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 24.
1. Los alumnos/as podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del PEC, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa.

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

Artículo 25.
Los alumnos/as tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de estos.

Artículo 26.
Los alumnos/as tienen derecho a **participar en calidad de voluntarios en las actividades del centro docente.**

Artículo 27.
En las condiciones académicas y económicas que se establezcan y de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Consejería de Educación y/o por decisión del Centro, en función de las disponibilidades presupuestarias, los alumnos/as tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural**. Tienen derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.**

Artículo 28.
Los alumnos/as **podrán disponer de cobertura sanitaria en los términos establecidos en la póliza de Seguro de Accidentes suscrito por el Centro**, en caso de accidentes acaecidos durante la realización de actividades escolares y extraescolares tanto dentro como fuera del Centro. La contratación de esta póliza será de carácter voluntario para las familias.

Artículo 29.
Cuando no se respeten los derechos de los alumnos/as o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de los mismos, la Dirección del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados.

Artículo 29 bis.
A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

I. 4. 2. 2 DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 30.
De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y de las Normas de Convivencia del Centro, son deberes de los alumnos/as:

1. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra causa personal o social.
3. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como colaborar en el mantenimiento de la limpieza del mismo.
4. Respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
5. Respetar y cumplir la normativa de este Reglamento, el Proyecto Educativo.
6. Respetar la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
7. Manifestar corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y adecuado.
8. Respetar el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Cooperar en las actividades educativas y convivenciales.
10. Mantener buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
11. Tener adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
12. Cumplir los deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
13. Respetar las normas que el Centro proponga y haga públicas, así como cuantas puedan proceder de la legislación vigente.
14. Mantener siempre el máximo respeto y educación en el trato con los

profesores, padres del colegio, personal no docente y compañeros. Evitar peleas, bromas de mal gusto, insultos o llamar con motes a otros alumnos/as, etc. tratando de fomentar siempre un ambiente de amistad y compañerismo.

15. Asistir obligatoriamente a todas las clases y justificar cualquier ausencia o retraso que se produzca.
16. Permanecer dentro del recinto del colegio durante todo el horario lectivo, para poder abandonar el centro es necesario disponer de la autorización correspondiente.
17. No fumar, ni consumir cualquier otro tipo de sustancia prohibidas según la legislación vigente en todas las instalaciones del colegio, ni en actividades promovidas por el colegio.
18. Vestir el uniforme del colegio de modo completo y digno.
19. No permanecer en los pasillos durante los recreos y cerrar la clase y no olvidar nada en ella que se vaya a necesitar.
20. Llegar con puntualidad a todas las clases y en particular a la primera hora de la mañana y de la tarde, así como después del recreo.
21. Está terminantemente prohibido el uso de teléfonos móviles o teléfonos-relojes por parte de los alumnos/as en el colegio. El incumplimiento de esta norma implica una falta, y su sanción será la retirada inmediata del aparato. La reiteración de esta falta, supondrá la derivación de falta grave o muy grave.
22. Para evitar su uso es recomendable que los alumnos/as no traigan sus teléfonos móviles al colegio. En el caso de que algún alumno traiga un móvil al colegio, se responsabilizará de que el móvil esté siempre apagado y guardado; el colegio no se hace responsable de posibles pérdidas, robos, deterioros… de los mismos. Estas medidas se aplican de igual forma en las excursiones o visitas que se realicen con el Colegio, y en todo caso conforme a lo establecido en los decretos por los que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
23. No está permitido traer dispositivos electrónicos, de ningún tipo al colegio, salvo los permitidos por el propio Centro para desarrollar actividades académicas o curriculares.
24. Contribuir a la limpieza y al cuidado material de la clase y de las demás estancias e instalaciones del Colegio.
25. Poner las sillas sobre las mesas, cerrar todas las ventanas, borrar la pizarra y ordenar el aula al terminar la última hora de clase para facilitar el trabajo de las personas que se encargan de limpiar el aula cada día.
26. Desempeñar los encargos que designe el tutor/a de curso con responsabilidad e iniciativa.
27. Contribuir al ambiente de armonía del Colegio con la máxima libertad y respeto.
28. Realizar la entrada y la salida de las clases y del Colegio por donde esté indicado, con orden y sin atropellos, de manera que no se distorsione la fluidez en la salida, ni el ambiente de trabajo en las clases de otras etapas educativas que mantengan otro horario.

29. Ayudar a sus compañeros a vivir esta Normativa de modo amigable, sin caer en acusaciones ante el profesorado.
30. Cumplir y comprender las sanciones que se deriven del incumplimiento de esta Normativa de Convivencia.
31. No está permitido el uso de prendas que cubran la cabeza total o parcialmente.
32. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
33. 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.
34. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
35. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
36. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
37. A utilizar la Agenda Escolar para anotar deberes, fecha de exámenes, tutorías, etc,

Artículo 31.
Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como 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.

Artículo 32.
Además, son deberes de los alumnos/as:
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) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
d) **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.**

Artículo 33.
Los alumnos/as deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 34.
Los alumnos/as deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 35.
Los alumnos/as tienen el deber de proveerse de los recursos didácticos necesarios (libros de texto, de lectura, material de dibujo, etc.) para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Artículo 36.
Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

II. 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
II. 2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.
II. 3.- PERSONAL DOCENTE
II. 4.- LOS ALUMNOS/AS.
II. 5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
II. 6.- PROFESORES DE GUARDIA.
II. 7.- COMISIONES.
II.8.- DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS.

II. 1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

II.1.1.- DIRECTOR

Artículo 37.
El procedimiento para la elección se realizará a través del Consejo Escolar, por votación directa y secreta. Podrán presentarse como candidatos, de manera provisional, todos los profesores del centro que reúnan los requisitos previstos en el artículo 38 de este RRI. El Secretario/a del centro examinará las candidaturas presentadas para verificar cuál de ellas obtiene una mayor puntuación en el proceso de baremación. Esta baremación se ajustará a los criterios establecidos por la titularidad con fecha 28 de febrero de 2013. La candidatura con mayor puntuación será la que deba someterse a votación del Consejo Escolar para su aprobación.

Artículo 38.
Requisitos que deben cumplir los candidatos:

- Tener una antigüedad de al menos cinco años en el Centro.
- Superación de programas de formación para desempeñar cargos en equipos directivos.
- Experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado en los cargos correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno.
- Valoración positiva de la labor docente desarrollada en el aula y en tareas de coordinación pedagógica.
- Trabajo desarrollado en funciones de organización, gestión y participación en órganos de gobierno.
- Titulaciones oficiales universitarias.
- Coordinación en proyectos de innovación educativa o de gestión de calidad educativa.

Artículo 39.
El candidato con mayor puntuación deberá presentar por escrito ante el Consejo Escolar su programa de dirección y sus méritos profesionales.

Artículo 40.
El Director/a será elegido por el Consejo Escolar por un período de tres años.

Artículo 41.
Las facultades del Director/a serán las señaladas en el artículo 54.2 de la LODE y las siguientes:

- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Revisará con los Jefes de Estudios los horarios confeccionados por los mismos dando el visto bueno a los mismos si los considera adecuados.
- Se reunirá con los Jefes de Estudios y los coordinadores antes de comenzar el curso para programar los objetivos pedagógicos que intenten conseguir durante el mismo y las actividades complementarias.
- Cada evaluación recibirá información sobre el desarrollo educativo de las distintas etapas, programas y tareas del profesorado, en las tareas culturales y extraescolares.
- Visitar la clase, si lo estima necesario, procurando no interrumpirlas, con el objeto de tener conocimiento de su desarrollo y orientar en lo posible al profesor con el fin de conseguir una mayor coordinación general.
- Controlar las faltas tanto de puntualidad como de asistencia del personal docente y no docente.
- Recibir a los profesores cuando uno de los dos lo requiera.
- Fijar antes del comienzo del curso unos días y horas de visitas para atender a los padres de los alumnos y alumnas que lo soliciten.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin

perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- 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 y alumnas.
- 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 del profesorado 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 41 bis.

Corresponden al Director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
f) Velar por la mejora de la convivencia.
g) En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto,

así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
h) Evaluar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
i) Evaluar el plan y las normas de convivencia.

II.1. 2.- SECRETARIO/A PEDAGÓGICO

Artículo 42.
Sus cometidos serán:

- Guardar y diligenciar los expedientes académicos.
- Custodiar los libros de Actas de los Órganos Colegiados del Centro.
- Organización de los documentos escolares.
- Despachar certificaciones.
- Custodiar el sello y los documentos académicos del Centro.
- Expedir certificaciones académicas con el Vº Bº del Director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro y levantar actas de las sesiones y dar fe de las mismas con el Vº Bº del Director.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios.
- Participar en la elaboración del PEC y de la PGA con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Cualquier otra que pueda ser encomendada por la Dirección en el ámbito de sus competencias académicas y docentes.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios asumirá sus funciones.

II.1.3.- JEFES DE ESTUDIOS

Artículo 43.
El Director nombrará dos Jefes de Estudios, uno para Educación Infantil y Educación Primaria y otro para Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 44.
Serán nombrados en conformidad con el artículo 54.3 de la LODE. Sus funciones serán:

- Organizar y coordinar el trabajo de los profesores y de los alumnos/as.
- Coordinar la ejecución de las actividades complementarias del Centro.
- Ejercer las funciones necesarias para el mantenimiento del orden académico.
- Formar parte del Equipo Directivo.
- Organizar la disciplina dentro del recinto escolar.
- Confeccionar los horarios en colaboración con el resto de los órganos unipersonales y velar por su adecuado cumplimiento.

- Ejecutar los acuerdos que en materia de disciplina académica determinen los órganos colegiados del Centro.
- Dar solución a las ausencias de profesores.
- Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
- Recogerá las faltas de asistencia tanto del profesorado como del alumnado y tomará las medidas oportunas.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director asumirá sus funciones el Jefe de Estudios de mayor antigüedad en el Centro.
- Supervisar el trabajo del Coordinador de Actos y de cualquier otra Comisión recogida en este Reglamento.

Artículo 44 bis.
Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:
a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

II.1.4.- COORDINADORES DE EQUIPOS DOCENTES/CICLOS

Artículo 45.
El Centro contará con cuatro coordinadores de Equipos Docentes, uno para Educación Infantil (1º y 2º ciclo), otro para Educación Primaria (1º, 2º), otro para Educación Primaria (3º y 4º) y otro para Educación Primaria (5º y 6º). Los coordinadores serán, preferentemente, el **tutor del tercer curso de Ed. Infantil de 2º Ciclo**, **el tutor de 2º de Ed. Primaria**, **el tutor de 4º de Ed. Primaria y el tutor de 6º de Ed. Primaria**. Excepcionalmente, a criterio del Director, podrán asumir esta función otros profesores adscritos a los equipos docentes respectivos. Serán nombrados por el Director de acuerdo a la normativa vigente. Sus funciones serán:

- Programar junto al Director y los Jefes de Estudios los objetivos pedagógicos y coordinar las actividades complementarias del curso escolar, escuchados los profesores.
- Informar al Director del desarrollo educativo de los cursos que comprenden sus equipos.

- Convocar y presidir las reuniones de los Equipos Docentes.
- Proporcionar al Jefe de Estudios las faltas de asistencia de alumnos/as.
- Valar por el cumplimiento de los acuerdos de los Equipos Docentes.
- Forman parte de la CCP y se reunirán una vez al mes según se recoge en la PGA.
- Recoger las propuestas de adquisición de material didáctico.
- Recoger y evaluar las programaciones y su desarrollo, informando al Jefe de Estudios si observara alguna deficiencia.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director y que esté relacionada con el ámbito de sus funciones.

Artículo 46.
El Equipo Directivo en este centro está formado por el Director, los/as Jefes de Estudio y el Secretario/a Pedagógico.

Artículo 47.
La organización y coordinación de las actividades extraescolares serán desempeñadas por Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, nombrados por el Director y que se encargarán de promover, organizar y coordinar las actividades complementarias, extraescolares y de proyección cultural del Centro.

II. 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DEL CENTRO.

II.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 48.
Estará compuesto de conformidad con el artículo 56 de la LODE, en la Disposición Final primera 8 de la LOE y las modificaciones recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Sus competencias son:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del Director 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.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el

reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración.

Artículo 48 bis.

Cuando por cualquier razón, las sesiones del Consejo Escolar deban realizarse por videoconferencia, todos los convocados deberán estar claramente identificados por medio de su **nombre y su imagen** a través del dispositivo utilizado. Para ello, es necesario mantener en todo momento la cámara encendida como medio probatorio de estar legítimamente autorizado para asistir a la reunión. En caso contrario, se le invitará a abandonar la sesión de forma voluntaria. Si no lo hiciese, podrá ser expulsado de dicha videoconferencia por el Presidente del órgano colegiado, al objeto de cumplir con la Ley 3/2028, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

II.2.1.1. NORMAS ELECTORALES PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO Y SU POSTERIOR CONSTITUCIÓN

El Titular del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 números 1 y 2 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos y en la Orden de 9 de octubre de 1996 sobre constitución y designación de los órganos de gobierno de los centros docentes concertados, en desarrollo del Artículo 56 de la LODE hace público el procedimiento de elección y constitución del Consejo Escolar que se desarrollará conforme a lo dispuesto en las siguientes:

NORMAS ELECTORALES

TITULO I. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE MADRES Y PADRES, PROFESORES/AS, ALUMNOS/AS Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

CAPITULO PRIMERO NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

Artículo 49.
El procedimiento de elección de representantes de madres y padres, profesores/as, alumnos/as y personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro se desarrollará con anterioridad al 30 de noviembre del año en el que se deban celebrar elecciones, de acuerdo con la convocatoria y el calendario electoral que se incorpora como Anexo a las presentes Normas (**ANEXO I**).

Artículo 50.
El procedimiento de elección de representantes de madres y padres, profesores/as, alumnos/as y personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro se ajustará a los principios de publicidad, objetividad e igualdad.

Artículo 51.
1. El derecho a elegir representantes corresponde a los padres, profesores/as, alumnos/as y personal de administración y de servicios, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
2. Para su ejercicio es indispensable estar incluido en el censo electoral correspondiente.
3. No será necesario un acto previo del elector para ser incluido en el censo electoral.

Sección Primera Junta Electoral

Artículo 52.
A efectos de organización y control del proceso electoral se constituirá una Junta Electoral.

Artículo 53.
1. La Junta Electoral estará integrada por:
- El Director, en representación del Titular.
- Un padre
- Un profesor
- Un alumno a partir de 1º de ESO
- Un miembro de personal de administración y de servicios.

2. La Junta Electoral estará presidida por el Director. El Secretario será elegido por la propia Junta.

Artículo 54.
1. Los miembros de la Junta Electoral, a excepción de los que lo sean por razón de su cargo, serán elegidos mediante sorteo público promovido por el Director. A tal fin,

el Director elaborará, con anterioridad a la fecha fijada para el sorteo, los censos electorales.

2. En el sorteo se determinarán los nombres y apellidos de un vocal titular y de dos vocales suplentes por cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa que tenga que elegir representantes. Los resultados del sorteo se harán públicos en el tablón de anuncios del Centro y las personas designadas serán convocadas a una reunión para constituir la Junta Electoral, y aprobar los censos electorales (**ANEXO II**).

3. La condición de miembro de la Junta Electoral será irrenunciable e incompatible con la condición de candidato y de representante designado por la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as. De esta incompatibilidad estarán excluidos los miembros de la Junta Electoral que lo sean por razón de su cargo.

4. En el supuesto de que el vocal titular desee presentarse como candidato o sea designado representante de las madres y padres por la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as, pasará a formar parte de la Junta Electoral el primer suplente y, si éste también fuere incompatible, el segundo suplente.

5. Los miembros de la Junta Electoral designados por sorteo no podrán formar parte de las Mesas Electorales.

Artículo 55.

Es competencia de la Junta Electoral:

- Aprobar y publicar los censos electorales y sus modificaciones.
- Admitir y proclamar las candidaturas.
- Aprobar, en su caso, los modelos de papeletas electorales.
- Promover la constitución de las Mesas Electorales.
- Resolver las reclamaciones que se presenten contra los acuerdos de la Junta Electoral y de las Mesas Electorales.
- Fijar, si no se hubiera hecho en el calendario electoral, el horario de votación de los distintos grupos de electores.
- Proclamar los candidatos electos.

Artículo 56.

1. La Junta Electoral se constituirá y reunirá por convocatoria de su presidente (**ANEXO III**).

2. Los acuerdos de la Junta Electoral se adoptarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

3. De las reuniones de la Junta Electoral el Secretario levantará las correspondientes actas que serán suscritas por el Secretario con el visto bueno del Presidente (**ANEXO IV**).

4. Las actas se extenderán por triplicado. Una copia se remitirá a la Secretaría del Centro, otra quedará en poder del Secretario de la Junta y la otra, o un extracto de la misma, se expondrá en el tablón de anuncios del Centro.

Sección Segunda Censos Electorales

Artículo 57

1. En el censo electoral de cada sector constará, al menos, el nombre y apellidos de cada uno de los electores del correspondiente sector.

2. Los censos deberán ser elaborados por el Director que los propondrá a la Junta

Electoral para su aprobación y publicación.
3. La publicación de los censos se realizará mediante la exposición de los mismos en el tablón de anuncios del Centro (**ANEXO V**).
4. El Director comunicará a la Junta Electoral las modificaciones en la composición de los correspondientes censos que, una vez aprobadas por la Junta Electoral, serán publicadas en la forma que se señala en el número anterior.

Sección Tercera Candidaturas

Artículo 58.
1. Las candidaturas deberán presentarse a la Junta Electoral para su admisión y proclamación, en el plazo establecido en el Calendario electoral.
2. Las candidaturas se presentarán por medio de escrito, en el que el candidato/a hará constar, el sector por el que se presenta, su nombre y apellidos, fecha y firma.
3. Los electores pertenecientes a más de un sector de la Comunidad Educativa sólo podrán presentar su candidatura por uno de los sectores a los que pertenezcan.
4. Cuando en un sector determinado el número de candidatos sea el mismo que el de puestos vacantes, no será necesario respecto al mismo, constituir la Mesa Electoral correspondiente a efectos de realizar la votación y posterior escrutinio de votos, sino que la Juan Electoral podrá proceder directamente a su proclamación como candidatos electos.

Artículo 59.
1. La proclamación de candidaturas se realizará mediante la exposición en el tablón de anuncios del Centro de las candidaturas admitidas y excluidas por la Junta Electoral (**ANEXO VI**).
2. Entre la proclamación de candidaturas y la fecha de las votaciones deberán transcurrir, al menos, ocho días naturales.

Artículo 60.
Si con posterioridad a la proclamación de las candidaturas algún candidato perdiera su calidad de elector, perderá asimismo la de elegible.

Sección Cuarta Mesas Electorales

Artículo 61.
Se constituirá una Mesa Electoral por cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa con derecho a elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

Artículo 62.
Son competencias de las Mesas Electorales:
a) Presidir y ordenar el acto de votación del correspondiente sector.
b) Identificar a los electores y dejar constancia del ejercicio de su derecho al voto.
c) Efectuar el escrutinio.
d) Resolver las reclamaciones que se presenten en relación con el desarrollo de la votación o del escrutinio.

Artículo 63.
Las Mesas Electorales se constituirán, por convocatoria de su Presidente (**ANEXO**

VII, ANEXO VIII ANEXO IX y ANEXO X), el día en que haya de celebrarse la elección y permanecerán constituidas hasta que se haya suscrito la correspondiente acta de constitución, votación y escrutinio.

Artículo 64.

1. Los acuerdos de las Mesas Electorales se adoptarán por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
2. Las Mesas Electorales levantarán acta comprensiva de su constitución, del desarrollo de la votación y escrutinio, de las reclamaciones presentadas y resolución que se haya adoptado y de otras posibles incidencias.

En dicha acta, en lo relativo al escrutinio, se hará constar el número de electores; el número de votantes, incluidos los que hayan ejercitado el voto por correo; el número de papeletas nulas; el número de papeletas válidas, distinguiendo, dentro de ellas, el número de votos en blanco, y el de votos obtenidos por cada candidato, con indicación, en su caso, de la Asociación de madres y padres o de la Asociación u organización de alumnos/as que haya presentado la candidatura diferenciada.

3. El acta será suscrita por todos los miembros de la Mesa Electoral en ejemplar triplicado. Una copia se remitirá a la Junta Electoral junto, en su caso, con los votos nulos y aquellos contra los que se hubiera presentado alguna reclamación; otra copia se remitirá a la Secretaría del Centro y la otra, o un extracto de la misma en que, al menos, consten los resultados del escrutinio, se expondrá en el tablón de anuncios del Centro (**ANEXO XI**).

Sección Quinta Papeletas y Sobres Electorales

Artículo 65.

Para el acto de la votación, el Director asegurará la disponibilidad de papeletas y sobres. Unos y otros serán, respectivamente, del mismo tamaño y color.

Artículo 66.

1. La Junta Electoral podrá aprobar determinados modelos de papeleta. El acuerdo de la Junta Electoral estableciendo dichos modelos, se hará público en el tablón de anuncios del Centro junto con dichos modelos.

En este supuesto, las papeletas para la elección de representantes de madres y padres, profesores/as, alumnos/as y personal de administración y servicios contendrán la relación de todos los candidatos por orden alfabético de apellidos. A la izquierda del nombre de cada uno de los candidatos habrá un recuadro del mismo tamaño para todos (si han propuesto candidatos las Asociaciones de Madres y Padres y/o de Alumnos/as).

2. Si la Junta Electoral ejercitara la facultad que le reconoce el presente artículo, sólo se considerarán válidos los votos emitidos en los modelos de papeletas aprobados.

Sección Sexta Votación

Artículo 67.

1. La votación para la elección de representantes de madres y padres, profesores/as, alumnos/as y personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro será personal, libre, directa y secreta.
2. La votación se celebrará, aunque el número de candidatos sea igual o inferior al

de representantes. No obstante, no se celebrará votación en un sector cuando no se presenten candidatos en el mismo.

Artículo 68.
La votación se iniciará a la hora establecida al efecto o, en el caso de elección de representantes de profesores/as y del personal de administración y servicios, a continuación de la constitución de las correspondientes Mesas Electorales.

Artículo 69.
1. En el momento de la votación, cada elector manifestará su nombre y apellidos al Presidente, y el Vocal Secretario comprobará por examen del censo electoral el derecho a votar del elector. Seguidamente el elector entregará al Presidente el sobre conteniendo la correspondiente papeleta de voto y el Presidente lo introducirá en la urna.
2. El Vocal Secretario dejará constancia en una copia del censo electoral de los electores que ejerciten su derecho al voto.

Artículo 70.
El día de la votación no se admitirá en el Centro docente ningún tipo de propaganda electoral.

Artículo 71.
En ningún caso será admitido el voto por representación.

Artículo 72
El procedimiento de elección garantizará el secreto del voto no estando el elector obligado a desvelar el contenido del mismo.

Artículo 73.
1. Por razones laborales, de enfermedad, de ausencia, u otras consideradas suficientes por la Junta Electoral, los electores podrán emitir su voto por correo.
La Junta Electoral podrá comprobar, en cada caso, la concurrencia de las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior.
2. Para ejercitar el voto por correo los electores deberán presentarse personalmente en el Centro escolar, al menos, cinco días hábiles antes del día de las votaciones y solicitar de la Junta Electoral la documentación necesaria para tal fin. En el supuesto de que, por causas justificadas, no pudiera comparecer personalmente, el elector podrá autorizar por escrito a otra persona que comparezca en su nombre. El escrito de autorización deberá ir firmado por el elector y acompañado de fotocopia de su D.N.I. y deberá entregarse a la Junta electoral para su custodia.
3. Recibida la solicitud, la Junta Electoral comprobará la inscripción en el censo, realizará la anotación correspondiente, a fin de que el día de las elecciones el elector no pueda comparecer para votar, y extenderá un certificado de inscripción. Facilitará igualmente al elector la lista de candidatos, las papeletas y sobres electorales y un sobre con la Dirección de la Junta Electoral y la indicación de la Mesa Electoral que corresponda.
4. El elector escogerá y rellenará la papeleta de voto y la introducirá en el sobre electoral. Este sobre y el certificado de inscripción se incluirán en el sobre dirigido a la

Junta Electoral y el elector lo remitirá por correo certificado.
En el caso de electores que no hubieran comparecido personalmente para obtener el certificado de inscripción en el censo, dicho certificado deberá ser firmado por el elector antes de introducirse en el sobre.
5. La Junta Electoral conservará los votos recibidos por correo y los entregará a la Mesa Electoral correspondiente antes de la hora señalada para el cierre de la votación. Los votos recibidos posteriormente no se computarán.
6. Concluida la votación de las personas que asistan personalmente al acto, la Mesa procederá a la apertura de los sobres dirigidos a la Junta Electoral para ejercitar el voto por correo, comprobando que los mismos contienen el certificado de inscripción y el sobre de votación. Una vez que el Secretario haya confirmado en el censo electoral que se ha practicado el voto por correo, el Presidente procederá a introducir el sobre en la urna.
7. La Mesa rechazará los votos remitidos por correo que no se atengan a lo señalado en el presente artículo. En este caso, se hará constar tal hecho en el acta de votación, con indicación de los motivos en los que se sustente la decisión.

Sección Séptima Escrutinio

Artículo 74.
Concluida la votación, el Presidente de la Mesa Electoral procederá a abrir la urna y a iniciar el recuento de los votos.

Artículo 75.
El escrutinio de los votos será público.

Artículo 76.
Serán nulos los siguientes votos:
a) Los emitidos en sobres o papeletas diferentes de las oficiales, así como los emitidos en papeletas sin sobre o en sobre que contenga más de una papeleta.
b) Los emitidos en papeletas en las que no consten correctamente los nombres y apellidos del candidato o candidatos y las que tengan tachaduras e inscripciones o nombres distintos del nombre y apellidos del candidato o candidatos.
c) Los contenidos en papeletas en las que se designe un número de candidatos superior al establecido.

Sección Octava Proclamación de Candidatos Electos

Artículo 77.
1. La Junta Electoral procederá a la proclamación de candidatos electos en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir del momento en que hayan concluido las votaciones de todos los grupos.
2. La proclamación de candidatos se realizará sobre la base del escrutinio incluido en las actas levantadas por las Mesas Electorales y una vez resueltas las reclamaciones presentadas contra los acuerdos de aquéllas (ANEXO XII).
3. Cuando en un sector determinado el número de candidatos haya sido el mismo que el de puestos vacantes, la Junta Electoral procederá a proclamarles directamente como candidatos electos.

CAPITULO SEGUNDO NORMAS ESPECIALES PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES DE MADRES Y PADRES

Artículo 78.
1. En la elección de representantes de madres y padres de alumnos/as en el Consejo Escolar, son electores, las madres y padres, o tutores/as legales de los alumnos/as matriculados en las correspondientes enseñanzas concertadas en el momento de celebrarse las elecciones. En el supuesto de que la patria potestad se encuentre conferida sólo a la madre, o sólo al padre, éste será elector.

Artículo 79.
1. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as podrá designar uno de los cuatro representantes de madres y padres de alumnos/as en el Consejo Escolar, previa comunicación al titular del Centro, formulada con anterioridad al inicio del plazo de presentación de candidaturas, en la que indicará el nombre del representante designado (**ANEXO XIII**).

Podrán ser designados como representantes de la Asociación aquellos que consten en el censo electoral de madres y padres de alumnos/as.
A los efectos previstos en los artículos 37.1 y 38.1 de las presentes Normas, en el caso de que la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as designe un representante, será una la vacante de representantes de madres y padres de alumnos/as que habrá de ser cubierta mediante elección. En caso contrario, serán dos.

2. Asimismo, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as podrá presentar candidaturas diferenciadas incluyendo el número de candidatos que considere conveniente. En el caso de que la Asociación ejercite esta opción las papeletas de votación necesariamente se habrán de ajustar a lo establecido en el artículo 18 de las presentes normas, incluyendo debajo del nombre de los candidatos presentados en la candidatura diferenciada la denominación de la Asociación que los presentó (**ANEXO XIV**).

Artículo 80.
Son elegibles los electores incorporados al listado de candidaturas proclamadas por la Junta Electoral.

Artículo 81.
1. La Mesa Electoral estará integrada por el Director, que la presidirá, y cuatro vocales.
2. La Mesa Electoral se constituirá media hora antes de iniciarse la votación.
A la sesión de constitución serán convocados los cuatro vocales titulares y los cuatro vocales suplentes, elegidos en sorteo público promovido por el Director, de entre los que consten en el censo. En el supuesto de incomparecencia de los vocales titulares, la Mesa Electoral se constituirá incorporando a los correspondientes vocales suplentes.
3. Actuará de secretario el Vocal de menor edad

Artículo 82.
1. Podrán actuar como supervisores de la votación, los electores propuestos a la Mesa Electoral por la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres, o avalados para ello por la firma de diez electores.
2. Los supervisores se habrán de presentar a la Mesa Electoral antes de iniciarse la votación, entregando la propuesta o el aval a que se refiere el número anterior.

Artículo 83.
1. El horario de votación será ininterrumpido y no podrá ser inferior a cuatro horas. El horario de la votación, que no podrá ser inferior a cuatro horas, podrá ser ininterrumpido o no, según acuerdo entre el Director y los miembros de la Mesa Electoral, con el objeto de favorecer el ejercicio del derecho al voto de los padres. 2. Llegada la hora de conclusión de la votación, exclusivamente podrán ejercitar su derecho a voto los electores que, en dicho momento, se encuentren presentes en el local habilitado para la votación.

Artículo 84.
Para ejercer su derecho a voto los electores habrán de identificarse mediante la presentación del D.N.I., carnet de conducir o pasaporte.

Artículo 85.
1. Cada elector podrá votar válidamente mediante una papeleta en la que conste el nombre y apellidos de un número de candidatos igual o inferior al que debe ser elegido o mediante una papeleta en blanco.
2. En el supuesto de que la Junta Electoral apruebe los modelos a los que se refiere el artículo 18 de las presentes normas, o de que la Asociación de Madres y padres presente una candidatura diferenciada, se estará, en cuanto a la validez del voto, a lo dispuesto en dicho artículo. En estos casos, sólo se podrá votar válidamente poniendo una marca en el recuadro de la izquierda de hasta el número de vacantes que deban cubrirse por elección o mediante papeleta sin marca alguna.

Artículo 86.
1. La Junta Electoral proclamará como representantes de las madres y padres en el Consejo Escolar del Centro a los candidatos que hayan obtenido mayor número de votos en relación con los puestos que se hayan de ocupar.
2. En caso de empate, la Junta Electoral proclamará candidato electo al que resulte del sorteo público realizado por el Director.

CAPITULO TERCERO NORMAS ESPECIALES PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE PROFESORES/AS

Artículo 87.
1. En la elección de representantes de profesores/as en el Consejo Escolar del Centro serán electores, todos los profesores/as que formen parte del Claustro de las correspondientes enseñanzas concertadas en el momento de celebrarse las elecciones.
2. A los efectos señalados en el número anterior, se entiende que forman parte del Claustro los profesores/as incluidos en la nómina de pago delegado, los profesores/as

a que se refiere la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos (religiosos/as, personal no contratado laboralmente), y los incluidos en el Documento de Organización del Centro (DOC) como profesores/as de materias curriculares.
Asimismo, se entiende que forman parte del Claustro los profesores/as en situación de Incapacidad Temporal, los profesores/as interinos y los que disfruten de permiso de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 88.
Serán elegibles los electores cuya candidatura haya sido proclamada por la Junta Electoral.

Artículo 89.
1. La votación tendrá lugar en una sesión extraordinaria del Claustro de profesores/as convocada al efecto por el Director.
2. El Claustro se considerará válidamente constituido cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 90.
1. Reunido el Claustro se constituirá la Mesa Electoral.
2. La Mesa Electoral estará integrada por el Director, que la preside, por el profesor de mayor antigüedad y por el de menor antigüedad en el Centro. Si dos o más profesores/as coincidiesen en antigüedad, se preferirá al de mayor edad, en el primer caso, y al de menor edad, en el segundo.
3. Actuará de secretario el vocal de menor edad.

Artículo 91.
1. Constituida la Mesa Electoral se iniciará la votación.
2. Durante la votación podrán hacerse presentes y ejercitar su derecho al voto otros electores que no hayan asistido a la reunión del Claustro desde su inicio.
3. Una vez que hayan votado todos los electores presentes y, en su caso, depositado en la urna los votos por correo, el presidente cerrará el acto de la votación.

Artículo 92.
1. Cada elector podrá votar válidamente mediante una papeleta en la que conste el nombre y apellidos de hasta dos candidatos o mediante una papeleta en blanco.
2. En el supuesto de que la Junta Electoral apruebe los modelos a que se refiere el artículo 18 de las presentes normas se estará, en cuanto a la validez del voto, a lo dispuesto en dicho artículo. En este caso sólo se podrá votar válidamente poniendo una marca en el recuadro de la izquierda de hasta dos candidatos o mediante papeleta sin marca alguna.

Artículo 93.
1. La Junta Electoral proclamará como representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar del Centro a los dos candidatos que hayan obtenido mayor número de votos.
2. En caso de empate, la Junta Electoral proclamará representante al que resulte del sorteo público realizado por el Director.

CAPITULO CUARTO NORMAS ESPECIALES PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ALUMNOS/AS

Artículo 94.
En la elección de representantes de alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro serán electores, todos los alumnos/as matriculados en el momento de celebrarse las elecciones en las correspondientes enseñanzas concertadas, a partir de 1º de ESO.

Artículo 95.
Las asociaciones u otras organizaciones de alumnos/as podrán presentar candidaturas diferenciadas. En el caso de que se ejercite esta opción las papeletas de votación necesariamente se habrán de ajustar a lo establecido en el artículo 18 de las presentes normas, incluyendo debajo del nombre de los candidatos presentados en la candidatura diferenciada el nombre de la asociación u organización de alumnos/as que los presenta.

Artículo 96.
Serán elegibles los electores cuya candidatura haya sido proclamada por la Junta Electoral.

Artículo 97.
1. La Mesa Electoral se constituirá 15 minutos antes de la hora fijada para el inicio de la votación.
2. La Mesa Electoral estará integrada por el Director, que la presidirá, y por dos vocales, elegidos de entre los que consten en el censo, en sorteo público promovido por el Director.
3. Actuará de secretario el Vocal de mayor edad.

Artículo 98.
1. Podrán actuar como supervisores de la votación, los electores propuestos a la Mesa Electoral por la Junta Directiva, de la Asociación de Alumnos/as, o avalados por la firma de diez electores.
2. Los supervisores habrán de presentarse ante la Mesa Electoral antes de iniciarse la votación, entregando la propuesta a que se refiere el número anterior.

Artículo 99.
1. La votación tendrá lugar durante el horario escolar y se iniciará a la hora fijada al afecto.
2. El Director establecerá el orden en que han de votar los alumnos/as según las clases a las que pertenezcan a fin de no interrumpir la jornada lectiva, salvo el tiempo imprescindible para ejercitar el derecho al voto.
3. El acto de la votación no se cerrará hasta que los alumnos/as de la última clase, según el orden establecido por el Director, hayan ejercido su derecho al voto y se hayan depositado en la urna los votos emitidos por correo.

Artículo100.
1.Cada elector podrá votar válidamente mediante papeleta en la que conste el nombre y apellidos de los alumnos/as candidatos o mediante una papeleta en blanco.

2.En el supuesto de que la Junta Electoral apruebe los modelos a los que se refiere el artículo 18 de las presentes normas o de que la asociación u otra organización de alumnos/as presente una candidatura diferenciada se estará, en cuanto a la validez del voto, a lo dispuesto en dicho artículo. En estos casos, sólo se podrá votar válidamente poniendo una marca en el recuadro de la izquierda de hasta un candidato o mediante papeleta sin marca alguna.

Artículo 101.
1. La Junta Electoral proclamará como representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar del Centro al candidato que haya obtenido mayor número de votos.
2. En caso de empate, la Junta Electoral proclamará representante al que resulte del sorteo público presidido por el Director.

CAPITULO QUINTO NORMAS ESPECIALES PARA LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS

Artículo102.
En la elección del representante del personal de administración y de servicios en el Consejo Escolar del Centro, serán electores las personas que, en dependencia del titular o de quien ostente la dirección del Centro, presten servicios de naturaleza no docente en el momento de celebrarse las elecciones, en el ámbito de las correspondientes enseñanzas concertadas.

Artículo 103.
Serán elegibles los electores cuyas candidaturas hayan sido proclamadas por la Junta Electoral.

Artículo104.
1. El acto de la votación tendrá lugar en una asamblea extraordinaria de personal de administración y de servicios con derecho a voto, convocada al efecto, por el Director.
2. La Asamblea se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de asistentes.

Artículo 105.
1. Reunida la Asamblea se constituirá la Mesa Electoral.
2. La Mesa Electoral estará integrada por el Director y dos vocales. Serán vocales los miembros del personal de mayor y menor antigüedad en el Centro o, en caso de igualdad, el de mayor edad o el de menor edad, respectivamente.
3. Actuará de Secretario el vocal de menor edad.

Artículo 106
1. Constituida la Mesa Electoral se iniciará la votación.
2. Durante la votación podrán hacerse presentes y ejercitar su derecho al voto los electores que no hayan asistido a la Asamblea desde el inicio.
3. Una vez que hayan votado todos los electores presentes y, en su caso, depositado en la urna los votos emitidos por correo, el Presidente cerrará el acto de la votación.

Artículo107.
En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada y a la hora establecida al efecto.

Artículo 108.
1. Cada elector podrá votar válidamente mediante papeleta en la que conste el nombre y apellidos de un candidato o mediante una papeleta en blanco.
2. En el supuesto de que la Junta Electoral apruebe los modelos a que se refiere el artículo 18 de las presentes normas se estará, en cuanto a la validez del voto a lo dispuesto en dicho artículo. En este caso solo se podrá votar válidamente poniendo una marca en el recuadro de la izquierda del candidato elegido o mediante papeleta sin marca alguna.

Artículo 109.
1. La Junta Electoral proclamará como representante del personal de administración y de servicios en el Consejo Escolar del Centro al candidato que haya obtenido mayor número de votos.
2. En caso de empate la Junta Electoral proclamará representante al que resulte del sorteo público presidido por el Director.

CAPITULO SEXTO RECLAMACIONES

Artículo 110.
Contra los acuerdos de las Mesas Electorales y de la Junta Electoral se podrán presentar las correspondientes reclamaciones. Quedan exceptuados de reclamación los acuerdos de la Junta Electoral que resuelvan reclamaciones contra acuerdos de las Mesas Electorales.

Artículo 111.
Las reclamaciones que tengan lugar en relación con el desarrollo de la votación o del escrutinio, se presentarán ante las Mesas Electorales, antes de que se levante la correspondiente acta, que también recogerá, conforme lo dispuesto en el artículo 16.2 de las presentes normas electorales, las posibles reclamaciones que se presenten y su resolución.

Artículo 112.
1. Las reclamaciones que se presenten contra los acuerdos de la Junta o de las Mesas, se dirigirán a la Junta Electoral, y habrán de recibirse en el Centro, en el plazo de dos días naturales desde la publicación del acuerdo, en el primer caso, y de 24 horas desde la adopción del acuerdo, en el segundo.
3. Las reclamaciones se habrán de formular por escrito en el que se hará constar el nombre, apellidos, domicilio y D.N.I. de la persona o personas que las efectúen. Las reclamaciones irán firmadas por quienes las interpongan.
4. Los que presenten una reclamación tendrán derecho a que se les entregue el correspondiente resguardo.

Artículo 113.
Las reclamaciones no suspenderán la ejecutividad del acto impugnado.

Artículo 114.
1. La Junta Electoral resolverá las reclamaciones presentadas contra sus acuerdos, en el plazo de dos días naturales desde su presentación, y las reclamaciones presentadas contra los acuerdos de las Mesas Electorales dentro de las 48 horas siguientes a la adopción de los mismos.
2. Las resoluciones total o parcialmente estimatorias se harán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

TITULO II PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

Artículo 115.
1. El Consejo Escolar del Centro se constituirá en sesión convocada al efecto por el Director.
2. La sesión de constitución del Consejo Escolar del Centro se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la proclamación de candidatos electos por la Junta Electoral.

Artículo 116
El Titular del Centro le comunicará al Presidente del Consejo Escolar, con carácter previo a la sesión de constitución del mismo, los/as representantes de la titularidad en el Consejo, dos o uno, según se renueve la primera, o la segunda mitad del mismo.

Artículo 117.
1. A la sesión de constitución del Consejo Escolar del Centro serán convocados los candidatos proclamados por la Junta Electoral como representantes electos de las madres y padres, profesores/as, alumnos/as y personal de administración y de servicios, así como los tres representantes designados por el Titular del Centro y, en su caso, el representante designado por la Asociación de Madres y Madres y padres de Alumnos/as.
2. Actuará de Presidente el Director.

Artículo 118.
1. No impedirá ni invalidará la constitución del Consejo Escolar del Centro el hecho de que alguno de los sectores de la Comunidad Educativa no elija a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro por causas imputables a dicho sector.
2. Tampoco impedirá o invalidará la constitución del Consejo la incomparecencia de los representantes electos debidamente convocados.

Artículo 119.
Los Titulares o los representantes de la Titularidad de los centros, comunicarán a las Direcciones de Área Territorial correspondientes, la constitución del Consejo Escolar, y les remitirán los datos de participación el proceso electoral celebrado.

Artículo 120.

1. El Consejo Escolar adoptará el acuerdo relativo al cese de los miembros que dejen de formar parte del mismo por haber expirado el plazo para el que fueron nombrados, o hayan perdido los requisitos necesarios para serlo.
2. El Secretario del Consejo Escolar expedirá el certificado correspondiente indicando los miembros que cesan de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, según se haya renovado la primera o la segunda mitad del Consejo Escolar.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, el Consejo Escolar del Centro podrá modificar o desarrollar el contenido de las presentes normas. Tanto las modificaciones como las normas de desarrollo serán hechas públicas a través del procedimiento establecido en la Disposición Final Segunda.

Segunda.

Estas normas se harán públicas en el Tablón de anuncios del Centro, en el de los alumnos/as y en la Sala de profesores/as y serán comunicadas a la Dirección de Área Territorial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El actual Consejo Escolar continuará sus funciones hasta la constitución del nuevo Consejo Escolar con arreglo a las presentes normas.

II.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 121.

Es el Órgano de participación del profesorado en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los maestros, profesores y educadoras que presten servicio en el centro.

Se seguirá el siguiente modo de actuación en las convocatorias:

a) Se realizará la convocatoria de la sesión correspondiente como convocatoria única, es decir, sin especificar si es la primera o la segunda.
b) En el caso de no estar presentes los miembros necesarios para iniciar la sesión convocada (falta de quórum de constitución válida del órgano colegiado), el Presidente realizará en el mismo momento una segunda convocatoria verbal para un plazo recomendado entre veinticuatro y cuarenta y ocho horas, indicando asimismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma.

Artículo 122.

1. El claustro se reunirá, como mínimo, **una vez al trimestre** y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será

preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final de este.

2. Es competencia del Director la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de cualquiera de sus miembros formuladas al menos con siete días de antelación, teniendo en cuenta el calendario de reuniones entregado a principio de curso a todo el profesorado.

3. Los miembros del claustro recibirán, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria que contenga el orden del día de las reuniones y la información sobre los temas que figuren en dicho orden.

4. Excepcionalmente, si la urgencia o la gravedad de los temas lo requieren, podrán convocarse claustros extraordinarios sin que sea obligado, en este caso, que los miembros del claustro reciban la convocatoria con 48 horas de antelación. En el orden del día de los claustros extraordinarios no figurará el punto de ruegos y preguntas.

5. Para la válida constitución del claustro se requerirá la presencia del Director y Secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros.

6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Se entiende por mayoría de votos el que sean emitidos mayor número de votos a favor que en contra independientemente del número de abstenciones. El Director, o quien le sustituya, dirimirá con su voto los empates.

8. El Secretario levantará acta de la sesión del claustro celebrada donde se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

9. Si una sesión de claustro sobrepasara las dos horas de duración, se votará si se continúa la sesión o se suspende hasta el día siguiente. En el caso de prorrogarse la sesión, cada dos horas se repetirá la votación.

10. El Director del Centro, en su condición de presidente, dirige y regula el desarrollo del debate, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo de cada tema y en función de las peticiones de palabra. Determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido ese plazo concedido, el Director, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.

11. Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se encuentre en el uso de la palabra, salvo por el Director para llamarle al orden, ya

por digresiones extrañas al punto tratado, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.

12. El Director podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de esta. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que el Director decida suspender la sesión.

13. Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales. El Director podrá ceder al aludido la palabra por el plazo que le indique para que conteste a las alusiones realizadas.

14. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.

15. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. El voto de los claustrales es personal e indelegable.

16. Después de que el Director haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustral podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento distinto al aprobado por el Director. Comenzada la votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala.

17. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma sesión o posterior.

18. El Claustro adoptara sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

a) Por asentimiento a la propuesta del Director. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.
b) Por votación ordinaria a mano alzada.
c) Por votación publica mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrara a los claustrales por el orden en el que figuren en la relación del orden del día de la convocatoria.
d) Por votación secreta, en los procesos de elección o representación.

19. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito, en el plazo de 48 horas, con el sentido del voto y los motivos que lo justifica, incorporándose al texto aprobado.

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las **siguientes funciones relacionadas con la convivencia**:

a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

20. **La asistencia al Claustro es obligatoria**.

21. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, es la norma reguladora de los aspectos no tratados específicamente en este Reglamento.

22. Cuando por cualquier razón, las sesiones del Claustro deban realizarse por videoconferencia, todos los convocados deberán estar claramente identificados por medio de su **nombre y su imagen** a través del dispositivo utilizado. Para ello, es necesario mantener en todo momento la cámara encendida como medio probatorio de esta legítimamente autorizado para asistir a la reunión. En caso contrario, se le invitará a abandonar la sesión de forma voluntaria. Si no lo hiciese, podrá ser expulsado de dicha videoconferencia por el Presidente del órgano colegiado. al objeto de cumplir con la Ley 3/2028, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

II. 3. PERSONAL DOCENTE

II.3.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL DESARROLLO DE LAS CLASES

Artículo 123.

a) El profesor que termina la clase antes del recreo se encargará de que todos los alumnos/as salgan al patio de forma ordenada y en silencio, además de cerciorarse de que nadie permanezca en el interior del centro.

b) El **Tutor/a deberá estar con una antelación de cinco minutos sobre la hora fijada del comienzo de las actividades lectivas para hacerse cargo de los alumnos/as del grupo correspondiente**, a los que acompañará desde el patio al aula, responsabilizándose de que los alumnos/as accedan al centro de forma ordenada y en silencio.

c) Si por cualquier causa, se retrasa o falta, será el profesor de guardia quien se hará cargo de su curso.

d) Los **profesores durante los recreos podrán establecer turnos de vigilancia, con presencia suficiente para ejercer el control de los mismos**, siempre respetando la ratio recogida en la Orden de 29 de junio de 1994 y con el Vº Bº de la Dirección del Centro.

e) Ningún profesor abandonará el Centro, salvo en caso necesario, comunicándolo al Director, que arbitrará las medidas pertinentes.

f) Cuando un profesor tenga que faltar a clase, dejará las tareas preparadas y lo comunicará al Jefe de Estudios, que arbitrará las medidas necesarias.

g) Cuando la falta a clase sea imprevista, contactará desde que le sea posible con el Director; procediéndose a cubrir la ausencia como recogen los acuerdos de Claustro y, siempre, con el Vº Bº del Director.

h) Los profesores no harán pausas entres sesiones lectivas, ocupando inmediatamente la clase que corresponda según el horario establecido.

i) Todo profesor deberá justificar las faltas con el documento apropiado según las Normas de la Consejería de Educación y el **Manual de Licencias del Centro (actualizado en septiembre de 2018)**. Toda ausencia se comunicará al Director lo antes posible.

j) Atenderá a los alumnos/as de otro grupo ante la ausencia de un compañero, siempre que en ese momento sea, a criterio del Director o, por delegación de este, del Jefe de Estudios, la mejor opción para organizar el horario de ese día. La prioridad para esta sustitución temporal será la siguiente: tener la hora libre, estar de profesor de Guardia, prestar servicio de Biblioteca o estar como profesor de Apoyo o Refuerzo de un grupo de alumnos/as.

k) **Cada tutor es el encargado de recoger y de entregar a sus alumnos/as al comienzo y al final de las actividades lectivas, siendo el responsable del orden y comportamiento de los mismos**.

l) Deberá llamar la atención aún cuando el alumno no sea de su tutoría y se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro, comunicándolo al tutor correspondiente.

ll) Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el profesor el encargado de mantener el orden durante las mismas.

m) Los profesores (en su turno correspondiente) deben tener cuidado de que el patio quede en debidas condiciones, obligando a los alumnos/as a depositar recipientes, bolsas, etc. en las papeleras correspondientes.

n) **Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico y a las actividades que se realizan en el centro**, guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respeto a otras intervenciones. **Todas estas reuniones o actividades, recogidas en la PGA e informada a los profesores en el Calendario de Reuniones que se entrega al inicio de curso, son de asistencia obligatoria.**

o) Todo profesor respetará y cumplirá los acuerdos que se tomen en Claustros, Equipos Docentes y Departamentos. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.

p) El trato será cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos/as, padres, personal no docente, etc.

q) En caso de entrevistarse con algún padre, el tutor lo notificará con el día y la hora.

r) Las tutorías individuales con las familias serán en los días y horas señalados para tal fin y aprobados en la Programación General del Centro (***desde el curso 2018/2019, la PGA recoge la obligatoriedad del tutor del grupo de alumnos/as de realizar, al menos, una entrevista por curso con cada familia de su grupo. No obstante,*** *mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Igualmente, deberá conceder entrevistas a las familias a petición de estas****)***. En caso de posponerse una tutoría algún día por causa de ausencia, deberá el tutor informar a la familia de la nueva fecha de la visita. En los cursos de ESO, los tutores/as reservarán una hora a la semana para la tutoría individual con sus alumnos/as.

s) Deberá registrar en el **"Parte de Incidencias del Alumno"** (los modelos los tiene la Jefatura de Estudios) cualquier anomalía que se produzca. Dicho documento lo archivará el Jefe/a de Estudios y el tutor/a enviará un comunicado del mismo a los padres/madres/tutores legales.

t) **El profesorado deberá presentar a final de cada mes su parte de falta de asistencia, el resumen de partes de incidencia, así como el de su tutoría a la Jefatura de Estudios**.

u) Deberá abonar las fotocopias que realice en el Centro en los términos que la Asamblea de socios determine.

v) Se abstendrá de utilizar el teléfono del Centro para llamadas no urgentes en el horario de clase.

w) El profesor que use la biblioteca, deberá ser responsable de dejar esta en el orden establecido por el encargado, no pudiendo llevarse, ni hacer préstamos de libros, sin un previo control del encargado de la misma.

x) En caso de que el profesor tenga que recurrir a la sanción de penar a un alumno/a sin recreo, deberá quedarse con él en el aula e informar a la familia de la corrección impuesta. En ningún caso esta corrección se aplicará al grupo-clase.

y) Ningún docente puede abandonar el Centro sin permiso del Director/a en horario lectivo, aún cuando tenga una hora libre de docencia. Ese periodo lo aprovechará para tareas de corrección o cualquier otra relacionada con su labor de docente.

z) Asumir las decisiones del Equipo Directivo como propias.

Artículo 124.
En caso de accidente de un alumno con necesidad de salir a un centro asistencial será el profesor que está libre quien acompañe al alumno al citado centro, previo

aviso al Director (en todo caso se seguirá el **Protocolo de Accidentes**). **En la Sala de Profesores hay un terminal móvil y partes para diligenciar cualquier accidente o indisposición de los alumnos/as.**

Artículo 125.
Las puertas del Centro se cerrarán cinco minutos después de la hora fijada. El alumno que llegue después de este margen deberá presentar justificante de retraso firmado por los padres.

II.3.1.1. NORMAS DEL PROFESORADO

Artículo 126.

- **La asistencia a las reuniones pedagógicas (Equipos, Juntas de Evaluación, Claustros, etc.) serán obligatoria y habrá que permanecer en ellas hasta que la persona que presida la reunión levante la sesión.**
- En caso de celebrar estas reuniones por videoconferencia, el docente tendrá que estar claramente identificado con su nombre y con su imagen, debiendo mantener la cámara encendida en todo momento, salvo por causas justificadas, al objeto de realizar estas reuniones manteniendo un compromiso institucional con la protección de los datos que se traten en dichas sesiones
- Cada profesor es responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de su aula o dependencia que utilice.
- Las clases nunca se verán interrumpidas por personas ajenas al Centro.
- Todos los acuerdos tomados en Claustro y reflejados en acta serán vinculantes para todos sus componentes.
- En caso de permiso, la organización de la sustitución de un profesor corresponderá al Jefe de Estudio.
- Respetar y actuar de acuerdo al Proyecto Educativo, a los Proyectos Curriculares del Centro y a este Reglamento de Régimen Interior.
- Asistir puntual y regularmente a las clases y demás actividades que organice el centro. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada por el Director o justificada de acuerdo a las normas vigentes. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- Cumplir con el **"Manual de Buenas Prácticas"** incorporado al Sistema de Gestión de la Calidad del Centro (DQEMS) *desde septiembre de 2015*.

II.3.1.2. DERECHOS DE LOS PROFESORES

Artículo 127.
Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
m)) A ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas).
n) A ausentarse del Centro en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo del sector por:

- Enfermedad.
- Enfermedad con hospitalización de un familiar directo.
- Fallecimiento de un familiar directo.
- A tener un permiso especial concedido por el Director.
- Realizar un cambio de domicilio
- Asistir a cursos de renovación pedagógica.

II.3.1.3. DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 128.
Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- Asistir a las reuniones de carácter pedagógico que quedan recogidas en el Anexo I (Calendario de reuniones) que se entrega al comienzo del curso. Cuando estas reuniones, por distintas circunstancias, deban realizarse por videoconferencia, las educadoras, maestros/as y profesores/as asistentes deberán quedar perfectamente identificados con su **nombre y su imagen**.

Para ello, la cámara debe permanecer activada durante toda la reunión, salvo situaciones sobrevenidas. En todo caso, quien presida la reunión invitará al asistente que no cumpla con estas condiciones a que abandone la reunión. Si no lo hiciese de forma voluntaria se le impedirá continuar en la videoconferencia.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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, actividades extraescolares y en los servicios ofrecidos por el centro, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- 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.
- Cumplir con la norma en cuanto a la impartición de clases online, siguiendo estos criterios en la utilización de plataformas y en todo lo relacionado con la reglamentación que ampara a los alumnos/as y al Centro en cuanto a la protección de datos.
- 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/as la atención inmediata que precisen.
- 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.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos/as 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.
- Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos/as y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- 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.
- La tutoría de los alumnos/as, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, 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 el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 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.
- Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
- Procurar su perfeccionamiento profesional.
- Guardar reserva de los datos personales y desarrollo escolar de los alumnos/as.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as y comunicar la no asistencia a quien corresponda.
- Repetir las pruebas o exámenes a los alumnos/as que, estando matriculados en el Centro, no hayan podido realizarlas por causas debidamente justificadas.
- Respetar y cumplir los criterios de evaluación establecidos para cada etapa educativa.
- No criticar ni permitir la crítica o murmuración.
- No discutir con otros profesores delante de alumnos/as. Debatirán, en su caso, a solas con la debida corrección.
- Asumir las decisiones del Equipo Directivo como propias.
- Corregir sus decisiones en caso de equivocación y pedir las correspondientes disculpas a quien corresponda.
- Cuando sea posible, evitar las correcciones en público, y si las hubiera, se realizarán siempre de forma breve, precisa y aludiendo al hecho y no a la persona.
- Tener detalles de cariño y cercanía que manifiesten interés por los alumnos/as y sus familias: atenderles cuando lo necesiten, y enseñarles a vivir la virtud del orden con su propio ejemplo.

f) Entregar a la **Jefatura de Estudios** los siguientes documentos:

- Las planificaciones anuales de actividades (**Programaciones de Aula**).
- Los criterios de evaluación
- Los criterios de calificación
- Las pruebas de evaluación: inicial, junio, septiembre y las de áreas pendientes

de cursos anteriores.

- Los criterios de evaluación y calificación de alumnos/as con materias pendientes.
- Las actas de cada evaluación.
- Los registros nominales de asistencia del alumnado.
- El inventario de los recursos con que cuenta el aula.
- La programación didáctica del curso en aquellas materias que imparta.
- ***El Cuaderno del Profesor se sustituirá por la aplicación informática IESFÁCIL desde el curso 2015/2016.***
- Aquella documentación inmediata que se solicite por los órganos competentes del Centro (Equipo Directivo y Consejo Escolar)

g) Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría.

h) Evaluar de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.

i) Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.

j) Mantener reuniones periódicas con el Servicio de Orientación Pedagógica y con aquellos órganos del Centro que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.

k) Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel.

l) Respetar y hacer respetar cuantas normas quedan recogidas en este documento.

m) Detectar las dificultades de aprendizaje y/o de conducta de los alumnos/as y comunicarlo, por medio de la hoja de “***Incidencias de alumnos***”, al Jefe de Estudios.

n) Responsabilizarse de las clases de la que son tutores o especialistas en todo lo concerniente a su buen uso y disposición.

o) Todos los profesores registrarán la entrada y la salida del Centro al iniciar y al finalizar su jornada lectiva. A este efecto, tienen a su disposición un sensor biométrico que se ha colocado en la puerta de la Secretaría. Igualmente, registrarán cualquier otra actividad relacionada con sus obligaciones como profesores o tutores según el calendario de reuniones entregado a principio de curso por la Dirección del Centro.

2. **En materia de convivencia, corresponde a los tutores**:

a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría.

b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.

c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos/as en casos reiterativos.

e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno/a sea menor, las normas de convivencia.
f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencias establecidas por el centro.

3. En **materia de convivencia, corresponde a los profesores**:

a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores de la ciudadanía democrática.
b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

II.3.1.4. RELACIONES DEL PROFESORADO CON LA DIRECCIÓN

Artículo 129.
Se dará cuenta al Director de las siguientes circunstancias:

- Ausencias personales por asuntos propios o cualquier otra circunstancia.
- Accidentes, enfermedades, enfermedades, existencia de parásitos, etc. que se produzcan en el alumnado.
- Horario de clase, programaciones didácticas, programación de actividades, situaciones conflictivas que se den en el aula.
- Deficiencias que se observen en el funcionamiento general y en otras cuestiones aprobadas en el Claustro.
- Datos, estadísticas o encuestas sobre el profesor, los alumnos/as o los padres que sean requeridos por la Dirección.
- Tendrán a disposición del Director los cuadernos, trabajos y ejercicios de evaluación de los alumnos/as para su supervisión.
- Cualquier otra documentación relacionada con su actividad en el Centro que se le solicite.
- **Todas las comunicaciones, tanto internas como externas, deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección del Centro**.

II.3.1.5. RELACIÓN DE LOS PROFESORES/AS CON LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS

Artículo 130.

- Cada nivel mantendrá reuniones con los padres de los alumnos/as, a fin de proporcionarles una información de los objetivos a conseguir, de los objetivos de cada nivel y de la forma en la que ellos pueden y deben colaborar en tal sentido. **Se realizarán, al menos, tres reuniones colectivas por curso con las familias del grupo del que son tutores.**
- También se informará a los padres y alumnos/as de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, el rendimiento académico y la aplicación de las medidas correctoras de conductas contrarias a las normas

de convivencia del Centro. Se promoverán compromisos educativos entre las familias o tutores legales y el centro en las que se reflejen las actividades que padres, profesores y alumnos/as se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico de los alumnos/as.

- La información personal que de cada alumno/a se dé a los padres, la dará el tutor en las horas de tutorías establecidas en el DOC. Estas reuniones se realizarán previa petición al profesor-tutor o a petición de este.
- En caso de salida escolares por parte del alumnado el profesor exigirá autorización escrita de cada padre para realizar dicha actividad.
- Los padres o tutores legales proporcionarán al Centro una ficha completa con datos personales, ambiente familiar y social, desarrollo y resultados de su escolarización, datos médicos, teléfonos de contacto, así como aquellas otras informaciones que sea necesaria para la educación y orientación del alumnado. Asimismo, los padres o tutores actualizarán los datos que hayan sido modificados en la secretaría del Centro.
- La incorporación de un alumno al Centro supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos.
- **Las tutorías con el padre/madre o tutor legal del alumno se realizarán siempre después de la finalización de la jornada lectiva de los alumnos/as**. A este respecto se considera finalización de la jornada lectiva de los alumnos/as las 16,45 horas en Ed. Infantil y Ed. Primaria y las 14,30 horas en ESO. La excepción a esta regla vendría dada en los meses de junio y septiembre, cuando la finalización de la jornada en Ed. Infantil y Ed. Primaria se produciría a las 13,00 horas. Todo esto sin perjuicio de las obligaciones de los profesores en el Complemento Formativo.
- **Los tutores de Educación Secundaria Obligatoria dedicarán una hora a la semana a las tutorías individuales con los alumnos. Estas tutorías se realizarán cuando finalicen las actividades lectivas de los alumnos/as.**

II.4. ALUMNOS/AS

II.4.1. ALUMNOS/AS Y DESARROLLO DE LAS CLASES

Artículo 131.
Como norma general los alumnos/as dispondrán de diez minutos sobre el horario general de entrada a clase, pasado este tiempo el tutor comunicará a sus padres la ausencia de estos.

Artículo 132.
Los alumnos/as deben situarse en el lugar fijado para formar las filas en las entradas al Colegio, procurando desarrollar hábitos de orden y respeto mutuo, tanto en las entradas como en las salidas de las clases.

Artículo 133.
Una vez iniciadas las clases los alumnos/as saldrán las menores veces posibles de las mismas.

Artículo 134.
Al término de las clases éstas deberán quedar recogidas y ordenadas.

II. 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 135.
En el Centro existen los siguientes Órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes y Departamentos Didácticos.
b) Departamento de Orientación,
c) Comisión de Coordinación Pedagógica.
d) Tutores/as, Juntas de Tutores, Juntas de Profesores y Equipos Docentes.
e) Departamento de Actividades Extraescolares.

II. 5. 1. EQUIPOS DOCENTES Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 136.
Los Equipos Docentes y los Departamentos Didácticos son los Órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tienen asignadas.

Artículo 137.
A cada equipo docente pertenecerán los profesores tutores que imparten clase en los grupos del equipo correspondiente y los profesores especialistas que dediquen más horas lectivas a estos grupos. En todo caso, todos los profesores especialistas deben estar adscritos a un equipo docente.

A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores/as de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores/as que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Los integrantes de los equipos y de los departamentos se reunirán dos veces al mes según se recoge en el Calendario de Reuniones que se entrega a todos los profesores en el Claustro de apertura de curso. El Coordinador del Equipo/Jefe del Departamento será nombrado por el Director del Centro al comienzo de cada curso.

El Centro constará, al menos, de un Departamento del Área de Ciencias, de un Departamento del Área de Letras, de un Departamento de Orientación y de un Departamento de Actividades Extraescolares.

II. 5. 2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 138.
1. El Departamento de Orientación desarrollará su labor en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Tiene como función el apoyar a profesores/as y alumnos/as en todo lo referente a la acción educativa, psicopedagógica, profesional y tutorial, mediante propuestas y actuaciones concretas. La orientación escolar y profesional se

basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos/as y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

2. El Departamento de Orientación contará al menos con un profesional de la especialidad de psicología o pedagogía.

3. Su actividad, se centrará preferentemente en la orientación profesional y educativa (especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo y/o etapa y a la elección entre las distintas opciones), en la coordinación de la acción tutorial y en la información sobre becas y ayudas. Dicho profesional asistirá a las reuniones de tutores/as y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

4. El orientador/a es la persona que se encarga de detectar y en su caso derivar posibles problemas de aprendizaje y conducta de los alumnos/as. Trabaja coordinadamente con el tutor/a y con profesores que se ocupan del apoyo al departamento. Sus funciones son:

- Detección de posibles dificultades en el ámbito educativo.
- Diagnóstico de necesidades educativas.
- Asesoramiento y orientaciones a toda la comunidad educativa: padres y madres, alumnos/as, profesores y equipo directivo.
- Entrevistas e intervención directa con alumnos/as para orientarlos académica y profesionalmente.
- Aplicación de pruebas generales, individuales y colectivas internas.
- Seguimiento y apoyo de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del colegio.
- Favorecer los procesos de madurez personal (propia identidad, sistema de valores, progresiva toma de decisiones, etc.…) y social (integración y cohesión del grupo).
- Elaboración y participación en los diferentes documentos de centro: PAT, PGA, memorias.
- Coordinación programa de Inteligencia Emocional en 2º ciclo de infantil y Primaria.
- Coordinación Escuela de madres y padres.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar y elaborar junto al resto de profesionales (tutor, profesores especialistas y orientador) las Adaptaciones Curriculares Individuales de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Elaboración y participación en los diferentes documentos de centro (Plan de Atención a la Diversidad. Plan de Acción Tutorial, Plan General Anual, memorias…).
- Elaboración, custodia y actualización de los informes de los

alumnos/as con necesidades educativas especiales.

- Relaciones con otros organismos.
- Elaboración de la Programación del aula de apoyo.
- Adaptación y búsqueda de recursos materiales para el aula de apoyo y aula TEA.

Artículo 139.
Estará bajo la supervisión de la **Jefatura de Estudios de ESO** por delegación del Director.

Artículo 139 bis.
El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:
a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

II. 5. 3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 140.
1. La Comisión de Coordinación Pedagógica desarrolla competencias relacionadas con la autonomía pedagógica del centro como son el establecimiento de directrices para la elaboración y la revisión de la programación docente, la planificación de las sesiones de evaluación o el fomento de la evaluación de todas las actividades del centro.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, los Jefes de Estudios, el Secretario/a Docente, los coordinadores de Equipos/ciclos, el coordinador TIC, las profesoras PT, los TIS, el responsable del Departamento de Orientación, la jefatura del Departamento de Letras, la jefatura del Departamento de Ciencias y el Coordinador CompDigEdu.

3. La **Comisión de Coordinación Pedagógica** (**CCP**) se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

4. Sus funciones son:
   a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
   b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
   c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.

d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
e) Informar al Consejo Escolar sobre sus actividades en la memoria final.
f) Seguimiento de los proyectos y planes de mejora.
g) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

II. 5. 4. TUTORES, JUNTAS DE TUTORES, JUNTAS DE PROFESORES Y EQUIPOS DOCENTES.

II. 5. 4. 1. TUTORES

Artículo 141.
Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro tutor o un profesor designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

- En ESO, según se recoge en el artículo 15.2 *"Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor, que será designado por el Director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo, preferentemente de entre aquellos que impartan más horas de docencia en el mismo. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial".*
- **En Educación Primaria, el profesor-tutor iniciará y terminará el ciclo con los mismos alumnos/as, salvo circunstancia que impida esta norma.**
- **En Ed. Infantil el profesor - tutor/a del primer curso del segundo ciclo terminará ciclo con los mismos alumnos/as.**

Artículo 142.
El **Tutor** ejercerá las siguientes funciones:
a) Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
b) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar, en colaboración con el Delegado y Subdelegado del grupo y ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen.
c) Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
d) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.
e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as del grupo.
f) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
g) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
h) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos/as.
i) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Centro en lo que se refiere a ESO.

j) Establecer en las programaciones didácticas los criterios de calificación y las fechas de exámenes.
k) Realizar las programaciones didácticas de su área o grupo-clase entregándolas trimestralmente a las familias.

Artículo 143.
1. El Tutor deberá ser informado de los asuntos relacionados con su grupo, actividades, reclamaciones, conflictos disciplinarios, etc.…por el **Jefe de Estudios**.

2. El Tutor estará obligado a velar por el control de asistencia de sus alumnos/as, en los términos que se establecen en este RRI y en la normativa vigente.

II. 5. 4. 2 JUNTA DE TUTORES

Artículo 144.
1. La **Junta de Tutores** está constituida por todos los profesores/as y tutores/as de la etapa, el Jefe de Estudios y el Director que presidirá las reuniones (podrá delegar en el Jefe de Estudios cuando sus obligaciones no le permitan presidir la junta).

2. Entre sus competencias destacan la elaboración y el seguimiento del Plan de Acción Tutorial y el análisis periódico del cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia.

II. 5. 4. 3 JUNTA DE PROFESORES

Artículo 145.
1. La **Junta de Profesores** de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por su tutor.

2. La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Director.

2. Sus competencias son:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del PEC y de la PGA.
b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

II. 5.4.4. EQUIPOS DOCENTES/CICLOS

Artículo 146.
a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos/as.

c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
d) **Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.**
e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
f) Se reunirán dos veces al mes, preferentemente el primer y tercer martes de cada mes, según se recoge en el Calendario de Reuniones que se entrega a todos los profesores en el Claustro de apertura de curso.
g) Los **maestros que imparten Educación Infantil constituirán un equipo docente**.
h) Los **maestros que imparten Educación Primaria constituirán tres equipos docentes**: El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los cursos primero y segundo; el segundo equipo por los maestros/as que impartan docencia en los cursos tercero y cuarto y el tercer equipo lo constituirán los maestros/as que impartan quinto y sexto. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.
i) Cada uno de los tres equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Este coordinador será un maestro preferentemente con contrato fijo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección del centro.
j) Los maestros y educadores que imparten docencia en Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador será un maestro de la etapa, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la Dirección del centro. **En el Primer Ciclo de Ed. Infantil el Director podrá nombrar un coordinador/a entre las profesionales del ciclo, al objeto de establecer una coordinación más estrecha entre ambos ciclos y el resto de etapas del Centro.**
k) En Educación Infantil y en Educación Primaria, el nombramiento de los coordinadores de equipos se atendrá a lo recogido en el artículo 45 de este Reglamento.
l) Una de las dos reuniones programadas para los Equipos Docentes se dedicará a la **coordinación entre etapas**. Sus componentes serán:
    - El tutor/a de 3º Ed. Infantil (2º Ciclo).
    - El tutor/a de 2º de Ed. Primaria.
    - El tutor/a de 4º de Ed. Primaria.
    - El tutor/a de 6º de Ed. Primaria.
    - El Jefe/a del Departamento del Área de Ciencias de ESO.
    - El Jefe/a del Departamento del Área de Letras de ESO.
    - El Jefe/a del Departamento de Orientación.
    - El Jefe/a de Estudios de EI/EP.
    - El Jefe/a de Estudios de ESO.
    - Responsable de Aula TEA.

- Actuará como secretario el integrante del equipo de menor edad que **deberá levantar acta de los acuerdos alcanzados en la reunión.**

- El resto de los componentes del Equipo Docente celebrará la reunión de coordinación programada para ese día.

m) Cualquier otra función asignada por el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia.
n) Todos los integrantes de los Equipos Docentes deben realizar una evaluación de la práctica docente según el modelo entregado por el Centro y redactar una memoria donde se recoja sus impresiones y aportaciones sobre este apartado.

Las **funciones de los coordinadores** de los equipos docentes son las siguientes:

a) **Convocar y presidir las reuniones** del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.
d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.
g) Proponer algún tema que se deba tratar en la reunión del Equipo Directivo.
h) Cuestiones materiales: arreglos y mejoras, limpieza de aulas, aseos, pasillos, etc. Necesidades de material de la etapa, biblioteca, comedor, laboratorios, etc.
i) Cuidado del ambiente escolar y del tono humano de alumnos/as y profesores en el día a día.

II.5.4.5. COORDINADOR/A TIC

Artículo 147.
El Coordinador/a TIC es el órgano unipersonal de coordinación del área de Tecnología y comunicación aplicadas a la educación. Es nombrado por el Director y sus competencias y funciones son:

- Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares, soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías y de la información y comunicación.

- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes en el centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización de la didáctica de las TICs.
- Tener al día un inventario de materiales TIC del centro, incluyendo las aplicaciones didácticas de los distintos ciclos y departamentos.
- Apoyar al profesorado en el uso de las tecnologías con propuestas de cursos de formación y recursos informáticos.
- Estar al día de las averías que se produzcan en el material TIC, solucionando incidencias y dando aviso de las incidencias que requieran actuaciones externas.

II.5.4.7. COORDINADOR/A CompDigEdu

Artículo 148.
El coordinador/a del plan de mejora de la competencia digital del centro será nombrado por el Director al comienzo de cada curso e informado al Consejo Escolar y al Claustro en la primera sesión de estos órganos colegiados, respectivamente.

Artículo 149.
Sus funciones son:
1. 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.
2. Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro en coordinación con el Equipo Directivo para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente asignado al centro.
3. Evaluar y adaptar, en coordinación con el Equipo Directivo, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.
4. Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Proyecto Educativo de Centro.
5. 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.
6. Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
7. Coordinarse con el TIC en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
8. Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde los Centros de Innovación y Formación del Profesorado.
9. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Consejería de Educación y aquellos con los que

II.5.4.8. COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 150.
El coordinador/a de bienestar y protección del alumnado será nombrado por el Director al comienzo de cada curso e informado al Consejo Escolar y al Claustro en la primera sesión de estos órganos colegiados, respectivamente.

Artículo 151.
Sus funciones son:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los menores, dirigidos tanto al personal -prioritariamente- como al alumnado, para detectar y responder a situaciones de violencia. También, en coordinación con el AMPA, se ofrecerá la formación a los padres y madres.
- Coordinar los casos en los que se tenga que intervenir por parte de los servicios sociales, informando incluso a las autoridades en caso de considerarse necesario.
- Identificarse ante la comunidad educativa como referente principal para cualquier asunto que quieran comunicar sobre posibles casos de violencia en el centro.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Impulsar 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.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para los menores o que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos personales la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva.

II.5.4.6. COORDINADOR/A DE CALIDAD.

Artículo 152.
El coordinador de calidad es nombrado por el Director. Es el responsable de asegurar que la gestión de la calidad llegue a todos los niveles del Centro.

Sus funciones son:

- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con gestión de la calidad en todas sus áreas: productos, procesos y procedimientos.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de calidad, organizando las actividades relativas a la mejora de procesos en todas las áreas.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad del

Colegio.

- Fijar, diseñar e implantar los indicadores de calidad necesarios para la evaluación y control de procesos y resultados.
- Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa de calidad en lo referente a productos y procesos.
- Cooperar en la determinación de los objetivos de calidad en las distintas áreas y departamentos del colegio.
- Comprobación y evaluación de proveedores (comedor, uniforme, material etc.…).
- Planificar la Jornada de Puertas Abiertas como un proceso estratégico en la gestión de calidad y marketing para la institución
- Realizar inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Realizar encuestas de satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa.

II.5.4.7. COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN

Artículo 153.

El coordinador de innovación es nombrado por el Director. Es el responsable de asegurar el proceso de actualización curricular y metodológica y la integración de las tecnologías digitales más convenientes, para que alcance a todos los niveles del Centro.

Sus funciones son:

- Contribuir a detectar las necesidades de formación del centro y, basándose en ellas, elaborar el plan de formación anual. Fomentar la participación del profesorado en dichos planes y participar en su evaluación.
- Coordinar las prácticas académicas de los estudiantes universitarios según el Protocolo de Acogida a alumnos/as en prácticas
- Coordinar las actividades de formación, innovación e investigación que se desarrollan en el centro.
- Coordinar la acogida de los profesores de nueva contratación con arreglo al Manual de Buenas Prácticas del Centro.
- Definir y apoyar la implantación en el Centro de la estrategia en materia de innovación Pedagógica y Tecnológica.

II.5.4.7. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 154.
El Coordinador del Departamento de actividades extraescolares será nombrado al principio del curso por el Director.

Artículo 155.
Sus funciones serán organizar todas las actividades extraescolares que se programen en el centro. Para ello tendrá en cuenta las sugerencias de los tutores y

coordinadores de equipos docentes. Notificará por escrito todas sus actuaciones a los Jefes de Estudios de las etapas donde se desarrollen dichas actividades. Sus comunicaciones deberán constar con el Visto Bueno de la Dirección del Centro.

II. 6. PROFESORES DE GUARDIA

Artículo 156.
Los profesores de Guardia serán responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Centro. El horario de Guardia será de obligado cumplimiento.

II. 7. COMISIONES

II.7.1. COMISIÓN DE ACTOS

Artículo 157.
El Coordinador *de Actos* se encargará de formar una comisión integrada por un profesor de cada etapa para programar los actos que se vayan a celebrar en el Centro. Dicha comisión se reunirá al menos tres veces durante el curso, una por trimestre. Esta comisión se crea porque todos los años se organizan en el Centro actos festivos relacionados con **Halloween, Navidad, Día de la Amistad, Día de la Paz, Carnavales, San Isidro y Semana Cultural**, que requieren un esfuerzo extra por parte de muchas personas, y crea en ocasiones un pequeño desorden que desanima a las personas que lo organizan. En definitiva, como forma de coordinar esa labor, se ha creado esta comisión que estará dirigida por el Coordinador de Actos. El Coordinador de Actos dependerá jerárquicamente de la **Jefatura de Estudios de Educación Primaria**.

El Claustro delegará a esta comisión las **funciones siguientes**:

a) Organizar los actos de los periodos puntuales del curso: Halloween, Navidad, Día de la Paz, Carnavales y Semana Cultural y Día de la Amistad.
b) Motivar y proponer actividades a los profesores relacionados con la festividad que se organiza.
c) Realizar el programa de actividades en el desarrollo cada acto.
d) Solicitar al resto del profesorado la ayuda que precise.
e) **Organizar la Convocatoria del Certamen de carácter multidisciplinar al objeto de premiar a alumnos/as con destrezas y aptitudes especiales en diferentes parcelas del saber o del arte.**
f) **Convocatoria Anual para el reconocimiento de alumnos/as merecedores a la distinción del Centro Educativo La Amistad por sus cualidades personales al servicio de la comunidad educativa.**
g) Distribución de tareas entre el profesorado para poder llevar las actividades organizativas: Exposiciones, Carteles, Bailes, Teatros, etc.

II.7.2. COMISIÓN DE ACT. COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 158.

a) Estará integrada por un profesor/a de cada una de las etapas del Centro, ejerciendo uno de ellos como Coordinador.
b) Sus funciones están recogidas en el artículo 132 de este RRI.

II.7.3. COMISIÓN PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA, EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN LECTORA Y LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL (COMISIÓN DE BIBLIOTECA).

Artículo 159.

a) **Estará formada por un profesor de cada etapa**, ejerciendo uno de ellos como Coordinador.
b) Sus funciones serán:
   - Realizar el análisis de las necesidades de formación del profesorado, de los materiales didácticos para el fomento de la lectura y del equipamiento de las bibliotecas de Aula y del centro.
   - Elaborar el plan anual para alumnos/as y maestros/as, en colaboración con el profesorado, y seleccionar los textos para cada curso que sirvan como criterio de evaluación de la comprensión lectora.
   - Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos de la Biblioteca del centro, manteniéndolos operativos y actualizados.
   - Informar al profesorado sobre las novedades y su utilización en el Aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado.
   - Impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos se propongan por el profesorado y el alumnado en relación con el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral
   - Proponer al Centro de Apoyo al Profesorado de su zona la organización de cursos de formación relativos al fomento de la lectura, al desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral, si lo considerase necesario.
   - Informar al profesorado de cuantas convocatorias vayan surgiendo en relación con la formación del profesorado en técnicas y estrategias del fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral.
   - Elaborar el horario del uso de la biblioteca del centro, así como de aquellas otras actividades que se programen como estímulo hacia la lectura.
   - Impulsar el servicio de préstamo de libros.

II.7.4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 160.

Estará constituida por el Director, un representante de los profesores, un representante de los padres y un representante del alumnado.

Artículo 161.

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa. A estas sesiones del Consejo Escolar podrán ser invitados los Jefes de Estudios como responsables de la buena marcha de la convivencia en el Centro y la responsable del Departamento de Orientación.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
h) Velar porque las normas de convivencia de aula están en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

II. 8. DELEGADOS/AS Y JUNTA DE DELEGADOS

Artículo 162.

1. En cada grupo de alumnos/as habrá un Delegado/a y un Subdelegado/a con las competencias que se describen más adelante en este RRI.

2. Los delegados de los grupos de una misma etapa elegirán, de entre ellos, al Delegado/a y Subdelegado/a de etapa.

Los delegados colaborarán con los tutores para el mantenimiento de las aulas.

3. El conjunto de los delgados/as de grupo constituyen la Junta de Delegados/as, que es el Órgano a través del cual se coordinan con el resto de los estamentos del centro.

- **Los delegados/as, en materia de convivencia**, tendrán las siguientes funciones:

a) Fomentar la convivencia entre los demás alumnos/as de su grupo.

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

d) 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.

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

La junta de delegados, en relación a la convivencia, tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.

b) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos/as ayudantes.

c) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

III. 1. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
III. 2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.
III. 3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
III.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

III. 1. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 163.
Por su propia naturaleza las actividades académicas constituyen el núcleo de la acción educativa y recibirán la máxima prioridad y atención.

Artículo 163 bis.
Las plataformas de uso unificadas para el **CENTRO EDUCATIVO "LA AMISTAD"** son **EDUCAMADRID** (Aula Virtual y Jitsi Meet/WebEx)) e **IESFACIL** (Voluntaria para las familias). Estas plataformas habrán de ser por ello conocidas y compartidas por los alumnos/as, profesores y familia, y su uso y marco de convivencia atenderá a las siguientes instrucciones.

DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. Todos los alumnos/as han informado a sus tutores de los medios tecnológicos y de conexión con los que cuentan en su domicilio por medio de una encuesta que el Centro pasó a principio de curso, de forma que el Colegio pueda apoyar en la medida de lo posible, las necesidades informadas.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA VIRTUAL

Acceso al aula virtual (Correo de Educamadrid):

1. El alumno es responsable de la custodia de su nombre de usuario y contraseña de acceso, y debe mantenerla en secreto. En caso de olvido o de usurpación, Debe comunicarlo inmediatamente a: tic.cc.laamistad.fuenlabrada@educa.madrid.org para su reseteo.
2. El código de acceso al **AULA VIRTUAL** de las distintas materias se le facilitará al inicio de curso por parte de los profesores. Es responsabilidad del alumno apuntarse a la clase de cada una de las materias.

MODELO SEMIPRESENCIAL:

Estas normas son de aplicación para aquellos alumnos/as que, en el "Escenario II" actual, acuden al centro 2 o 3 días por semana (3º ESO, 4º ESO).

Realización de las Tareas en casa

1. **AULA VIRTUAL de EDUCAMADRID e IESFACIL** son los canales utilizados por el profesor(a) para notificar a los alumnos/as qué tareas deben realizar en el período no presencial. Dichas tareas aparecerán en la pestaña del curso o de la materia correspondiente identificando claramente el grupo al que van destinadas y la fecha y hora de entrega.
2. El alumno(a) debe realizar las tareas propuestas coincidiendo con la hora establecida para la materia en su horario de clases.
3. El alumno(a) leerá atentamente el enunciado de la o las tareas, así como toda la información complementaria que se adjunte: documentos, enlaces, vídeos, etc.
4. Una vez terminada la tarea el alumno(a) la enviará dentro del plazo que se indica en el apartado "Fecha/Hora de Entrega", en el formato digital que le haya pedido el profesor(a) en el enunciado. Importante: No basta con adjuntar el archivo correspondiente, la tarea no está entregada hasta pulsar "**Entregar**".
5. En caso de que el alumno(a) entregue la tarea con retraso el profesor(a) podrá aplicar una penalización en la calificación o no considerarla para evaluación.
6. Las tareas propuestas por el profesor(a) en el turno no presencial estarán lo suficientemente explicadas en el enunciado y/o documentos adjuntos. El alumno(a) debe esforzarse en desarrollar su iniciativa y responsabilidad en la realización de estas tareas con autonomía. El profesor(a) no podrá atender dudas en ese tiempo, pues coincidirá con el turno de atención a los alumnos/as del grupo que asiste al centro en ese día de la semana.

A) Control de Asistencia

7. El profesor podrá introducir mecanismos específicos para el control de la asistencia a las

clases telemáticas, sea de forma puntual en ciertas sesiones, de forma rutinaria para todas las sesiones o según informe a la clase. Estos mecanismos serán asignados en cada asignatura y por cada profesor, en función de un criterio particular para cada curso/grupo; los profesores podrán registrar las faltas y retrasos en la plataforma **IESFACIL**.

MODELO ONLINE:

Estas normas son de aplicación en el modelo de enseñanza 100% online:

- en el "Escenario II" actual, para 3º y 4º ESO y alumnos/as de Ed. Primaria en cuarentena por haber dado positivo.
- en un posible escenario III, para todo el centro

A) Realización de las Tareas

1. El **AULA VIRTUAL y/o IESFACIL** es el canal utilizado por el profesor para notificar a los alumnos/as qué tareas deben realizar. Dichas tareas aparecerán en el curso o materia correspondiente identificando claramente la fecha y hora de entrega.
2. Además de atender a las explicaciones del profesor(a) sobre las tareas, el alumno leerá atentamente el enunciado de las mismas, así como toda la información complementaria que se adjunte: documentos, enlaces, vídeos, etc.
3. Una vez terminada, el alumno(a) enviará la tarea dentro del plazo que se indica en el apartado "Fecha/Hora de Entrega", en el formato digital que le haya pedido el profesor(a) en el enunciado. Importante: No basta con adjuntar el archivo correspondiente, la tarea no está entregada hasta pulsar "**Entregar**".
4. En caso de que el alumno(a) entregue la tarea con retraso el profesor(a) podrá aplicar una penalización en la calificación o no considerarla para evaluación.
5. Por regla general, el profesor solo atenderá dudas sobre las tareas en el período de clases online definido en el horario. Para dudas sobre otras cuestiones, el alumno puede dirigirse por correo electrónico al profesor(a), el cual atenderá cuando le sea posible.

B) Sesiones Online. Asistencia y Puntualidad.

1. La clase podrá impartirse mediante videoconferencia (**Jitsi Meet/WebEx**) coincidiendo con las horas establecidas para la materia en su horario de clases. El enlace a dicha conferencia se publicará en el **AULA VIRTUAL** de la materia/curso.
2. El profesor podrá diferir el horario de la clase mediante otras metodologías: grabación de la clase para su retrasmisión en diferido, sustitución de la vídeo clase por tareas o materiales, u otros mecanismos que serán avisados a los alumnos/as con anterioridad.
3. Es responsabilidad del alumno notificar en el momento de su llegada a la sesión, mediante un mensaje al chat, que se encuentra conectado, indicando su nombre y apellidos.
4. La no asistencia a la sesión **Jitsi Meet/WebEx** o la falta de puntualidad será registrada por el profesor en la plataforma **IESFACIL** y debe ser justificada de la misma manera que una falta presencial al centro.
5. El profesor(a) podrá solicitar al alumno que active la cámara en cualquier momento.
6. El alumno deberá enviar o proyectar su pantalla cuando el profesor(a) se lo requiera.
7. El alumno cumplirá las normas de comportamiento publicadas en el documento "**Normas de Convivencia Digital**".

C) Mecanismos de Evaluación.

Dada la complejidad de la realización de pruebas on line y la obligación del mantenimiento en la objetividad de toda prueba (art. 41 RD 32/2019), el Centro se remite a la normativa vigente para este curso 2020–2021.

NORMAS DE CONVIVENCIA DIGITAL

En entornos virtuales nos comunicamos como en cualquier espacio de interacción, por lo que debemos respetarnos y guardar ciertas normas.

Normas de comportamiento en el aula virtual

1. **Nunca uses la cuenta de otra persona** para conectarte al **AULA VIRTUAL**. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
2. El aula virtual (**EDUCAMADRID**) es lugar de encuentro académico de los profesores con sus alumnos/as, por lo que no está permitido que terceras personas accedan a él. Los padres y tutores legales utilizarán los cauces establecidos para comunicar con los profesores de sus hijos.
3. **Sé respetuoso con tus compañeros y profesores**. Cuida las formas en los mensajes escritos a través del chat general (si está activado) y/o en los comentarios privados al profesor(a).
4. **Cuida la expresión y ortografía**: Cuida tus mensajes escritos en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte que cuenta para la evaluación continua y debe hacerse bien. Así mismo, considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
5. Está **totalmente prohibido**: subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agraviante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
6. **Respeta los derechos de autor (incluidos tus compañeros).** Cuando tomes ideas de otras personas que encuentres en internet, referencia la fuente bibliográfica. Copiar tareas de otros es un plagio y una falta grave.
7. **Sé honesto(a)**: responde a tus evaluaciones siendo consciente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo(a) ni a los demás.
8. **Respeta el tiempo de descanso:** comunícate con tu profesor(a) en horario hábil (entre las 8.30 y las 14.30 horas) dándoles tiempo para responderte. Si se trata de una duda sobre una tarea concreta, haz el comentario en dicha tarea, para otras cuestiones utiliza el correo electrónico del profesor(a).

Normas de comportamiento en las clases online

1. **Reglas básicas:**
   - Nunca uses la cuenta de otra persona para conectarte a tus clases online o enviar tareas. Eso podría considerarse como delito de usurpación de identidad y una falta grave.
   - Saluda al iniciar y despídete al terminar la sesión. Para tus compañeros y profesores es importante saber cómo estás y si te quedaron dudas de la lección.
   - Apaga siempre tu micrófono para que los ruidos de tu entorno no distraigan a tus compañeros.
   - Asiste a tu clase online con buena disposición: usa ropa adecuada, procura comer antes y asearte adecuadamente. Cuando estamos en una vídeo clase estamos en clase, y por ello rigen normas de comportamiento y conducta social similares a las de las clases presenciales. Intenta mantener una rutina similar a la que tienes cuando asistes al instituto.

2. **Sé respetuoso con tus compañeros y profesores**. Esto implica: llegar a la hora a las videoclases, saludar respetuosamente. Está totalmente prohibido alterar el transcurso de la videoclase con cualquier tipo de acto que pueda molestar al profesor(a) y/o alumnos/as. Considera que para los demás, concentrarse a través de las clases online puede ser más difícil que cuando vas al instituto. Asume entonces, una actitud colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa. En caso de conducta no adecuada el profesor(a) puede expulsarte de la videoclase.
3. **Del mismo modo que en las clases presenciales**, **está prohibido tomar fotos, fotos de la pantalla, grabar la sesión** —total o parcialmente–, manipular digitalmente los contenidos, suplantar la personalidad, así como otras conductas contrarias al Plan de Convivencia o que puedan considerarse ilícitas, ofensivas o irrespetuosas. Tales actos se considerarán una falta grave.
4. **Asiste a clases, comprometido con tu aprendizaje y participando de las actividades propuestas.** Consideraremos tu asistencia sólo si podemos verte y oírte. Para esto, procura mantener activa tu cámara. En caso de no disponer de audio y vídeo, da aviso a tu profesor(a).
5. **Pregunta si tienes dudas:** En caso de no comprender o tener preguntas para el profesor(a), pide la palabra dejando tu nombre en el chat para pedir la palabra. Evita interrumpir cuando otros estén hablando para que la clase siga su curso.
6. **Conserva una actitud ética**: evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo relaciones respetuosas con la comunidad virtual.
7. **Cuida la expresión y ortografía**: Cuida tus mensajes escritos en el chat de la videoconferencia, en los comentarios de las tareas y en los correos electrónicos que envíes. No es correcto escribir como lo hacemos en WhatsApp, ni usar abreviaturas. La forma de expresión escrita también es una parte que cuenta para la evaluación continua y debe hacerse bien. Considera que escribir todo en mayúsculas es como gritar y, además, dificulta la lectura.
8. **Las clases online son, como las clases presenciales**, un **entorno educativo de**

encuentro profesor- alumnos. No está permitida la asistencia de terceros (ni siquiera padres ni tutores legales) con o sin intervención verbal.

III. 1. 1. CONTENIDOS CURRICULARES, ETAPAS Y TITULACIONES

Artículo 164.
Según la normativa vigente, el centro dispone de una autonomía pedagógica que se concreta en el Proyecto Educativo de Centro, en el Proyecto Curricular de Etapa, en la Programación General Anual y en este Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 165.
Las programaciones de las distintas etapas deben tener en cuenta el contexto socio – cultural y las peculiaridades del centro.

Artículo 166.
Las enseñanzas de Infantil, Primaria y ESO se rigen, en cada caso, por las disposiciones legales dictadas al efecto.

Artículo 167.
Las titulaciones o acreditaciones que actualmente se emiten en el centro son:

a) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

III.1. 2. ADMISIÓN Y PERMANENCIA DE ALUMNOS/AS

Artículo 168.
La admisión de nuevos alumnos/as en el Centro se regirá por las normas de la Consejería de Educación de la CAM y por la concejalía de Educación del Ayuntamiento.

III. 1. 3. NORMAS DE INICIO DE ESCOLARIZACIÓN

Artículo 169.
Es imprescindible, para el buen funcionamiento del 2º Ciclo de Ed. Infantil, que los alumnos/as en el momento de su escolarización tengan adquirido el control de esfínteres y prescindan del uso de la chupa en el Centro.

Artículo 170.
Se realizará un seguimiento especial de los nuevos alumnos/as que no hayan cursado el curso o la etapa anterior en el Centro.

Los alumnos/as que hayan nacido en el último trimestre del año tendrán un seguimiento tutorial personalizado con objeto de comprobar que su proceso de enseñanza-aprendizaje no se ve alterado por falta de madurez.

Artículo 171.
La permanencia de todos los alumnos/as en el centro estará supeditada a su rendimiento académico, de acuerdo con los criterios que legalmente se fijen.

III.1.4. PLAN DE ACOGIDA

Artículo 171 bis.
El Plan de Acogida[3], es "el conjunto de actuaciones que el Centro implementa para facilitar la adaptación del alumnado de nueva incorporación bien sea por traslado o repetición de curso". Estas actuaciones sistematizadas quedan recogidas en un documento de referencia para todo el equipo docente. La responsabilidad de su aplicación corresponde al tutor/a del grupo al que se han incorporado los nuevos alumnos/as.

III. 1. 5. CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR

Artículo 172.
El calendario escolar comprende las actividades lectivas, que se extienden desde el mes de septiembre hasta el mes de junio, fijándose en cada curso las fiestas y los períodos vacacionales de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación de la CAM.

Artículo 173.
1. El horario escolar general del centro se fijará anualmente.

Actualmente, el horario lectivo es:

- **E. Infantil (1º Ciclo):** 9,00 horas a 16,00 horas.
- **E. Infantil (2º Ciclo):** 9,00 horas a 12,45 horas por las mañanas y de 15,15 horas a 16,45 horas por las tardes.
- **E. Primaria:** 9,00 horas a 12,30 horas por las mañanas y de 15,15 horas a 16,45 horas por las tardes.
- **E. Secundaria:** 8,45 horas a 14,30 horas.

El Centro mantendrá un horario de apertura desde las 7,30 hasta las 17,30 horas en el que se atenderá a los alumnos/as que demanden un **"Horario Ampliado".**

2. El horario escolar general del Centro podrá experimentar modificaciones, debidamente autorizadas, en períodos especiales como, por ejemplo, durante los Intercambios Escolares, la Semana Cultural o durante los meses de junio y septiembre.

3. Cuando al menos los dos tercios del alumnado de un grupo o curso participe, durante el horario escolar, en una actividad extraescolar se suspenderán las actividades lectivas programadas. Se podrán dedicar las clases a actividades de repaso. Si la proporción es menor, continuarán paralelamente las actividades lectivas para el resto del alumnado.

III. 1. 6. LA PERMANENCIA EN EL CENTRO

NORMAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO

Artículo 174.

En este apartado se recogerán los planes de funcionamiento interno del Centro, que recogidos en la P.G.A., y de forma más generalizada en el P.E.C., serán modificados cada curso escolar de acuerdo a las características y recursos propios con los que se cuente.

Entre esos planes hay que contar con:

- Plan de uso de las instalaciones.
- Plan de atención al transporte a la piscina, cuando se preste el servicio.
- Plan atención alumnos/as del Comedor.
- Jornada escolar del Centro.
- Plan del periodo de adaptación.
- Plan de distribución de derechos y deberes.
- Plan de actividades para el fomento de las relaciones con la familia.

III. 1.7. ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA. NORMAS DE CLASE.

Artículo 175.

a) Salvo urgente necesidad, los alumnos/as no podrán salir de sus clases sino es con permiso del profesor o responsable del aula.
b) En los cambios de clase, o en ausencia del profesor, se guardará el silencio y la compostura necesaria para no molestar a otras clases.
c) En caso de ausencia de un profesor, el delegado se hará cargo momentáneamente de la clase y comunicará el hecho inmediatamente a Dirección, que tomará las mediadas oportunas.
d) No se puede ir al servicio en tiempo de clase o durante los cambios de ésta, sino es con permiso del profesor. Con los alumnos/as más pequeños se tendrá mayor flexibilidad, pero siempre las salidas deben ir acompañadas del profesor.
e) Respetará los horarios de salida y de recreos para que no se produzcan aglomeraciones en pasillos y canchas.
f) Los alumnos/as subirán a clase en fila, por orden y en silencio según los niveles o cursos.
g) Las bajadas se harán en orden y sin alteraciones o juegos.
h) Su comportamiento en clase será correcto y asistirá debidamente vestido y limpio.
i) Como medida de higiene y educación no se comerán golosinas; y los restos de la comida traída para los recreos, se depositarán en la papelera.
j) Deberá traer las tareas que se manden para casa.
k) Al final de las clases del día, subirán las sillas sobre las mesas y dejarán sus pertenencias bien colocadas.
l) Todo alumno/a deberá respetar el material de los compañeros y el mobiliario.
m) Entre compañero se guardará el debido respeto sin insultos, agresiones, gritos, etc.

n) Todo alumno/a deberá traer el material necesario para las actividades escolares

ñ) Los alumnos/as no podrán estar en la biblioteca si no hay un profesor con ellos. Respetar el material y mobiliario que hay en la misma, y no se podrán llevar ningún libro, sin previa autorización de la encargada. Tampoco podrán comer dentro de esta instalación.

o) Cuando un alumno vaya a acceder a la sala de profesores, dirección y cocina, deberá pedir permiso. Entrará en silencio y con la autorización del profesor/a que se encuentre en ese momento.

p) No se podrá asistir al Centro con vestimenta distinta al uniforme, chándal y zapato colegial del Centro, salvo en aquellas ocasiones que tengan autorización de la Dirección del Centro. Tampoco se permitirá llevar la cabeza cubierta con gorras, boinas, sombreros o cualquier otra prenda que cubra parcial o totalmente la cabeza.

q) El uso de la Agenda Escolar es obligatorio como medio de comunicación entre la familia y el Centro. Como alternativa, se podrá utilizar la Plataforma Digital que el Colegio pone a disposición de las familias, siendo esta opción voluntaria y sin ánimo de lucro.

III. 1. 8. RECREOS.

Artículo 176.

a) Los horarios de recreo serán de 30' en Educación Infantil y Educación Primaria y de dos sesiones de 15´ en Educación Secundaria Obligatoria. Los de Educación Infantil aplicarán el suyo según lo contemplado en la Programación General Anual del Centro.

b) En el recreo no se podrá realizar actividades que supongan peligro para el resto de los compañeros.

c) Se evitará en lo posible, el sancionar a un alumno con la pérdida del recreo, y si no fuera posible, debe haber un profesor en la clase con los alumnos/as sancionados.

d) Durante el recreo no se podrá salir del recinto escolar, si no es con conocimiento y permiso de la Dirección.

e) Durante el recreo los alumnos/as deben permanecer en el patio y no en los pasillos, ni en las aulas.

f) Los alumnos/as deben depositar recipientes, bolsas, desperdicios, etc. en las papeleras correspondientes.

g) No deben traer golosinas, ni zumos o batidos en recipientes de cristal.

h) **Los alumnos/as de ESO bajarán a las 12,25 al recreo, cinco minutos antes de los establecido en el DOC, al objeto de no coincidir con los alumnos/as de Ed. Primaria que tienen establecido las 12,30 como horario de salida del Centro.**

Artículo 177.

Es competencia del profesor crear las condiciones idóneas para el desarrollo de la actividad docente, controlar la asistencia a clase del alumnado y tomar las medidas pertinentes e inmediatas en el caso de que algún alumno, por su actitud, impidiera el normal desarrollo de la clase.

Durante los períodos lectivos los alumnos/as permanecerán en el aula bajo la tutela de su profesor. Solamente y en casos excepcionales podrá ser expulsado del aula y por un corto periodo de tiempo (se hará cargo del alumno/a el profesor de guardia). En el caso de realización de exámenes todos los alumnos/as permanecerán en el aula hasta el final del período lectivo, aunque hayan terminado la prueba.

Artículo 178.
1. Cinco minutos antes de la hora fijada para el comienzo de las clases, al principio de la mañana o de la tarda y al final del recreo, los alumnos/as harán filas para acceder a las aulas.
2. Si algún profesor/a se retrasara más de diez minutos, sin haberlo avisado previamente, el Profesor de Guardia se hará cargo del grupo.

Siempre que sea posible, el Profesor de Guardia, el Tutor o el Jefe de Estudios informarán a los alumnos/as de la ausencia del profesor, del tiempo previsto de la misma y, en su caso, de las actividades que podrán realizar.

3. Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer en los pasillos ni en las aulas que serán cerradas por el delegado del grupo.

Artículo 179.
1. La asistencia a la hora de tutoría supone la misma obligatoriedad que cualquier otra actividad lectiva.

2. A principio de curso se informará a los alumnos/as y a sus padres de las horas en que el Tutor está a su disposición.

3. **Los tutores de ESO, *Artículo 15.4 de la Orden 2398/2016, de 22 de julio*, destinarán una hora a la semana a la atención personalizada de los alumnos/as del grupo que le haya sido encomendado.** El horario de esta tutoría quedará reflejado en el DOC y se informará de forma fehaciente a las familias de los alumnos/as.

III. 1. 9. MATERIAS PENDIENTES

Artículo 180.
1. Siempre que la disponibilidad horaria del profesorado lo permita, se establecerá una hora lectiva semanal para alumnos/as con evaluación negativa en un área del curso anterior o con materias pendientes. La asistencia de los alumnos/as a estas clases será obligatoria durante todo el curso.

2. En el caso de que en alguna materia no se puedan organizar clases de repaso de asignaturas pendientes, el Tutor, o el profesor especialista, llevará a cabo un seguimiento de los alumnos/as que se encuentren en esas circunstancias y organizará las pruebas de evaluación correspondientes fuera del horario lectivo del alumno.

3. **El tutor entregará al Director, en la primera quincena de octubre, la planificación, criterios de calificación y criterios de recuperación de alumnos/as con materias pendientes.**

III. 1. 10. LA EVALUACIÓN

Se regirá por la legislación vigente para cada una de las etapas. En la PGA del curso se recogen los **criterios de promoción y de titulación en la Educación Secundaria Obligatoria.**

III. 1. 10. 1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN Y DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 181.
1. La evaluación se concibe como una actividad que debe llevarse a cabo de forma continua y personalizada, que ha de tener en cuenta tanto los aprendizajes de los alumnos/as como los procesos de enseñanza.

2. El claustro, al término de cada curso escolar, evaluará los proyectos curriculares de cada una de las etapas y equipos impartidos, el proceso de enseñanza y la evolución del rendimiento de los alumnos/as, así como el PEC y la PGA, de acuerdo con el plan de evaluación propuesto por la Comisión de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro.

Artículo 182.
1. La **evaluación será continua e integradora**. Se realizará una evaluación inicial y tres evaluaciones, coincidiendo con los finales de cada trimestre.

2. Se prestará especial atención a la **evaluación inicial de 1º de ESO** en la que, a partir de la aplicación de los instrumentos adecuados, se detectará el grado de desarrollo alcanzado por el alumno en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de los contenidos de las distintas áreas. En el **resto de curso de ESO** se realizará la prueba de evaluación inicial, preferentemente, en las materias instrumentales.

3. Las sesiones de evaluación estarán organizadas por el Tutor del grupo y presididas por el Director.

4. El profesor pondrá sus calificaciones en las fichas de registro correspondientes con una antelación fijada por el Director o el Jefe de Estudios.

Artículo 183.
1. Además del análisis que cada profesor lleve a cabo con los alumnos/as de su asignatura, en la sesión de tutoría anterior a la Junta de Evaluación el Tutor realizará con el alumnado una reflexión conjunta sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje cuyas conclusiones más relevantes transmitirá a la Junta evaluadora.

2. Al principio de la sesión de evaluación los representantes de cada grupo de alumnos/as se podrán reunir con la Junta de Evaluación, para analizar los resultados

obtenidos y la situación del grupo. Finalizado el análisis global, y antes de comenzar el tratamiento particular de cada caso, los alumnos/as abandonarán la reunión.

3. En el caso de conflicto del grupo con un profesor en concreto, únicamente se planteará dicho conflicto en la sesión de evaluación cuando haya sido tratado, sucesivamente y sin resultado positivo, con el interesado y con el Tutor.

Artículo 184.
1. En Primaria se podrá repetir una sola vez en toda la etapa, coincidiendo con el final de uno de los cursos.

2. En ESO, cuando los alumnos/as promocionen con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, la superación de los objetivos correspondientes a éstas podrá ser determinada por el profesor del área o materia respectiva del curso a que promocione.

Artículo 185.
En el marco de la ESO, la valoración positiva en una materia del rendimiento del alumno/a en una sesión de evaluación significará que el alumno ha alcanzado los objetivos programados y superado las dificultades mostradas anteriormente en dicha materia.

Artículo 186.
En la ESO, al término de cada uno de los cursos, y como consecuencia del proceso de evaluación, se decidirá acerca de las calificaciones en las distintas áreas y materias optativas, del contenido de los informes de evaluación final de cada alumno y de la promoción de los alumnos/as al curso siguiente, de acuerdo con lo que determine el Proyecto Curricular del Centro. No obstante, todo el proceso sobre evaluación y promoción en ESO se regirá por la normativa vigente. Además, para la evaluación de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, se atenderá a lo recogido en la Orden 1493/2015, de 22 de mayo, en todas las etapas.

III. 1. 10. 2. INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS

Artículo 187.
1. Trimestralmente se confeccionará un boletín de calificaciones y, en la ESO, un informe de evaluación, que se entregará directamente a los alumnos/as por los Tutores para que lo entreguen a sus padres. En todo caso, el boletín firmado por los padres deberá ser devuelto al Tutor en los tres días lectivos siguientes. El Tutor velará por la eficacia de todo el proceso.
2. El Tutor, después de cada sesión de evaluación y cuando se den circunstancias que lo aconseje, informará a los padres y a los alumnos/as sobre el aprovechamiento académico de éstos y de la marcha del proceso educativo.

Artículo 188. (Derogado)
En la ESO se informará a los padres con partes intertrimestrales. Estos partes recogerán, además de las calificaciones en las distintas áreas, las incidencias de los alumnos/as en cuánto a comportamiento y asistencia se refiere.

III. 1. 10. 3. EXÁMENES Y CALENDARIO DE EXÁMENES

Artículo 189.

1. Durante el primer mes de cada trimestre, y para las pruebas escritas de mayor relevancia, se confeccionará un calendario de exámenes acordado entre profesores/as y alumnos/as con la mediación del Tutor si fuera necesaria. Una vez fijada una prueba no se alterará la fecha prevista para su celebración.

2. Se procurará no fijar pruebas en el día o días siguientes al regreso de todos o una parte de los alumnos/as de un grupo de excursiones, intercambios, etc. También se intentará que, durante los Intercambios Culturales, y con el fin de que los alumnos/as participen en ellos, no se programen exámenes.

3. El carácter de enseñanza obligatoria supone que los profesores deben realizar las pruebas de evaluación a los alumnos/as que, por causas justificadas, no hubiesen asistido a los exámenes o pruebas programadas por el profesor.

4. En lo relativo a los alumnos/as acnés, se atenderá a las Instrucciones sobre la aplicación de medidas para la evaluación de alumnado con dislexia, dificultades específicas de aprendizaje o TDAH **(Consejería de Educación, Juventud y Deporte de fecha 12 de diciembre de 2014).** A este respecto, y durante la **segunda quincena de septiembre, se entregará al Jefe de Estudios** el documento donde se recogen las medidas adoptadas para aquellos alumnos/as a los que afectan estas instrucciones. Una copia del documento se archivará en el Expediente del Alumno.

Artículo 190.

1. Como normal general, las pruebas no se prolongarán durante la hora lectiva siguiente a aquella para la que estuvieran programadas, a fin de que no se originen distorsiones en el funcionamiento del centro.

2. Salvo casos especiales, que deberán contar con el visto bueno del Director o del Jefe de Estudios, mientras se realice una prueba todos los alumnos/as del grupo permanecerán en el aula, tengan o no que realizarla, hasta el final del período lectivo correspondiente.

3. Cuando, excepcionalmente, se programe una prueba fuera del horario normal del grupo, tendrá que ser con el acuerdo de los alumnos/as y del profesor.

4. Los alumnos/as que no asistan a los exámenes en las fechas indicadas realizarán la prueba el día destinado a la recuperación en cada evaluación.

5. Los exámenes de recuperación de cada evaluación se realizarán antes de terminar el trimestre para que las familias queden informadas de la evaluación trimestral, incluido el resultado de la recuperación.

III. 1. 10. 4. INFORMACIÓN SOBRE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 191.
A comienzo del curso escolar el profesor Tutor o el profesor especialista, elaborará la información relativa a la programación didáctica, que dará a conocer a los alumnos/as. Esta información incluirá **objetivos de etapa, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizajes, mínimos exigibles, criterios de calificación, criterios y procedimientos de evaluación** que se van a utilizar. Al menos un ejemplar con dicha información estará a disposición de los alumnos/ass en el lugar que se determine.

Artículo 192.
El Tutor y/o el profesor especialista darán a conocer a los alumnos/as y a sus padres a comienzo de curso los criterios de calificación, de evaluación y de promoción que, contenidos en el Proyecto Curricular, se aplicarán para determinar la superación del área, la promoción al siguiente curso, o la obtención del título de graduado en el caso de Educación Secundaria Obligatoria.

Artículo 193.
El profesor deberá recoger, en las salidas extraescolares, los objetivos de dicha actividad, los criterios de evaluación, la alternativa para los alumnos/as que no vayan a realizar dicha actividad y el valor que dicha actividad tendrá en la evaluación de la unidad y del trimestre.

III. 1.10.5. RECLAMACIONES (según Protocolo de Reclamaciones del Centro y la normativa vigente)

Artículo 194.
1. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos/as tendrán acceso a éstos pudiéndose revisar con el Profesor.

2. Los padres o tutores legales tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

3. Al finalizar la evaluación ordinaria o la evaluación extraordinaria, si tras las oportunas aclaraciones persistiera el desacuerdo, los alumnos/as o sus representantes legales podrán formular reclamaciones escritas a la Jefatura de Estudios sobre las calificaciones finales en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

4. La modificación del acta de una evaluación final, como consecuencia de la aceptación de una reclamación, será competencia exclusiva del Secretario/a del centro.

5. Los instrumentos de evaluación (por ejemplo, pruebas escritas) deberán ser conservados, al menos, hasta **tres meses después** de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.

6. Las reclamaciones sobre pruebas parciales se podrán formular por los alumnos/as o sus padres en el plazo de dos días tras conocer su resultado. Esta reclamación será tramitada por escrito y a través del Tutor/a quien la trasladará al Director o al Jefe de Estudios, según corresponda.

7. Los alumnos/as que realicen estancias educativas asociadas al programa 4º ESO + Empresa o asistan a un Intercambio Escolar (Unidad de Programas de Intercambio de la Comunidad de Madrid) no podrán ser objeto de evaluación de aquellos temas o contenidos que se hayan impartido en su ausencia, ni de realizar pruebas objetivas inmediatamente después de su incorporación a las actividades lectivas ordinarias. Los profesores garantizarán, atendiendo a la objetividad del proceso evaluador, que los alumnos/as hayan recibido las sesiones formativas suficientes, en tiempo y en forma, antes de ser evaluados.

III. 2. DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Artículo 195.
La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno/a requiere su asistencia a clase y a las actividades complementarias. En consecuencia:

1. **La asistencia a clase de los alumnos/as es obligatoria**. Por consiguiente, los alumnos/as están obligados a justificar debidamente sus faltas de asistencia en un plazo no superior a quince días desde que se han producido. En caso contrario, la falta se considerará injustificada.

2. La justificación de las faltas será presentada personalmente por los padres o tutores del alumno/a al Tutor. En el caso de que la ausencia haya sido motivada por visita médica o por cualquier trámite oficial la justificación podrá ser presentada directamente por el alumno al Tutor siempre que disponga de justificación documental. Estas justificaciones se presentarán en un plazo máximo de tres días a partir de la reincorporación del alumno a las actividades normales del centro.

3. La ausencia a clase de los alumnos/as se reflejará diariamente en la hoja de faltas de cada profesor. Mensualmente, los profesores comunicarán al Director o al Jefe de Estudios las faltas de los alumnos/as.

4. La falta de puntualidad se recogerá en la hoja de faltas. Deberán justificarse. Estas justificaciones se presentarán al Tutor en un plazo máximo de tres días.

5. En caso de ausencias prolongadas del alumno, tal y como recoge este RRI, se atenderá a lo establecido en el **Protocolo de Absentismo del Centro[1].**

III. 3. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

III. 3. 1. NORMAS GENERALES

Artículo 196.
1. El buen funcionamiento del Centro Educativo “La Amistad” es responsabilidad de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa. Todos los miembros de este Centro tienen el derecho a disfrutar de unas instalaciones dignas y la obligación de cuidar de la limpieza y del orden en cualquiera de sus dependencias.
2. Para preservar el estado del Centro y tratar de agilizar las reparaciones, el Secretario/a pondrá a disposición de la Comunidad Escolar, en Secretaría o cualquier otro lugar que se habilite para ello, un parte de desperfectos.

Artículo 197.
Los tutores y los profesores/as responsables de proyectos habrán de coordinar la organización y la utilización de las instalaciones y del material de su competencia, así como la compra de equipamiento y materiales específicos. También será de su incumbencia la actualización periódica del inventario de su departamento o proyecto.

Artículo 198.
En ningún caso ni circunstancia está permitida la introducción, venta o consumo de bebidas alcohólicas o drogas en el centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para la salud y la convivencia en el centro, y será sancionado con el máximo rigor.

Artículo 199.
De acuerdo con la normativa legal vigente está totalmente prohibido fumar en el Centro. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para la salud y la convivencia en el Centro, y será corregida con firmeza.

Artículo 200.
Cuando, en la utilización de las instalaciones del Centro o por cualquier otra causa, un alumno se lesione o enferme, se comunicará dicha incidencia al Tutor que decidirá lo que sea más procedente ateniéndose al **Protocolo de Accidentes del Centro**[2]

Artículo 201.
Durante cada curso escolar se llevará a cabo un simulacro de evacuación del centro de acuerdo con un plan preestablecido.

III. 3. 2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Artículo 202.

Para evitar aglomeraciones y disfunciones los padres dejarán a sus hijos en la puerta de entrada a las instalaciones del Centro.

a) El alumno tiene la responsabilidad de cumplir puntualmente el horario de clase. Para ello el Centro tendrá las puertas de este abiertas desde las

8:30 horas de la mañana hasta las 9,00. Las salidas se realizarán por el mismo lugar.

b) Los alumnos/as de E. Infantil se situarán en la puerta del edificio del recinto escolar acompañados de sus padres.

c) Deberá estar en el Centro cinco minutos antes de la hora de entrada.

d) La puerta de acceso al Centro se cerrarán treinta minutos después de la hora de entrada en las aulas.

e) Las faltas deberá ser justificadas verbalmente o por escrito, por los padres del alumno/a al tutor a la mayor brevedad posible. Se considera falta muy grave la falsificación de dicho documento.

f) Los tutores y delegados de curso anotarán las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as, así como los justificantes de dichas faltas.

g) Para salir de clase o del Colegio deberá tener una autorización firmada por sus padres en la que el centro se exime de toda responsabilidad. Se recogerán las firmas en un Libro de Registro de Salidas en horario escolar.

h) Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia de los alumnos/as en pasillos, patios, baños, etc.; debiendo estar en su aula correspondiente.

i) No deberá entrar en aquellas dependencias destinadas al profesorado, sala de profesores, secretaría, dirección, etc. En el caso de dirigirse a éstas, lo hará con educación y pidiendo permiso para entrar en ellas.

j) Efectuada la salida queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el edificio del centro sin causa justificada.

k) Los padres recogerán a sus hijos en la puerta de salida o en el vestíbulo del Centro si hubiese causa justificada (enfermedad u otra causa urgente), en ningún momento en la puerta de clase o en los pasillos.

l) Los alumnos/as serán recogidos por sus padres, tutores a la finalización del periodo lectivo, tanto de mañana como de tarde.

Artículo 203.

1. Por razones de seguridad y para facilitar el orden en las entradas y las salidas de los alumnos/as al centro, estas, en general, se llevarán a cabo por la puerta pequeña.

2. En el caso de que un alumno/a llegue tarde al Centro esperará en el patio hasta la siguiente clase.

3. Los alumnos/as no pueden salir del centro durante la jornada escolar, salvo por causa justificada y con permiso del Tutor. Este permiso sólo podrá concederse si existe autorización previa del padre, expresada por escrito.

III. 3. 3. LAS AULAS Y OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 204.
1. Cuando llegue el momento de entrada a clase los alumnos/as deben ocupar su sitio en el aula. Por ningún motivo permanecerán en el pasillo transcurrido el intervalo de cinco minutos entre clase y clase.

2. Cuando un grupo salga de su aula el Delegado/a o el Subdelegado/a apagará la luz y cerrará la puerta, las ventanas y apagará la calefacción.

Artículo 205.
1. El grupo de alumnos/as, asesorados por su Tutor/a, podrá hacer sugerencias sobre la disposición y decoración del aula y plantear iniciativas encaminadas a mejorarla.

2. Cada alumno se debe preocupar de que la mesa y la silla que utiliza habitualmente estén limpias y en buenas condiciones de utilización. En todo caso, cada grupo de alumnos/as es responsable colectivamente del material e instalaciones que componen cada aula. El Tutor y los profesores del grupo mantendrán una exigencia continua sobre la conservación y limpieza de la clase y notificarán a la secretaría las deficiencias que existan. Al abandonar el aula cada alumno colocará la silla encima de su mesa, con el fin de facilitar el trabajo al personal de limpieza.

Artículo 206.
Por sus características peculiares, la Biblioteca, el laboratorio, el aula de música, informática, tecnología, plástica tendrán normas específicas de utilización. En cada aula figurarán las normas de uso de la misma, elaboradas por el profesor o departamento responsable. En todo caso, en estas aulas los alumnos/as habrán de estar acompañados por un profesor.

Artículo 207.
Los alumnos/as y demás miembros de la comunidad escolar prestarán especial atención al mantenimiento de la limpieza y del buen estado de las zonas comunes del centro (pasillos, recibidores, escaleras, servicios, etc.).

III. 3. 4. El “Recreo”

Artículo 208.
1. Los espacios abiertos del centro deberán ser objeto del mismo cuidado que las demás dependencias. A efectos de las disposiciones de este reglamento se denomina al conjunto de los espacios abiertos “Recreo”, donde se encuentran ubicada la cancha de baloncesto y las zonas de recreo.

2. A comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo del centro asignará a cada etapa las zonas que les corresponda utilizar en los recreos.

3. Mientras en el "Paraguas" se esté impartiendo Educación Física, los alumnos/as de otros grupos que no tuvieran clase no podrán permanecer en el mismo en ningún caso.

4. El patio "pequeño" no podrá ser utilizado por los alumnos/as de ESO. Este espacio está dedicado exclusivamente a los alumnos/as de E. Infantil.

III. 4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, COMPLEMENTARIAS Y DE PROYECCIÓN CULTURAL

III.4. 1. CRITERIOS Y NORMAS GENERALES

Artículo 209.
El centro reconoce el alto valor formativo para el alumno/a de las actividades complementarias, extraescolares y de proyección cultural (AAEE), como complemento de las actividades académicas propiamente dichas, integrándolas en el Proyecto Educativo del Centro. (PEC). A tal efecto, se crea la **Comisión de AAEE**, con el objeto de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Sus componentes y funciones son:

III.4.2. COMPONENTES DE LA COMISIÓN

- El Coordinador de Actividades extraescolares y complementarias.
- Un profesor de cada etapa. El Coordinador ejercerá como representante de la etapa a la que pertenece como profesor. Si es especialista, desempeñará las funciones de la etapa que no tiene representante.
- Actuarán bajo la dependencia directa de la **Jefatura de Estudios.**

III.4.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- Analizar y organizar aquellas propuestas de actividades extraescolares y complementarias que se vayan a incorporar a la PGA.
- Evaluar las experiencias de años anteriores, si hay propuestas de actividades que se pretenden repetir.
- Verificar la organización, seguimiento y ejecución de las actividades a realizar.
- Elaborar informes razonados (dificultades y mejoras) de las actividades.
- Valorar, y en su caso presentar al Director, aquellas actividades no incluidas en la PGA pero que se pretendan realizar.
- El coordinador de etapa organizará las actividades dentro de la etapa a la que representan cuando la vayan a realizar varios cursos.

III.4.4. TUTOR/A

- Elaborar una lista con los alumnos/as que asistirán a la actividad. Se entregará una copia al Coordinador de AAEE.

- Elaborar una lista con los alumnos/as que no asistirán a la actividad. Se entregará una copia al Coordinador de AAEE.
- Hacer una previsión del coste de la actividad, recogiendo el dinero necesario por alumno, teniendo en cuenta los alumnos/as que no asistirán a la actividad.
- Entregar el dinero recogido y la correspondiente lista en la Secretaría del Centro.

III.4.5. REUNIONES

- **Con carácter ordinario. -** Antes de la aprobación de la PGA, después de la primera y segunda evaluación y antes de la aprobación de la memoria final.
- **Con carácter extraordinario. -** Las programadas por el Director en el *calendario de reuniones*.

III.4.6. ORGANIZACIÓN

- La **Comisión de AAEE** presentará dos días antes de la actividad en la Secretaría del Centro una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a formar parte de la actividad, con sus respectivos acompañantes y otra relación de los alumnos/as que no asistirán.
- El Coordinador de AAEE comunicará al Jefe de Estudios la lista de asistentes y la de aquellos alumnos/as que se quedarán en el Centro.
- El Jefe de Estudios elaborará los ajustes horarios precisos y la distribución de los alumnos/as que no participarán en la actividad, asignado el profesorado necesario a estos alumnos/as.
- El profesorado asistente a la actividad dejará siempre actividades programadas para aquellos grupos de alumnos/as que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesor titular y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad.
- Si la exigencia de ratios establecidas en este RRI no permite una buena organización del Centro (grupos sin profesorado, masificación de aulas, etc.) la actividad se suspenderá.
- **El tutor/a será el encargado de entregar en la Secretaría las cantidades acordadas por alumno/a para sufragar el gasto de la actividad**.

Artículo 210.
El centro promoverá, alentará y ayudará, en colaboración con todos los estamentos de la comunidad educativa, con las autoridades y otros entes sociales o culturales, públicos y privados, la realización del mayor número posible de AAEE.

Artículo 211.
Teniendo en cuenta que la participación en las AAEE es un derecho de los alumnos/as, éstas se ofrecerán a todos ellos, sin más limitaciones que las establecidas en este RRI.

Artículo 212.
El centro animará a los alumnos/as a la participación en las AAEE. Con este fin, hará las campañas de información y sensibilización necesarias en los medios habituales,

procurando la distribución más adecuada en el espacio y en el tiempo, con el fin de que se puedan beneficiar el mayor número posible de ellos.

Artículo 213.
Las normas de convivencia por las que se regirá la realización de AAEE son las establecidas en el correspondiente apartado de este RRI, es decir, las mismas que para actividades académicas.

III. 4. 7. PROGRAMACIÓN DE LAS AAEE

Artículo 214.
1. Las AAEE deberán figurar en la Programación General Anual del Centro. No obstante, el Director podrá autorizar aquellas AAEE no programadas que, a su juicio, se consideren oportunas y relevantes. En cualquier caso, la Comisión de AAEE hará un seguimiento de la realización de todas las actividades.

2. En el caso de una AE no contemplada en la Programación General Anual, deberá programarse con antelación suficiente y ser puesta en conocimiento del Director cuyo criterio, en último caso, prevalecerá en la conveniencia o no de realizarla.

3. En la programación de AAEE que afecten al horario lectivo (viajes, intercambios, etc.) se tenderá a que la pérdida de horas lectivas tenga la menor repercusión posible.

4. En el caso de una actividad organizada por el Centro y no regulada por convocatoria oficial que interfiera en las actividades lectivas, se exigirá para autorizarla una participación confirmada del **80% de los alumnos/as del curso o grupo correspondiente.**

Artículo 215.
1. En la programación de toda AE deberá figurar el nombre del responsable de esta.

2. La realización de cualquier AE deberá ajustarse a las condiciones y presupuestos acordados.

3. A los alumnos/a que se inscriban en una AE se les exigirá, una vez que se hayan comprometido, una participación responsable en la misma, de manera que se garantice su aprovechamiento y no se ponga en peligro la realización de la actividad.

III. 4. 8. AAEE DE CARÁCTER PERMANENTE

Artículo 216.
1. **Viaje Fin de Estudios**. - El viaje lo podrán realizar los alumnos y alumnas de 6º de Ed. Primaria y/o 4º de ESO durante la última semana de junio.

2. **Intercambio Escolar**. - Lo realizarán los alumnos y alumnas de 2º y 3º de ESO según el calendario acordado con el Centro extranjero y las indicaciones del CIE de la Comunidad de Madrid. Estas fechas son flexibles, teniendo en cuenta los criterios de

organización de los dos centros. Excepcionalmente, si el número de alumnos/as no completa el establecido en las normas para los intercambios escolares, se podrá ofrecer la participación a los alumnos/as de 4º de ESO.

3. **Actividad Fin de Curso**. - Será programada para los alumnos/as de uno o de varios cursos por los Tutores. Se informará al Responsable de las Actividades Extraescolares y al Director.

4. **Fuen-English**.- Programa del Ayuntamiento de Fuenlabrada para el perfeccionamiento del idioma (Inglés). Acompañará al grupo un maestro/profesor especialista en Lengua Extranjera (Inglés) designado por el Director.

III.4.9. AAEE REALIZADAS FUERA DEL CENTRO: PERMISOS, PROFESORES ACOMPAÑANTES, VIAJES E INTERCAMBIOS

Artículo 217.

1. Aquellas AAEE que impliquen salidas de alumnos/as del recinto escolar, sea a pie o utilizando cualquier medio de transporte, necesitarán autorización escrita de los padres/madres o tutores.

2. En las AAEE realizadas fuera del centro, pero circunscritas a la ciudad o alrededores, los alumnos/as habrán de ir acompañados, al menos, por un profesor por cada grupo de 25 alumnos o fracción superior a 10 alumnos/as.

3. En las AAEE realizadas fuera de la ciudad, la proporción será de un profesor acompañante por cada 20 alumnos o resto superior a 10 alumnos/as, excepto en aquellas actividades reguladas por convocatoria oficial que se regirán por sus propias disposiciones. Los profesores acompañantes no abonarán los gastos de desplazamientos. En caso de convocatorias oficiales el profesor recibirá la subvención que dicha resolución contemple para ellos.

Artículo 218.

1. Los viajes de estudios, los intercambios y otros programas semejantes se consideran una AE más. Por tanto, se regirán por las normas generales de las AAEE. No obstante, dada su mayor complejidad, necesitarán una preparación con los alumnos/as participantes y con los padres, que garanticen su realización en las condiciones más idóneas.

2. El **viaje fin de estudios de Educación Secundaria Obligatoria y el de intercambios** queda sujeto, por sus características especiales, a la siguiente reglamentación:

a) Su finalidad habrá de ser cultural.
b) Tendrá preferencia en la financiación por parte del centro y en la organización de actividades encaminadas a la obtención de fondos.
c) Deberá presentarse un proyecto detallado, al menos, con tres meses de antelación a la realización del mismo.

3. En el caso de los programas sujetos a convocatoria oficial, éstos se ajustarán, además, a las normas de su propia convocatoria.

4. Los profesores que asistirán al Viaje de Estudios y al Intercambio serán designados por el Director del Centro.

IV. PLAN DE CONVIVENCIA
(Plan de Conducta adjuntado a este reglamento)

"El objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y auto responsabilidad que haga prácticamente innecesario la adopción de medidas disciplinarias" Su ámbito de aplicación se extiende a todas las actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios ofrecidos por el centro. Igualmente, se aplicará a aquellos actos de alumnos/as realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa (R. D. 732/1995 por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia, el Decreto 32/2019 de 9 de abril, la Ley 2/2010 de 15 de julio y el Decreto 60/2020, de 29 de julio de la CAM).

IV. 1.- CRITERIOS Y NORMAS GENERALES.

IV. 2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

IV. 3.- CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

IV. 4.- CONDUCTAS GRAVES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

IV. 5.- CORRECIONES A LAS CONDUCTAS GRAVES.

IV. 6.- CONDUCTAS MUY GRAVES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

IV.7.- CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS MUY GRAVES.

IV.1. CRITERIOS Y NORMAS GENERALES.

IV.1.1. NORMAS DE CONDUCTA.

Artículo 219.
1. La **asistencia a clase** es obligatoria para todos los alumnos/as del centro, sea cual sea su edad o su nivel académico. La acumulación de faltas de asistencia no justificadas puede suponer la remisión del caso a la Comisión de Absentismo de la localidad y/o a la pérdida del derecho a la evaluación continua, tal como se detalla en las Normas de funcionamiento del centro.

2. Las clases deben empezar con **puntualidad**. Al no existir unos minutos de descanso entre clase, al término de un período lectivo y el comienzo del siguiente los alumnos/as deben esperar en su aula la llegada del profesor y no pueden permanecer en los pasillos, salvo en el caso de que tengan que cambiar de clase, cosa que harán en el menor tiempo posible y de forma ordenada. Se exigirá **puntualidad en todos los actos programados por el centro**, no sólo en la entrada a las clases.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa se deben **respeto mutuo** y merecen ser tratados con **dignidad**. Este respeto se mostrará especialmente en el trato de los alumnos/as hacia los profesores y el personal de administración y servicios, pero también hacia sus compañeros, no permitiéndose en ningún caso, el uso de la violencia física o verbal.

4. Es obligatoria la **realización de las tareas escolares** que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

5. Todos los alumnos/as deben traer al centro el **material de trabajo** necesario para cada asignatura, que será determinado por el profesor correspondiente. La carencia reiterada de este material será considerada **falta grave** y podrá ser sancionada como tal.

6. **Durante el horario lectivo y en el período en el que el Centro ofrece el servicio del comedor el alumno debe permanecer dentro del recinto escolar**. Si por alguna razón tuviera que salir antes del fin de la jornada lectiva deberá ser recogido por su padre, madre o tutor legal. Deberán firmar en Secretaría tanto la recogida como la entrada al Centro fuera del horario establecido al efecto. En caso de enfermedad o cualquier otro motivo Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con los padres. **En ningún caso los alumnos/as abandonarán el centro antes de la hora de salida sin que Jefatura de Estudios tenga constancia de ello y lo autorice.**

7. Durante los **recreos** los alumnos/as tienen la obligación de salir al patio (salvo aquellos que por enfermedad o por impedimento físico no puedan hacerlo). En consecuencia, queda prohibida la permanencia de alumnos/as en las aulas, los vestíbulos y los espacios de entrepuertas. Si las condiciones meteorológicas son adversas, el Director podrá autorizar la presencia de los alumnos/as dentro del aula.

8. Los grupos que no tengan profesor en un determinado período lectivo deben esperar en su aula al **profesor de guardia**, que les indicará lo que deben hacer. En ningún caso los alumnos/as pueden salir de la clase sin permiso. Si no acude ningún profesor de guardia el delegado irá a comunicarlo a Jefatura de Estudios o a Dirección.

9. **No se permite fumar** en ninguna dependencia del centro, incluido el patio. Igualmente está **prohibido el consumo de bebidas alcohólicas**. El incumplimiento de esta norma será considerado falta grave o muy grave.

10. **No se permite el uso de móviles en el centro**, ni tampoco de otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros durante toda la jornada escolar, incluida el patio, los períodos de recreo y el horario en el que se presta el servicio del comedor. Salvo en las excepciones recogidas en el apartado c) de este artículo.

a) Los alumnos/as, una vez entran en el recinto escolar, no necesitan la utilización de ningún teléfono móvil particular, ya que los maestros/as y profesores/as pasan a ser responsables de ellos y en caso de necesitar ponerse en contacto con los padres, utilizarán el teléfono del Centro que está siempre disponible. Esta misma responsabilidad se traslada a las monitoras y responsables del comedor.

b) Los alumnos/as no deben llevar teléfono móvil activado durante el período de actividad escolar: desde **8:30 hasta 16:45**, comprendiendo el período de comedor escolar.

c) Quedan **excluidos de esta norma** los alumnos/as autorizados por su profesor a la utilización de los mismos para la realización de cualquier actividad educativa. Igualmente quedan excluidos de esta norma aquellos alumnos/as que por motivos de salud u otras causas esté claramente justificado. Estas excepciones serán autorizadas por el Director del Centro cuando exista justificación precisa y oficial.

d) En caso de llevarlo **activado o sacarlo** durante las clases, el recreo, el período de comedor escolar, o en las actividades extraescolares le será retenido por el tutor/a, profesor/a, el responsable de la actividad o el responsable de patio o del comedor, se lo entregarán al Jefe de Estudios que se lo comunicará a los padres/madres o tutores legales y estos deberán pasar a recogerlo al final del horario escolar. Si los padres/madres o tutores legales no pueden recogerlo por motivos de trabajo se les notificará en la agenda, IESFÁCIL o por teléfono, y el móvil se le entregará al alumno/a a la finalización de la jornada escolar.

e) En el supuesto de confirmar la **grabación, publicidad o difusión** de imágenes de compañeros o profesores dentro del recinto escolar, el tutor/a, profesor/a, el responsable de la actividad o el responsable de patio o del comedor, retendrá y entregará el dispositivo móvil al Jefe de Estudios hasta que los padres, madres o tutores legales vengan al Centro a recogerlo.

f) En caso de llevar móviles u otros aparatos electrónicos, el centro no se hará responsable de pérdidas o deterioros de los mismos.

g) Los padres si necesitan comunicarse con sus hijos/as por un motivo concreto y justificadamente urgente, deben hacerlo a través del teléfono del Colegio, y siempre, a ser posible en horario de recreo o al acabar el período de clases. El recado o aviso se dará al tutor o tutora y este o esta se lo comunicará al alumno/a.

h) En caso de incumplirse alguna de estas normas, se tomarán las medidas recogidas en el RRI, y en el Plan de Convivencia, ambos aprobados por el Consejo Escolar del Centro

11. Están **prohibidos todos los juegos de azar** en el recinto escolar, salvo en el marco de una actividad docente.

12. **Sobre la limpieza y cuidado del centro:**

a) Los pasillos son lugares de paso y los alumnos/as deben permanecer en ellos el menor tiempo posible y comportarse adecuadamente.

b) Se debe **mantener el aula** en las mejores condiciones posibles. No está permitido ensuciar el suelo ni pintar el mobiliario o las paredes. Se considerará falta grave y sancionable cualquier desperfecto que se ocasione intencionadamente en el aula y su mobiliario, así como los daños causados en los objetos y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa. Los gastos de la reparación de los desperfectos ocasionados por el mal uso correrán a cargo de los alumnos/as implicados.

13. Es necesario, en beneficio de todos, **acudir al Centro convenientemente aseado y vestido.**

14. **No está permitido comer y/o beber** en cualquier dependencia del centro (excepto en el patio) sin autorización previa. Ésta sólo se dará en casos excepcionales (por ejemplo, climatología adversa), y los alumnos/as cuidarán la limpieza del aula dejando los residuos en las papeleras.

15. Ningún alumno será objeto de violencia de género o de cualquier otra cuestión relacionada con la LGTBIfobia o de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia.

16. Se corregirá cualquier conducta que dificulte o altere de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
17. La resolución de conflictos por la vía de la mediación regirá el principio de actuación de todos los integrantes de la comunidad educativa ante situaciones disruptivas o de conflictos en el centro.

IV.1.2. NORMAS RELACIONADAS CON EL PROTOCOLO DE COLEGIO SEGURO DEL CENTRO. (Estas normas quedan suspendidas tanto en cuanto la situación que las provocó no se repita)

Artículo 220.

1. Se deberá mantener la distancia de seguridad de 1,5 m en todos los espacios del Centro.
2. En los cambios y durante las sesiones los alumnos/as se mantendrán sentados en sus sillas para garantizar la distancia social.
3. Se realizará un uso correcto de la mascarilla, tapando la nariz y la boca.
4. Se procederá a un lavado de manos, de al menos 20 segundos, al entrar y salir de las clases y después de ir al aseo.

5. Se deberá usar el gel hidroalcohólico después de tocarse la cara o cualquier otra superficie susceptible de estar contaminada.
6. Se irá al aseo de uno en uno. Si estuviera ocupado, el alumno/a esperará a que esté libre.
7. En el recreo, lo alumnos/as ocuparán el espacio destinado a su GCE.
8. Los alumnos/as desecharán los desperdicios en el contenedor adecuado, observando que aquellos restos susceptibles de contaminación se depositen en la papelera con tapa y pedal.
9. Las entradas y salidas se realizarán de forma escalonada y por las puertas designadas a este fin, en los horarios establecidos y siguiendo los flujos y las indicaciones señalizadas.
10. Cada alumno tendrá su material escolar propio no pudiendo intercambiar con sus compañeros, al objeto de evitar contagios.
11. Se deberá respetar siempre los GCE tanto en las aulas, como en el recreo y el comedor escolar.

IV.1.3. NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE PLATAFORMAS DIGITALES COMO COMPLEMENTO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE PRESENCIAL

Artículo 221.

- Los usuarios deben tener especial cuidado al publicar imágenes y vídeos mediante Apps y herramientas en nube para no poner en riesgo la intimidad de otras personas, independientemente del tipo de aplicación, sea esta corporativa o no.

- Se recomienda leer la información sobre el servicio (política de privacidad y condiciones de uso) antes de empezar a utilizarlo y siempre evitar introducir información de carácter confidencial.

- Antes de utilizar las redes sociales se recomienda informar y formar a los alumnos/as sobre el procedimiento para configurar las opciones de privacidad en el perfil de usuario, con el fin de permitir el acceso a la información publicada a un grupo conocido y previamente definido de usuarios.

- Al facilitar datos en cualquier ámbito (en cualquier tipo de aplicación, en el registro de usuarios, en los contenidos) se debe evitar incorporar datos como el domicilio de los menores y otros datos personales que puedan poner en peligro su seguridad. Debe recomendarse no atender la demanda que puedan tener las aplicaciones para recabar datos personales, que pueda llevar al tratamiento de datos excesivos.

- Las contraseñas deben ser robustas, evitando las que sean fáciles de adivinar por otras personas, con suficientes caracteres y compuestas por mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales. No se deben de facilitar nunca a otras personas.

- Si bien no hay nada que objetar sobre el uso privado de sistemas de almacenamiento de documentos en nube tipo Dropbox, iCloud o Google Drive,

se debe evitar utilizarlos para el tratamiento de información de carácter profesional y, por lo tanto, confidencial, como es la relación entre alumno y profesor. Para esta actividad los centros tienen a su disposición las herramientas corporativas facilitadas por el responsable. En consecuencia, nunca se debería introducir datos personales sensibles, tales como los relativos a la salud, contraseñas, datos bancarios, material audiovisual de contenido sensible, observaciones sobre comportamientos, rendimiento escolar, etc., en nubes ajenas a la organización, como se detalla en el apartado siguiente;

- En el marco de la utilización de este tipo de herramientas se recomienda la lectura de la guía de “Cloud” publicada por la AEPD. Para los casos de tratamientos especiales de datos personales que puedan suponer un mayor riesgo, tal como el reconocimiento facial de menores de edad, que implica el tratamiento de datos biométricos, el responsable debe obtener el consentimiento expreso de los alumnos/as (si son mayores de 14 años) o de los padres o tutores (si son menores de 14 años) para aplicar dicho tratamiento a las imágenes con fines de identificación, y asegurarse que esta tecnología se utiliza únicamente para fines concretos especificados y legítimos que demuestren la proporcionalidad de la medida.

Artículo 222.
El Director, los Jefes de Estudios y el profesorado, serán los órganos competentes para la resolución de los conflictos y la imposición de correcciones en materia de disciplina de los alumnos/as.

Artículo 223.
1. El Equipo Directivo del centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y de los deberes de los alumnos/as. Para facilitar dicho cometido se ha constituido la Comisión de Convivencia, cuya función será la recogida en el artículo 19.2. del Decreto de Convivencia 32/2019, de 9 de abril.

2. Dicha Comisión de Convivencia estará formada por el Director, Jefe de Estudios, un profesor/a, un padre/madre de alumno y un alumno/a de ESO. El secretario recogerá los acuerdos de dicha comisión en el libro correspondiente.

Artículo 224.
Los Órganos de Gobierno del Centro, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos/as y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos/as.

Artículo 225.
El Órgano de participación de los distintos estamentos del centro, o en su defecto, el Equipo Directivo elaborará, al menos una vez al año, un informe en el que se evaluarán los resultados de la aplicación de las normas de convivencia, analizando los problemas detectados y proponiendo la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 226.

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrá de tener un carácter educativo y recuperador y habrán de considerar la situación y las condiciones personales del alumno.

2. En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

a) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de alumno.

c) La imposición de las correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá tener en cuenta sus circunstancias personales, familiares o sociales.

Artículo 227.

A efectos de gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias **atenuantes**: Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El arrepentimiento.

b) La ausencia de intencionalidad.

c) La reparación del daño causado.

d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.

e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

2. Se considerarán circunstancias **agravantes**:

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

b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.

c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.

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

Artículo 228.
Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 229.
El Órgano de participación de los distintos estamentos del centro o, en su defecto, el Equipo Directivo supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

IV. 2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (CONDUCTAS LEVES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO).

Artículo 230.
Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad.
a) El Director, el tutor o el Jefe de Estudios en el caso de reiteración de las faltas de puntualidad que se produzcan al comienzo de la jornada escolar (tres retrasos en el mismo mes), podrá adoptar las correcciones previstas en este RRI.

b) Las faltas de puntualidad a una clase determinada podrán suponer, a juicio del profesor, la consideración de falta injustificada. Además, en los casos en que dichas faltas de puntualidad sean deliberadas o se produzcan reiteradamente podrán ser consideradas contrarias a las normas de convivencia en el centro y corregidas de acuerdo con lo previsto más adelante en este Reglamento.

2. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
El tutor se encargará del seguimiento, cómputo de faltas y requerimiento de los justificantes de estas.
Para esta labor el tutor recibirá de jefatura de estudios la hoja mensual de registro donde se recogerán las faltas de puntualidad, las faltas justificadas y las no justificadas.
a) Las faltas injustificadas a clase, aunque sea a una sola asignatura, tendrán la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia del centro y serán sancionadas con amonestación por escrito cuando se acumulen **DOS** consecutivas,

TRES alternas o **DIEZ** faltas en el trimestre. En la comunicación a la familia se llevará el siguiente **protocolo**:

- Si el alumno falta 2 días seguidos o 3 días alternos, la familia será avisada por el tutor a través del teléfono.
- Si la familia no responde a la actuación anterior se les enviará la notificación mensual de faltas mediante carta certificada solicitando la justificación de las mismas **(Anexo I).**
- Si la familia responde, se mantendrá una entrevista con ella. La entrevista se registrará por escrito para recoger las causas del absentismo **(Anexo II).** En este caso, después de la entrevista con el tutor, se derivará el caso al Dpto. de Orientación para que mantengan una entrevista con la orientadora **(Anexo IIa).**
- Si la familia no responde al llamamiento del tutor, éste dará parte al Jefe de Estudios de esta incidencia y le entregará toda la documentación recopilada hasta ese momento.
- El Jefe de Estudios llamará por teléfono a la familia, enviará una carta certificada con acuse de recibo **(Anexo III).** Si la entrevista o la intervención no fuera efectiva se derivará a la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento, aportando toda la documentación recogida en este protocolo. Para ello se rellenará un informe y se enviará la comunicación a la familia mediante carta certificada **(Anexo IV).**

b) El alumno perderá el derecho a participar en Actividades Complementarias y/o Extraescolares por un período de tres meses, cuando tenga cinco faltas sin justificar. Para los alumnos/as participantes en Actividades Complementarias y Extraescolares de grupo cuya sanción pudiera alterar las actividades de éste y para aquellos alumnos/as cuya participación en una Actividad Complementaria o Extraescolar tuviera un valor de reinserción, se podrá arbitrar un mecanismo de corrección alternativo a la suspensión de asistir a dichas actividades.

3. El deterioro "no grave", causado intencionadamente en las dependencias del Centro, en el material de éste o en los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Se considerará deterioro "no grave" al causado, entre otras, por las siguientes conductas:

a) Las que atentan contra la limpieza e higiene del centro: tirar papeles, tizas, borradores, desperdicios; ensuciar o pintar las dependencias y el mobiliario del centro, etc.

b) Las que atentan contra la propia salud y contra la de los demás: escupir, arrojar desperdicios, etc.

c) Las conductas que deterioren de forma "no grave" los materiales e instalaciones del centro: materiales e instrumentos didácticos y deportivos, mesas, sillas, papeleras, puertas, cristales, luces, aseos, etc.

d) Las conductas que causen un deterioro "no grave" en las pertenencias de otros miembros de la comunidad: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.

4. Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre otros cabe citar:

a) Las conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes o extraescolares (tanto presenciales como en la modalidad online): conversaciones o risas indebidas, el uso de teléfonos móviles, smartwatch, escuchar iPhone, gritos, ruidos, alborotos, silbidos, mascar chicle, falta de respeto al turno de palabra, falta de respeto a las opiniones de los compañeros/as, etc.

b) Las conductas que alteren el desarrollo ordinario de las actividades del centro: obstaculizar los accesos a las aulas, servicios, etc.; la alteración o sustracción de la hoja de asistencia a clase; no respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, no traer a clase el material didáctico obligatorio, cubrirse la cabeza parcial o totalmente con gorra, boina, sombrero, etc.

c) Conductas impropias en un centro educativo: actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, llevar prendas que tapen la cabeza, no utilizar las prendas del uniforme, chándal o zapato colegial aprobado por el Consejo Escolar, etc.

d) Las mentiras o engaños que no causen perjuicios a una tercera persona.

d) Las ausencias colectivas a una clase sin la previa autorización del Tutor.

e) El consumo de bebidas energéticas.

f) Incumplir las normas de la Biblioteca

g) Omitir el deber de poner en conocimiento del personal del centro la utilización inadecuada del equipamiento del centro o la sustracción de pertenencias ajenas o no colaborar en su esclarecimiento.

5. Los actos de indisciplina, injurias u ofensas "no graves" contra los miembros de la comunidad educativa. Se considerarán como tales actos, entre otros:
a) La desobediencia "no grave" a un miembro del profesorado o del personal no docente.
b) Las faltas de respeto "no graves" a cualesquiera de los miembros de la comunidad educativa.
c) Las actitudes insolentes "no graves" respecto a profesores/as y personal no docente.
d) Los insultos a compañeros/as y el uso de apodos.

6. La agresión física "no grave" contra los demás miembros de la comunidad educativa. Se considerará agresión física "no grave" a las acciones realizadas con intención de causar daño físico sin que ello produzca lesiones. Además, se considerará agresión física "no grave" a las conductas de acoso y abuso que coarten la libertad personal.

7. Los **fraudes en las pruebas académicas** (comunicación con los compañeros/as, uso de "chuletas" o cualquier otra práctica que distorsione el normal desarrollo de las mismas) podrán ser considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y podrán ser corregidos con la sanción que se determine.

8. a) La **acumulación de dos o más partes** contra las normas de convivencia durante el curso se considerará como falta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

b) La **acumulación de tres partes** como consecuencia del abandono de las obligaciones académicas (no presentar ejercicios, cuadernos, prácticas, trabajos, etc.) por parte del alumno se considerará como una falta contra las normas de convivencia.

Artículo 231.
Las faltas leves prescribirán en el plazo de **tres meses** contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Artículo 232.
Los profesores deberán reprender al alumno que esté observando alguna de las conductas expuestas y, si la infracción es, a su juicio, de importancia, se lo comunicarán al Tutor y al Jefe de Estudios. El Tutor llevará un registro de las infracciones comunicadas en los **"partes de incidencias".** El personal no docente que detecte cualquier infracción por parte de un alumno/a se la comunicará a un profesor o al Jefe de Estudios quienes tomarán las medidas oportunas.

Artículo 233.
En el caso de un problema de limpieza o de desorden achacable al mal uso del aula o de una zona común, el profesor, el Tutor o el Jefe de Estudios podrán exigir a los alumnos/as responsables su reparación inmediata. A tal efecto y en el lugar que se determine se dispondrá de los útiles de limpieza adecuados.

IV. 3 CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 234.
Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

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/as, prevista en el plan de convivencia.

Artículo 235.
Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.

IV. 4. CONDUCTAS GRAVES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 236.
Se considerarán conductas graves para la convivencia en el centro:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad (5 o más faltas al trimestre) o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
b) Las faltas de asistencia sin justificar (5 faltas sin justificar en el trimestre)
c) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
d) Más de 10 faltas sin justificar a lo largo del curso.
Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
e) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
f) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
g) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
h) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
i) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
j) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
l) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
m) 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.
n) 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.
o) 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.
p) Dos o más faltas leves en el mismo trimestre.

IV. 5. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 237.
Las conductas graves a las Normas de Convivencia del centro podrán ser corregidas con:
a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Artículo 238.
Los órganos competentes para aplicar las medidas de corrección serán:

a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a y b) del artículo 34.2. del Decreto 32/2019, de 9 de abril.
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. del Decreto 32/2019, de 9 de abril
c) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2 del Decreto 32/2019, de 9 de abril.

Artículo 239.
Las faltas graves prescribirán en el plazo de **seis meses** contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producidos.

IV. 6. CONDUCTAS MUY GRAVES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 240.
Se considera conductas "muy graves" para la convivencia en el centro:

a) **Los actos de indisciplina, injuria u ofensas "muy graves" contra los miembros de la comunidad educativa**. Entro otros cabe citar:

I. Las injurias u ofensas, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal realizados públicamente.

II. La provocación o inducción a llevar a cabo “conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro”.

III. Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar y calumniar.

IV. La actitud desafiante hacia un profesor o cualquier otro personal del centro.

b) **La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas “graves” a las normas de convivencia del centro.** Se podrá considerar así cuando en un mismo trimestre se apliquen dos o más correcciones de las previstas en los apartados c), d), e), f), g) y h) del Art. 155 de este RRI por conductas “graves” a las normas de convivencia del centro.

c) La **agresión grave física o moral** contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en los Art. 149.5 y 149.6 de este RRI. Entre otros, serán considerados como tales actos:

I. Las agresiones graves de las que se deriven lesiones o aquellas en las que se empleen objetos potencialmente peligrosos.

II. Las coacciones o abusos que induzcan a otra persona a llevar a cabo “conductas muy graves” para la convivencia en el centro”.

III. Las faltas de respeto, los insultos o atentados a la dignidad de profesores, alumnos/as y demás personas que componen la comunidad educativa si atentan contra derechos reconocidos del individuo o implican discriminación por razones de raza, sexo, nacionalidad, ideología, etc.

d) **La suplantación de personalidad en actos de vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.**

I. Son ejemplos de conductas la suplantación de personalidad:
Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona en cualquier circunstancia de la vida escolar o firmar con identidad de otra persona.
Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.

II. Son ejemplos de conductas la falsificación de documentos académicos las alteraciones o modificaciones de los libros de escolaridad, boletines de calificaciones y de faltas, no entregar las notificaciones a la familia a través de la agenda o por otro medio, justificaciones fraudulentas de faltas o certificados médicos, etc.

III. Son ejemplos de conductas la sustracción de documentos, el robo de exámenes, ejercicios, cuadernos de notas, etc.

e) **Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente** en los locales, material o documentación del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. Son ejemplos de daños graves.

I. La rotura o desperfecto grave de los locales o materiales del centro.

II. La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del centro (libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.) ya sea en el instituto o fuera del recinto escolar.

f) **Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.** Ejemplos de tales comportamientos son:

I. Las conductas individuales o colectivas de carácter gravemente intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.

II. El robo o sustracción de los bienes o materiales del centro y de cualquier pertenencia de otro miembro de la comunidad educativa.

III. Las mentiras o engaños que causen graves perjuicios a terceras personas.

g) **Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.** Entre otras cabe citar: El consumo, la venta y la facilitación de drogas o de bebidas alcohólicas en el interior del centro o en sus proximidades.

h) **El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.**

i) **La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.**

IV. 7. CORRECIONES A LAS CONDUCTAS MUY GRAVES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 241
La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director.

Artículo 242.
1. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

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.

2. Cuando se imponga la corrección prevista en el apartado f) del apartado 1 de este artículo a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

3. Las conductas muy graves para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de **doce meses**, contados a partir de la fecha de su comisión. ***Las correcciones impuestas como consecuencias de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.***

Artículo 243.
Independientemente de la corrección que les pudiera corresponder, los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del centro, en su material o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste de la reparación. Igualmente, los alumnos/as que sustrajeses bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos legalmente.

Artículo 244.
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.

Artículo 245.
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.

Artículo 246.
Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos de prescripción.

IV. 8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

IV. 8.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 247.
El **procedimiento ordinario, inmediato o mediato,** es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por

resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Artículo 248.
Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de o tutores y del Director del centro. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación la sanción de la letra f) y g) del artículo 35.2. se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

IV. 8. 2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 249.

1. 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 artículo 37.1 del Decreto 32/2019. 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 esta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de estos 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/as infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos/as tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

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

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

IV.8.3. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Artículo 250.
El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en

el artículo 46.2, del Decreto 32/2019, de 9 de abril de la Comunidad de Madrid y en la Ley 2/2010, de 15 de junio.

IV.8.4. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

Artículo 251.

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

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

IV.8.5. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 252.

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

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

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

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

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

IV.8.6. RESOLUCIÓN

Artículo 253.
1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

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

IV.8.7. CITACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 254.
1. **Todas las citaciones a los alumnos/as 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. Toda toma de declaración de un menor se realizará en presencia de sus padres o tutores legales.

3. 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.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro

de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur.

IV.8.8. RECLAMACIONES

Artículo 255.

1. La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, **en el plazo de cuatro días hábiles**, ante el Director 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.

Artículo 256.

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

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

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

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

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

Artículo 257.

Faltas y sanciones del personal del centro.

Las faltas cometidas por el personal del Centro vienen reguladas por el Estatuto de los Trabajadores y por los respectivos convenios del sector (VI Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos y XII Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil).

Las faltas cometidas por el personal, podrán ser leves, graves y muy graves,

Artículo 258.

Faltas y sanciones de los padres/madres o tutores legales.

Se consideran faltas cometidas por los padres, madres o tutores legales todas aquellas que atenten contra la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, así como las que afectan a la moral, libertad de pensamiento y al incumplimiento de sus deberes detallados en este reglamento. Las faltas leves serán puestas en conocimiento de la Dirección del centro y las graves del Consejo Escolar, a través de la Dirección, que tomará las medidas que juzgue más oportunas, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

V. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES. ASOCIACIONES Y RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

V.1.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES/TURORES LEGALES.
V.2.- PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES/AS.
V.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.
V.4.- ASOCIACIONES.

V.1. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES/TUTORES LEGALES

Artículo 259 .

a) Los padres deberán ponerse en contacto con el profesor tutor de sus hijos en el comienzo de curso y en las visitas quincenales.
b) Los padres comunicarán por escrito el motivo de la ausencia de sus hijos, así como el permiso escrito para poder salir del Centro.
c) Deben procurar un máximo de aseo en sus hijos.
d) Deben tratar con el debido respeto y corrección a todo el personal del centro.
e) Deberá respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del centro. Bajo ningún concepto deberá interrumpir la clase. Así como a la hora de la entrada o salida de alumnos/as abstenerse de acceder al Centro para no entorpecer dicho proceso.
f) Para cualquier consulta se dirigirá al profesor tutor en los horarios convenidos. Si existen desacuerdos, concertará cita con el Jefe de Estudios y en su caso el Director.
g) Deberá remitir aquellos comunicados (partes) o controles, debidamente firmados.
h) Deberá cumplir el Reglamento de Régimen Interior en lo que les atañe.
i) Previa convocatoria, deberá actuar, si se da la situación, como Juez Instructor en casos disciplinarios.
j) Su conducta para con el centro será de buena voluntad y si desea, colaborar, participar y tendente a un mejor funcionamiento.
k) Los padres podrán participar en actividades del Centro tanto de forma colectiva como a título individual. Cuando la intervención se realice en el aula siempre estarán acompañados por un profesor y se requerirá el visto bueno de la Dirección del Centro. Se debe exigir el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Artículo 260.
La colaboración de los padres, como responsables de la educación de sus hijos, a través de las Asociaciones de Padres y de las tutorías, es un factor prioritario e indispensable en la formación integral del alumno, lo que constituye el objetivo final del Centro.

Artículo 261.
Los padres o tutores legales son los interlocutores validos para la exposición, a través de sus representantes en la AMPA, de cuantas cuestiones afecten directamente a sus hijos.

Artículo 262.
Al inicio del curso escolar, los padres recibirán información del horario de clases, nombre del Tutor y horario de visitas.

Artículo 263.
Los profesores tutores/as, realizarán un mínimo de tres reuniones colectivas con los padres, haciéndolas coincidir con el comienzo del curso escolar y las dos primeras evaluaciones. Se procurará que las reuniones de los distintos cursos no sean simultáneas para facilitar la asistencia a todas ella de los padres que tienen varios hijos en el centro.

Artículo 264.
Las entrevistas deberán ser concertadas con antelación y, preferentemente, en la hora de atención a padres, pudiéndose utilizar cuantos sistemas de comunicación sean posibles.

Artículo 265.
Los padres, a través de sus representantes en la AMPA, podrán formar parte de la Comisión de Convivencia.

Artículo 266.
Los padres, a través de la AMPA, deberán colaborar con el Centro en la ejecución de cuantas medidas hayan de aplicarse para la mejora de la formación del alumno, la promoción de actividades pedagógicas y culturales.

Artículo 267.
Las AMPA del centro podrán celebrar reuniones y actividades propias de la Asociación en los locales del Centro, previa autorización de la Dirección y siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades escolares.

Artículo 268.
Las AMPAS podrán proponer medidas y/o actuaciones que tengan como finalidad la mejora del centro, tanto en sus instalaciones como en su infraestructura. El Director valorará y aprobará, en su caso, la ejecución de estas propuestas.

V.2. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES/AS

Artículo 269.
1. El profesorado participa en la organización y gestión del centro a través del Claustro y las Comisiones de Convivencia, etc. El desarrollo y coordinación de la función docente el profesorado se realiza a través del Claustro de Profesores y de los Órganos de Coordinación docente (Departamento Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica, Juntas de Tutores, Juntas de Profesores, Equipos Docentes).

V.3. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 270.
La participación del alumnado en la vida del centro se concibe en los siguientes ámbitos:

- Funcionamiento general del centro.
- Realización de sus propios aprendizajes.
- Actividades no lectivas (complementarias y extraescolares).

V.3.1. PARTICIPACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

Artículo 271.
La participación de los alumnos/as en el grupo y en el centro se hará, respectivamente, a través del Delegado/a de grupo y de la Junta de Delegados.

V.3.2.LA JUNTA DE DELEGADOS/AS.

Artículo 272.
1. La Junta de Delegados/as estará constituida por los representantes de los alumnos/as de los distintos grupos.

2. El Director facilitará a la Junta de Delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medos materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 273.
Las funciones de la Junta de Delegados/as serán las siguientes:

a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.

b) Informar al Equipo Directivo de los problemas de cada curso o grupo.

c) Recibir información del Equipo Directivo y del Claustro de Profesores, a través de la Dirección o del Jefe de Estudios.

d) Elaborar informes y formular propuestas al Equipo Directivo o al Claustro de Profesores.

e) Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

Artículo 274.
Cuando solicite, la Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los Órganos de gobierno del Centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.
b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro.
d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.
e) Propuesta de correcciones a los alumnos/as por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los Alumnos/as.

V.3.3. DELEGADO/A DE GRUPO

Artículo 275.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado/a de grupo, formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado/a, que sustituirá al Delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegado serán organizadas y convocadas por el Tutor.

3. La sesión electoral se celebrará en la hora de tutoría, en presencia del Tutor, que actuará de presidente, y del Secretario/a, que será el alumno más joven del grupo.

4. Esta sesión irá precedida de la lectura de las funciones del Delegado/a y del Subdelegado/a expresadas en este reglamento y de la realización de un debate sobre las cualidades que según el grupo deberá reunir un buen representante. Con posterioridad se procederá a la presentación de candidaturas.

5. El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos/as del grupo. La votación será nominal y secreta y se proclamará Delegado/a al alumno que alcance la mayoría de los votos emitidos y Subdelegado/a al siguiente.

6. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el Presidente y el Secretario.

Artículo 276.
Los nombramientos del Delegado/a y Subdelegado/a del grupo podrán ser revocados:

a. Por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron, previo informe razonado dirigido al Tutor/a.
b. Por renuncia razonada del interesado.
c. Por incumplimiento de sus funciones.

En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Artículo 277.
Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que tienen asignadas y que son:

a) Asistir a las reuniones de las Juntas de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los Órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
d) Colaborar con el Tutor y con la Junta de Profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
e) Colaborar con los profesores y con los Órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
g) Participar en la Comisión de Convivencia de su grupo para tratar asuntos relacionados con la infracción a las normas de convivencia.
h) Custodiar la llave del aula y del armario de material de la misma, responsabilizándose del cierre cuando el aula no sea utilizada por el grupo.
i) Comprobar que las luces estén apagadas, los radiadores de calefacción apagados y las ventanas cerradas al terminar las sesiones de mañana y tarde. Proceder a apagar o cerrar dichos elementos si fuese preciso.

Artículo 278.
Cuando los alumnos/as de un grupo o un mismo curso consideren que existen temas urgentes que tratar y no sea aconsejable esperar hasta la reunión de tutoría, podrán plantear, a través de los delegados, al Tutor/a, Jefe de Estudios o Director la necesidad de una reunión. El Tutor/a buscará un tiempo y un local adecuado para que puedan reunirse y tratar el asunto.

Artículo 279.

Los partes de desperfectos que se produzcan en el aula se entregarán mediante una simple nota de los delegados al Tutor/a.

V.3.4. PARTICIPACIÓN EN LAS TUTORÍAS

Artículo 280.

1. La tutoría, además de otras funciones ya señaladas en este RRI y en el PCC, se concibe como otra vía de participación del alumnado en la vida del Centro y en la realización de sus propios aprendizajes.

2. En las reuniones semanales de tutoría, además de los temas propuestos en el plan de acción tutorial, los alumnos/as podrán tratar cuantos temas se relacionen con la vida del centro, para mejorar la convivencia y los aprendizajes, haciendo propuestas, bien relacionadas con el funcionamiento de la clase, bien con el centro en general. Esas propuestas se canalizarán a través del Tutor o de los representantes de los alumnos/as, a los diferentes profesores afectados.

3. En ESO, los tutores reservarán un día a la semana, al finalizar el período lectivo, a mantener tutorías individualizadas con los alumnos/as de su grupo, previa cita.

Artículo 281.

Los tutores facilitarán los debates entre los alumnos/as respecto a las cuestiones que estos planteen, siempre que estén en consonancia con las finalidades del centro.

V.3.5. DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A DE ETAPA

Artículo 282.

El Delegado/a y Subdelegado/a de Etapa podrán ser elegidos por mayoría simple por y entre los delegados de los grupos de los diferentes cursos que forman la etapa, en votación directa y secreta presidida por el Director o el Jefe de Estudios.

Artículo 283.

Son funciones del Delegado de Etapa:

a) Convocar y moderar las reuniones de los Delegados de Grupo de la Etapa. Estas reuniones deberán celebrarse en horas no lectivas.
b) Participar en la subcomisión de la Junta de Delegados transmitiendo las sugerencias y opiniones aportadas por lo Delegados de Grupo de la Etapa.
c) Informar a los Delegados de Grupo de los asuntos tratados en otros organismos e instancias en los que ha estado presente.
d) Transmitir, cuando sea oportuno, al Director o al Jefe de Estudios las conclusiones formuladas en las reuniones de los delegados de grupo.

e) Participar, cuando sea requerido, en los Órganos colegiados de gobierno del Centro.

V.3.6. Participación del alumnado en las clases

Artículo 284.

1. La participación del alumnado en la realización de sus propios aprendizajes implica una activa participación en el desarrollo de las clases.

2. Los alumnos/as pueden y deben participar en el desarrollo de las clases haciendo preguntas, solicitando aclaraciones o emitiendo las opiniones que consideren oportunas. El profesor atenderá a los alumnos/as en el momento que estime conveniente teniendo en cuenta la dinámica de la clase.

3. Cuando un alumno desee intervenir, levantará la mano y esperará que el profesor le conceda turno. Nunca deberá interrumpir la clase mientras el profesor o cualquier compañero estén en el uso de la palabra.

V.3.7. Participación del alumnado en la evaluación de sus aprendizajes

Artículo 285.

Los alumnos/as pueden y deben participar en la evaluación de sus aprendizajes. Esta participación se realizará a través del diálogo directo entre el grupo y el profesor, a través del diálogo directo entre el grupo y el profesor, a través de las Juntas de Evaluación. Los aspectos especialmente delicados que afecten a algún alumno en particular se transmitirán a este en privado.

V.3.8. Participación del alumnado en las actividades extraescolares y complementarias

Artículo 286.

1. Para la organización de estas actividades se realizará una reunión de los delegados y subdelegados con el Jefe/a del Departamento de AAEE a comienzo de curso.
2. Previamente, los delegados se habrán reunido con sus compañeros de grupo para conocer sus preferencias. Estas reuniones pueden constituir materia de una sesión de tutoría y, si se considera conveniente, se puede proponer a los alumnos/as una encuesta sobre AAEE.
3. Es obligación participar en las actividades extraescolares y complementarias, salvo justificación razonada por parte de los padres o representantes legales. Se debe tener en cuenta que estas actividades son susceptibles de evaluación según los criterios de calificación de los profesores que las programen.
4. Para participar en todas las actividades extraescolares o complementarias que organice el centro, debe contar con la debida autorización de los padres o representantes legales.
5. En aquellos casos, en que existan alumnos/as que ya se les haya tramitado algún parte de incidencias, o tenga una conducta negativa cuando participa en estas u otras actividades; el Equipo Educativo decidirá si ese alumno

participa en la actividad o permanece en el centro atendido por otros profesores, hecho que se comunicará por escrito a sus padres o representantes legales.

6. En los Viaje Fin de Curso o en los Intercambios Escolares, cuando un alumno no deba participar en la actividad como consecuencia de la aplicación del Decreto 15/2007, de 19 de abril y del Reglamento de Régimen Interior se informará debidamente y con la antelación suficiente a la familia.

Artículo 287.

Al menos al término de cada curso, el Jefe/a del Departamento de AAEE se reunirá con los representantes de los alumnos/as para evaluar las actividades extraescolares y conocer las propuestas de los alumnos/as para el próximo curso. Previamente a esta reunión, los delegados habrán recabado la opinión de sus compañeros de curso en una sesión de tutoría o en una reunión al margen de ésta.

Artículo 288.

1. Se podrán constituir comisiones de alumnos/as para la organización y realización de determinadas actividades extraescolares: competiciones deportivas internas, viajes de estudios, etc.

2. Las citadas comisiones estarán tuteladas por un profesor responsable. Los componentes de estas comisiones deberán ser conocidos por el Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares.

V.4. ASOCIACIONES

V.4.1. Asociaciones de alumnos/as y de padres de alumnos

Artículo 289.

Actualmente existe en el centro una Asociación de Padres de Alumnos. Se fomentará la constitución de una asociación de alumnos/as.

Artículo 290.

Estas asociaciones podrán:

a) Elevar al Órgano de participación de los distintos estamentos del centro o, en su defecto, al Equipo Directivo, Sugerencias para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual; transmitir propuestas de AAEE y para la modificación del RRI.
b) Informar el Órgano de participación de los distintos estamentos del centro o, en su defecto, al Equipo Directivo de todos aquellos aspectos que consideren oportunos y a toda la comunidad educativa de sus actividades.
c) Elaborar informes para el Órgano de participación de los distintos estamentos del centro o, en su defecto, para el Equipo Directivo a petición de éste o por propia iniciativa.
d) Ser informadas sobre los resultados académicos globales, sobre los libros de texto y materiales didácticos empleados por el centro y, finalmente,

recibir un ejemplar del PEC, de los Proyectos Curriculares de Etapa y de sus modificaciones.

e) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
f) Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos por el Equipo Directivo

V.4.2. Asociación de Antiguos Alumnos/as

Artículo 291.

Se abre la posibilidad, a través de este RRI, de que los antiguos alumnos del Centro se constituyan en Asociación de Antiguos Alumnos/as.

VI.- ACTUACIONES A SEGUIR ANTE LOS PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS QUE COMPARTEN LAPATRIA POTESTAD

Artículo 292.

Es recomendable que el centro, al inicio del curso, informe a los padres que aquellos que estén separados o divorciados comuniquen esta circunstancia a la Dirección del centro o tutores, para que puedan tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal fin, se solicitará la aportación de la sentencia judicial o convenio regulador, y se les indicará que deben mantener informado al centro de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

Artículo 293.

En relación con las decisiones que pueden tomar los progenitores sobre la vida escolar de sus hijos, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 156 del Código Civil, a cuyo tenor: "La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Serán válidos los actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias o en situaciones de urgente necesidad" Dicho precepto viene así a marcar una diferencia entre las decisiones cotidianas y ordinarias que no exigen el consentimiento del otro progenitor, y las decisiones trascendentales o fundamentales para las que se hace precisa la autorización de ambos progenitores, y por lo tanto, su acuerdo si comparten la patria potestad y a ninguno de ellos se le ha atribuido, excepcionalmente, el ejercicio exclusivo de todas o algunas facultades de manera temporal o sin límite preestablecido (art. 92.4 CC).
Artículo 209.

A título meramente informativo, en el ámbito escolar se consideran decisiones trascendentales o fundamentales las siguientes:

- ✓ La elección del centro educativo.
- ✓ Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- ✓ La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de

expediente.

- ✓ La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- ✓ La elección de modalidad o cambio de asignaturas.
- ✓ Los viajes fuera de la jornada lectiva.
- ✓ La publicación de fotografías e imágenes de alumnos/as a través de Internet.
- ✓ En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

Artículo 294.

Fuera de los casos apuntados en el artículo anterior, serán válidos los actos que realice uno de los progenitores sin el consentimiento del otro en situaciones de urgente necesidad. También serán válidas las decisiones que puedan tomar conforme al uso social y las circunstancias concurrentes, quedando comprendidas entre estas decisiones cotidianas u ordinarias:

- las relativas al uso del servicio de comedor escolar.
- las actividades extraescolares siempre que no sean fuera del municipio y que tengan una duración superior a una jornada.
- la recogida de los menores por personas autorizadas y otras de similar naturaleza.

En caso de desacuerdo sobre las decisiones tomadas unilateralmente por uno de los progenitores, siempre quedará expedita la vía judicial al progenitor disconforme.

Artículo 295.

En todo caso, corresponde al padre o a la madre, tomar las decisiones ordinarias en el ámbito educativo, no siendo ésta una facultad delegable en terceras personas (abuelos, familiares, etc.).

Artículo 296.

En los supuestos de patria potestad compartida, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos. El centro educativo deberá proceder conforme al siguiente procedimiento:

- El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acreditando su identidad y sus derechos paterno-

filiales (copia del libro de familia y de la sentencia o convenio regulador que acredite que comparte la patria potestad). En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los progenitores sobre estos extremos, siempre que conste en documento público, y de no existir todavía resolución judicial o acuerdo, no se denegará la información, salvo que uno de los progenitores aporte una resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.

- De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior que restrinja sus derechos parentales, y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no sea una resolución judicial.

- Si la última resolución judicial aportada no establece algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con sus hijos, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes mediante resoluciones judiciales o acuerdos fehacientes posteriores.

Artículo 297.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.
- La información facilitada por los tutores/as y los horarios de tutoría.
- El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.
- El calendario de fiestas y celebraciones del Centro.
- En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- El listado de ausencias, motivo de éstas y su justificación.
- El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- El menú del comedor escolar.
- Las condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias en las que llegan sus hijos al colegio.
- El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

Artículo 298.

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, toda vez que incluyen datos personales de sus hijos a los que solo tienen acceso los

padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de uno de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor representado.

Artículo 299.

Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se le facilitará a ese progenitor información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.

Salvo que exista una resolución judicial expresa que limite esta facultad, ambos progenitores pueden delegar en otra persona la recogida de sus hijos, sin que exista norma legal que obligue a los centros docentes a informar a los progenitores de la identidad de las personas autorizadas por el otro progenitor, ya que no siendo una información asimilable a la cesión de datos personales del menor, el conocimiento de la identidad de estas personas autorizadas por los padres para recoger a sus hijos queda fuera del ámbito de actuación del centro docente que no deberá transmitir esta información para evitar injerencias en la esfera privada de las relaciones paternofiliales.

NORMAS DE CONDUCTA
CENTRO EDUCATIVO "LA AMISTAD"
(Enmarcado en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, según lo dispuesto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril)

PLAN DE CONVIVENCIA 2019-2020
(Revisado Septiembre 2023)

CONTENIDO

1	Qué es el Plan de Convivencia	3
2	Características del Centro y su entorno	3
3	Actividades previstas para favorecer la convivencia en el centro	4
4	Criterios para la elaboración, aprobación, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia	4
5	Objetivos del Plan de Convivencia	5
6	Composición, calendario de reuniones y plan de actuación de la Comisión de Convivencia 6.1. La Comisión de Convivencia	5
7	Actuaciones preventivas para la mejora de la convivencia 7.1. Intervenciones sobre el centro como espacio físico y en su organización	6
8	Intervenciones desde los diferentes organismos de gestión y coordinación 8.1. Equipo Directivo, Coordinadores de Equipo, Jefes de Departamento y profesores 8.2. Intervenciones para incluir medidas dirigidas al profesorado 8.3. Intervenciones para incluir medidas dirigidas al alumnado 8.4. Intervenciones para incluir medidas dirigidas a las familias 8.5. Actuaciones para contribuir a una mejor relación con el entorno y sus instituciones	6 7 7 7 8 9 9
9	Criterios para la adopción de sanciones	10
10	Circunstancias atenuantes y agravantes	10
11	Procedimiento	11
12	Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales	11
13	Faltas leves	12
14	Faltas graves	13
15	Faltas muy graves	14
	Faltas muy graves	15
	Faltas muy graves	16

QUÉ ES EL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia es un documento que establece las líneas generales del modelo de convivencia a adoptar en el Centro con el objeto de evitar cualquier forma de violencia, en especial hacia los/as menores.

El Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, establece el marco regulador de la convivencia en centros docentes de la Comunidad de Madrid
(DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Los centros docentes incluidos en el ámbito de aplicación del presente Decreto deberán adaptar a lo dispuesto en esta norma sus respectivas normas de convivencia antes del 31 de agosto de 2020).

El ámbito de aplicación de este Plan comprende todas las actividades lectivas y no lectivas relacionadas con el Centro, tales como actividades complementarias y extraescolares tanto dentro como fuera del recinto escolar, así como en los servicios ofrecidos por el Centro como el comedor escolar y los recreos anteriores y posteriores al mismo.

1 CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO

El Centro Educativo “La Amistad” está situado en la Junta Municipal de Distrito La Serna – El Naranjo, en Fuenlabrada. En este entorno se encuentran diferentes centros educativos, dos bibliotecas, un centro cultural y un centro cívico.

A lo largo de la historia del centro apenas se han registrado conflictos reseñables que afecten a la normal convivencia. Nuestro alumnado, generalmente, observa una conducta de respeto y de tolerancia hacia sus compañeros/as, profesores/as y personal de administración y servicios.

En el Colegio se imparte Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y actividades extraescolares.

En cuanto a las características más significativas de nuestra población de estudiantes en lo referente a género se describe con un 46%, de niñas frente a un 54% de niños. La mayoría de los alumnos/as viven con sus padres biológicos. Se advierte un aumento del número de familias en las que el padre y la madre no conviven en la misma vivienda.

No hay problemas de salud que se tengan que destacar. Solo se declaran problemas derivados principalmente por el asma y/o alergias.

Mayoritariamente los padres tienen la nacionalidad española.

El alumnado es muy heterogéneo, exigente, disciplinado y son descritos por los docentes como trabajadores, amables, alegres y constantes. Compatibilizan enseñanzas obligatorias con actividades extraescolares y deportivas. Muchos de los alumnos y alumnas dedican su tiempo libre al deporte. En el ámbito educativo lo que más valoran del grupo-clase es el compañerismo y en el profesor/a la motivación para enseñar a la par de corregir adecuadamente a los alumnos y alumnas.

El equipo docente está formado por un total de 27 profesores y profesoras de los/as cuales 22 tienen horario completo lo que representa un 81,5 %.

El Centro cuenta con el Departamento de Orientación encargado de mediar entre las diferentes partes implicadas en el conflicto, además de promocionar talleres formativos en la convivencia escolar, así como de la atención directa a las familias que demandan asesoramiento.
Desde este curso contamos con tres Aulas TEA (Aula Mágica-Arco Iris y Sueños).

2 ACTIVIDADES PREVISTAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- Protocolo de acogida del alumnado nuevo y de sus familias con una bienvenida al centro WelcomePack.
- Reuniones a principio de curso, en las que se informa a las familias del Plan de Convivencia.
- Elecciones de delegados y representantes al Consejo Escolar.
- Actividades del Plan Director sobre la prevención en el uso de las nuevas tecnologías, acoso, ciberacoso, etc.
- Adaptación señalética para todo el alumnado, no solo para alumnado TEA.
- Campaña de sensibilización sobre el bullying, no solo desde el punto de vista de la persona acosada y la persona que acosa, sino de las personas que presencian estas situaciones. Esta sensibilización tiene que ser de igual a igual, se entiende mejor el mensaje. De adultos/as

a alumnado se vive como una imposición.

- Charlas/ Escuela de Familias para la prevención de violencia de género, la LGTBIfobia y herramientas útiles en lo que a habilidades sociales y emociones se refiere. Con las siguientes propuestas de reflexión:

  - **Las relaciones de nuestros/as adolescentes:**
    - ¿Cómo aprendemos a amar?
    - Buen trato y mal trato.
    - Relaciones sanas de nuestros/as jóvenes.
    - Detectar una relación de violencia.
    - Recursos.
  - **Taller de dependencias**: sustancias y juego
  - **Emociones**: pasar de *fastlife* a *slowlife*. Concepto Hyggue.
  - **Entender el aprendizaje**.

- Plan de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Con la adaptación de los textos en los que se contemple que hay un 46% de chicas en el centro además de chicos. Es importante trabajar en la Humanización de los Patios ya que los chicos y las chicas no ocupan los espacios de la misma manera. Este reparto genera diferencia.

- Actividades con las familias para el desarrollo de acciones solidarias con ONGs.

- Preparación de graduaciones del alumnado al finalizar las distintas etapas.

- **Jornada de convivencia**: La convivencia es un elemento indispensable en la vida cotidiana de un centro escolar. No sólo es un régimen normativo y/o coercitivo. Conocer a las personas que tenemos a nuestro alrededor, tengan el origen o cultura que tengan, hará que incorporemos a nuestra realidad sus costumbres sin que estas supongan ningún problema. Trabajaremos en pro de la interacción entre personas con distintos orígenes y realidades, haciendo de la diferencia un proceso positivo de aprendizaje.

- Incorporar a la Asociación de Estudiantes La Amistad en todos los procesos de participación y reflexión del centro. La participación del alumnado de secundaria es muy importante. Si se les hace partícipes de determinadas acciones cambiará su perspectiva con respecto al centro. El sentimiento de pertenencia a un espacio en el que son partícipes es el comienzo de una sinergia interesante en la vida escolar.

- Incorporar, en la medida de los posible, a las familias en procesos de cambio en el centro. De la misma manera que se comenta en el punto anterior, las familias y el órgano de participación de las familias, el AMPA, son muy importantes para esa misma sinergia.

- Dar a conocer que el plan de convivencia es un documento marco donde se recogen medidas que favorecen la convivencia y se regulan los comportamientos.

3 CRITERIOS REFERIDOS A LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- El Plan de Convivencia será realizado cada curso por una Comisión representativa del Consejo Escolar que coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción de acuerdo con las directrices, propuestas e iniciativas establecidas por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores y profesoras que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Será aprobado por el Director.
- El Equipo Directivo informará al principio de curso del Plan de Convivencia y la importancia de la prevención e intervención en casos de acoso o conductas inadecuadas a toda la Comunidad Educativa.
- El tutor o tutora impulsará las actuaciones que se lleven a cabo con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporará en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- La orientadora, a petición del Equipo Directivo o del tutor/a, asesorará y mediará en cualquier fase del proceso, tanto en los protocolos de actuación como en los procesos de prevención de posibles situaciones de acoso o intimidación en el grupo-clase.
- El Director del Centro, en el ámbito de sus competencias, favorecerá la convivencia y resolverá los posibles conflictos además de velar por la realización de las actividades programadas en el Plan de Convivencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- El seguimiento y Evaluación del Plan de Convivencia corresponderá al Consejo Escolar.

4 OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos para promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, y la mejora de la convivencia en el Centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar los valores, las actitudes, y las prácticas que permitan

mejorar el grado de aceptación del cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre los hombres y mujeres.

- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección, y eliminación de todas las manifestaciones de violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

5 COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

5.1 La Comisión de Convivencia:

- Dependerá del Consejo Escolar y recogerá las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Estará constituida por el Director, un padre/madre, un profesor/a, un alumno/a de la etapa de ESO y la jefa del departamento de Orientación
- Será la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la comunidad educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo Escolar.
- Se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios garantizando la coherencia entre la aplicación de la norma ante un conflicto determinando y la finalidad educativa de la misma.
- A sus sesiones podrá asistir cualquier otro miembro de la comunidad educativa siempre que la Comisión estime que su comparecencia sea necesaria.

6 ACTUACIONES PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

6.1 Intervenciones sobre el centro como espacio físico y en su organización

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR

Evaluar de forma permanente las necesidades de convivencia e introducir en el Centro las modificaciones oportunas que faciliten el control de la disciplina.	El equipo directivo y la Comisión de Convivencia realizarán una evaluación para introducir mejoras en horarios, distribución de espacios-clases, alumnos/as, proceso de matrícula…
Garantizar la integridad y seguridad del alumnado, con especial cuidado de los menores de edad, unificando y clarificando protocolos de control de asistencia y vigilancia.	El equipo directivo y la Comisión de Convivencia, con las aportaciones del profesorado, promoverán el uso sistemático de protocolos de asistencia y seguridad del alumnado. Sólo las personas autorizadas podrán acceder en horas de clase al Centro.
Favorecer el desarrollo de una comunidad educativa dinámica, cohesionada y que trabaje de forma conjunta y coordinada por los objetivos que el Centro se proponga año tras año.	Garantizar desde el equipo directivo y todos los órganos al inicio de curso el conocimiento de las rutinas de funcionamiento: puertas cerradas, documentos de horario, partes, justificación de faltas, etc. Incluir en el Proyecto Educativo objetivos de mejora de la convivencia, de organización e infraestructura del centro. Reunión inicial con el profesorado para explicar los acuerdos sobre convivencia y los objetivos del Centro para el año lectivo.
Promover los procesos continuados de mejora del Centro con la participación del alumnado.	Participación en concursos y certámenes externos al centro.

Difundir la información y promover una actitud de colaboración con el Centro entre el alumnado.	Generalizar el uso del tablón de anuncios y buzón de sugerencias.
Promover una mejor relación entre iguales a través de los mediadores y de un espacio físico de encuentro y de entendimiento.	Formar alumnos y alumnas que puedan intervenir en conflictos leves y que ayuden en la relación entre alumnos (**Alumnos/as ayudantes**) Potenciar el **Rincón de la Amistad** como espacio físico de encuentro en caso de problemas de relación entre alumnos/as.

7 INTERVENCIONES DESDE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

7.1 Equipo directivo, coordinadores/as de equipos, jefes/as de departamentos y profesorado

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Incrementar las vías de comunicación y participación en los diferentes órganos del centro.	Asegurar el derecho a solicitar y dar información a cualquier órgano por parte de cualquier profesor/a: calendario con temas a tratar, convocatorias y actas.
Dar prioridad a los aspectos de coordinación y de colaboración entre el profesorado. .	Facilitar la coordinación a través de reuniones de los distintos equipos/departamentos con horarios compatibles a todo el profesorado.
Promover el Plan de Convivencia que se diseñe para que su desarrollo contribuya a mejorar los niveles de comunicación, coordinación y colaboración entre el profesorado.	Desarrollo y seguimiento de los acuerdos recogidos en el Plan de Convivencia por parte de la Comisión de Convivencia.

Contribuir desde el Plan de Acción Tutorial (PAT) a la mejora de la convivencia.	Incluir en el PAT actividades de mejora de la convivencia. Incrementar la atención que se presta a la tutoría personal.

7.2 Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al profesorado

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Mejorar las capacidades de control sobre su clase de todo el profesorado.	Facilitar el control a través del conocimiento de las Normas de Convivencia en el aula, recogidas en el Reglamento.
Promover entre todo el profesorado una actitud de participación comunitaria en la vida y convivencia del centro.	Organizar actividades extraescolares y complementarias que favorezcan la participación y convivencia del profesorado.

7.3 Intervenciones para introducir mejoras dirigidas al alumnado

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Buscar recursos para asegurar que todo el alumnado disponga del material necesario.	Colaborar con el AMPA para la compra de material de segunda mano.
Cumplimiento de las normas de prevención, seguridad e higiene adoptada en el Protocolo de Colegio Seguro del Centro relacionadas con el COVID-19.	Sesiones informativas de información y formación a cargo de los tutores/as de los grupos. Intervención del Departamento de Orientación con aquellos alumnos/as, que de acuerdo a nuestro Protocolo de Acogida COVID-19 se encuentren en un estado emocional delicado. Nombrar **agentes de salud** que contribuyan a un cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias y de prevención.

	Creación de un video con instrucciones dadas de iguales a iguales para que se pueda compartir con las familias para que sean conocedoras de esta herramienta.
Mejorar el proceso de control del absentismo con medidas de control, organizativas y curriculares.	Generalizar el uso de justificaciones escritas de las faltas de los alumnos/as por parte de las familias.
Revisar las programaciones didácticas del Centro para ajustarlo a las características del alumnado.	Realizar adaptaciones curriculares en los casos que sean necesarios, previo asesoramiento del Departamento de Orientación.
Programar actividades de prevención a incluir en el Plan de Acción Tutorial, como prevención de acoso escolar.	Promover actividades de tutoría en grupo e individuales para promover los principios de la educación.
Promover la adquisición de valores de convivencia entre el alumnado.	Introducir en la práctica docente valores de tolerancia, derechos humanos, respeto intercultural, etc.…

7.4 Intervenciones dirigidas a las familias

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Promover la relación familia-centro que contribuya a una mejora de la convivencia.	Mejorar la relación tutor-familia. Facilitando encuentros mutuos. Mejorar la relación equipo directivo- familia: facilitar oportunidades de contacto. Potenciar el papel y participación del AMPA en las actividades del aula.

Diseñar sesiones de formación e información a través de la Escuela de Madres y Padres	Facilitar el conocimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Contribuir a la mejora continua en las relaciones entre estos agentes de la comunidad educativa.

7.5 Actuaciones para contribuir a una mejor coordinación con el entorno y sus Instituciones

OBJETIVOS PRETENDIDOS	ACTUACIONES A REALIZAR
Mantener relaciones con Instituciones que favorezcan el desarrollo de las distintas actividades formativas del alumnado.	Solicitar la colaboración de las Instituciones oficiales para las puestas en escena, asistencia a espectáculos y ensayos de Compañías... cediendo a la vez nuestro centro para sus necesidades en igualdad de condiciones.

8 CRITERIO PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

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

- La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia del Centro.
- Edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas
- Las sanciones deberán ser proporcionales o la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro
- El Director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte la clase.

9 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Atenuantes

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

Agravantes

- La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado/a con anterioridad por el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- El uso de 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/as de menor edad o recién incorporados al centro
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado/a 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 que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o 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.

10 PROCEDIMIENTO

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor/a, comunicando al tutor/a y al Jefe/a de Estudios la sanción

impuesta.

- Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las 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/a de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno/a deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres, madres o tutores/as legales y del Director del centro.
- 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/a, el/la jefe/a de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos/as infractores/as y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

11 INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

- El Director del centro, una vez oídos el/la alumno/a o sus padres, o tutores legales, cuando el/la alumno/a sea menor de edad, 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 un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres, o tutores legales, 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.

12 FALTAS LEVES

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Puntualidad: Llegar tarde más de 5 minutos sin justificación tres días en el mismo mes.	No podrá entrar a clase. Se quedará con el profesor de guardia en ESO y EP con la familia hasta la siguiente	Tutor/a Profesor/a de esa asignatura

	hora.	
Falta de uniformidad. No llevar el uniforme o el material necesario para el desarrollo de la clase.	No podrá entrar a clase y se llamará a la familia.	Tutor/a Profesor/a de esa asignatura.
No utilizar adecuadamente el espacio del recreo, molestando a otros compañeros.	Amonestación verbal.	Tutor/a /Profesor/a.
Comer y/o beber en las clases	Amonestación verbal.	Tutor/a /Profesor/a.
No colaborar con la limpieza y el orden del Centro.	Reparación inmediata del daño ocasionado.	Tutor/a /Profesor/a..
Uso indebido del material del Centro y del mantenimiento del aula y/o del comedor.	Reparación inmediata del daño ocasionado.	Tutor/a Profesor/a.
Utilización en las clases o en el horario del comedor de objetos o dispositivos de uso personal sin autorización del profesor	Se retirará el aparato hasta la finalización de la jornada.	Tutor/a Profesor/a.
No acudir al centro debidamente aseado	Amonestación verbal	Profesor/a de esa asignatura
Incumplir las normas de utilización de la biblioteca.	Amonestación verbal.	Responsable de biblioteca.
No cumplir con las normas del Protocolo de Colegio Seguro del Centro relacionadas con el COVID-19.	Amonestación verbal	Tutor/a Profesor/a.

Omitir el deber de poner en conocimiento del personal del Centro la utilización inadecuada del equipamiento del centro o la sustracción de pertenencias ajenas o no colaborar en su esclarecimiento.	Amonestación verbal.	Miembro del equipo directivo.

14. FALTAS GRAVES

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE
Faltas reiteradas de puntualidad no justificadas (5 faltas de puntualidad al trimestre injustificadas).	No podrá asistir a la asignatura afectada durante tres días lectivos.	Profesor/a de la asignatura comunicándolo al Jefe/a de Estudios y a la Comisión de Convivencia.
2 o más faltas leves en el mismo trimestre.	La realización de tareas en el centro dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro.	Tutor/a.
Actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa.	Expulsión de la sesión de clase (en caso de que el incidente tenga lugar en clase) y con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el Director.	Jefe/a de Estudios y Director oído el miembro de la Comunidad Educativa afectado.
Actos de incorrección o desconsideración grave con compañeros/as u otros miembros de la Comunidad Educativa.	Expulsión de las clases afectadas por un plazo máximo de 6 días.	Jefe/a de Estudios y Director oído el miembro de la Comunidad Educativa afectado.

Daños causados en las instalaciones o material del Centro.	Reparar los daños ocasionados o hacerse cargo del coste económico de la reparación.	Director.
Sustracción o daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.	Restituir, en su caso, lo sustraído o bien, reparar los daños ocasionados o hacerse cargo del coste económico de la reparación.	Director.
Faltas de asistencia: 5 faltas sin justificar.	Amonestación escrita.	Tutor/a y Jefe/a de Estudios.
Más de 10 faltas sin justificar a lo largo del curso.	Expulsión de las clases afectadas por un plazo máximo de 6 días. El/La alumno/a perderá su derecho a la evaluación continua, debiendo presentarse a la prueba extraordinaria que tendrá lugar al final de curso.	Director.
Utilizar los medios informáticos y/o de comunicación del centro para provocar daños contra la intimidad o la integridad moral de las personas.	Expulsión del centro por un plazo máximo de una semana.	Comisión de Convivencia.

15. FALTAS MUY GRAVES

FALTA	SANCIÓN	RESPONSABLE

Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores/as y demás personal del Centro.	Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigirlas a reparar los daños causados. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses. Cambio de grupo del alumno. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un/a alumno/a de enseñanza obligatoria. Expulsión definitiva del centro.	Director
El acoso físico o moral a los compañeros y compañeras		
El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los/as compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.		
La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.		
La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.		
La grabación de la voz o de la imagen de miembros de la comunidad educativa sin su autorización, tanto en el recinto del centro como en actividades complementarias y extraescolares.		

La difusión, a través de cualquier medio, de imágenes de miembros de la comunidad educativa. Se considerará un agravante si las imágenes se refieren a situaciones comprometidas o en las que aparezcan menores.		
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.		

FALTAS MUY GRAVES (cont.)

La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de los documentos académicos.	Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigirlas a reparar los daños causados. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses. Cambio de grupo del alumno/a. Expulsión de	Director
El uso, la incitación al mismo o 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 perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.		
La reiteración, en el mismo trimestre, de dos o más faltas graves.		

El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.	determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. Expulsión definitiva del centro.	

DISPOSICIÓN ADICIONAL Única:

Relaciones Laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Empresa y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

Primera. Modificación del Reglamento.

Las modificaciones de este Reglamento han sido aprobadas por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2020 y el día 25 de marzo de 2021 y entrarán en vigor, unas y otras modificaciones, quince días después de su aprobación. Estará a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro desde el momento de su aprobación.

Obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar en la parte y medida que a cada uno de ellos implica.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá modificarse, en lo sucesivo, cuando así lo disponga la Administración Educativa por variar la legislación vigente en que se fundamenta, los fines y características del Centro, o lo proponga alguno de los sectores de la comunidad educativa a la que afecte. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presentó

y, para ser aprobadas, se requerirá el voto favorable de los dos tercios de los miembros de dicho órgano Colegiado.

Segunda. Entrada en vigor.

Este Reglamento ha sido modificado y aprobado por unanimidad por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021 y entrará en vigor quince días después de su aprobación.

[1] El Protocolo de Absentismo.

[2] El Protocolo de Accidentes.

[3] El Plan de Acogida (Para este curso lo complementa el Plan de Acogida Covid-19)

- ✓ Estos documentos están a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite y publicado en la página web del Centro: www.colegiolaamistad.com.