

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. No se permite el acceso al centro de personas ajenas al mismo sin la correspondiente autorización del personal docente y/o no docente del centro, debiendo mediar para ello una cita acordada con algún profesor/a. En todo momento cualquier miembro del personal del Instituto podrá exigir la identificación de cualquier persona para permitir su acceso o participación en cualquier actividad del centro.
2. Durante la jornada lectiva los alumnos/as deberán permanecer en el recinto del centro y no podrán abandonarlo en ningún momento sin autorización expresa de Jefatura de Estudios o de otro miembro del equipo directivo. Los alumnos/as de Formación Profesional, PPME, Bachillerato, y 3º y 4º de ESO podrán salir del recinto escolar durante los recreos, siempre que cuenten con la autorización firmada en la agenda escolar por sus padres, debiendo mostrar ésta o los carnés del centro a los auxiliares de control en caso de ser requerida.
3. Cuando se produzca la ausencia de un profesor/a, los alumnos/as deben permanecer en el aula y esperar al profesor de guardia. Cuando la ausencia se produzca durante la última sesión lectiva, los alumnos de Formación Profesional, Bachillerato, y 3º y 4º de ESO podrán terminar a esa hora su permanencia en el centro, si la Directora o el Jefe de estudios han dado previamente su consentimiento, una vez notificada esta circunstancia por los profesores/as de guardia y/o auxiliares de control, y siempre que exista autorización expresa de los padres o tutores de los alumnos en la agenda escolar del alumno.
4. En el caso de ausencia de un profesor/a de Formación Profesional, tanto en atención al perfil de las asignaturas -módulos que, por lo general, se imparten agrupados en dos o tres sesiones lectivas, teniendo muchas de ellas un carácter eminentemente práctico- como de los estudiantes -que, en muchos casos, viven alejados del centro y son mayores de edad-, los alumnos/as podrán abandonar el centro cuando la falta de asistencia incluya, además de la última sesión lectiva, alguna de las anteriores inmediatamente contiguas (quinta y, en su caso, cuarta hora). No obstante lo anterior, en caso de que los alumnos/as sean menores de edad, la salida tendrá que estar expresamente autorizada por la Directora o el Jefe de estudios una vez notificada la circunstancia por los profesores/as del grupo, de guardia y/o auxiliares de control, y siempre que exista autorización expresa de los padres o tutores de dichos menores en sus agendas escolares.
5. Cuando un alumno/a menor de edad deba abandonar el centro durante la jornada escolar será recogido del instituto por sus padres, tutores o en su caso persona formalmente autorizada debidamente acreditada por los responsables legales del menor, que deberán firmar el registro de salida en Conserjería. No obstante, si el alumno/a es menor, podrá abandonar el centro presentando en Jefatura la autorización de los padres. En ambos casos, se deberá pasar por Jefatura para notificar la salida.
6. El alumno/a que se sienta indispuesto durante la jornada escolar acudirá a la enfermería, donde se procederá a avisar a la familia. Sus padres o tutores acudirán a recogerlo y pasarán por Conserjería para firmar la conformidad con esta salida. En caso de que los padres o tutores no puedan acudir al centro en persona, podrán autorizar la salida del alumno/a remitiendo un correo electrónico a Jefatura con tal fin.
7. Los alumnos/as que abandonan el centro sin permiso, incumpliendo lo contemplado en el presente Plan de Convivencia, asumen ellos y, en su caso, sus familias la responsabilidad de su conducta y acciones, siendo además este hecho constitutivo de una infracción de las normas de conducta que será sancionada por Jefatura de estudios.
8. La asistencia a clase se hará en buenas condiciones de salud e higiene personal, con una indumentaria adecuada al contexto de las distintas actividades realizadas en un centro educativo, sin identificaciones ni símbolos externos que supongan un atentado contra los derechos humanos o impliquen discriminación a minorías. Dicha indumentaria debe permitir la identificación clara del alumno/a y debe ser acorde y adecuada a las actividades educativas previstas y el lugar donde se llevan a cabo.
9. Todos los padres o tutores legales de los alumnos deberán facilitar a los profesores tutores y a la secretaría del centro uno o varios teléfonos donde puedan ser localizados durante el horario lectivo, así como, al menos, una dirección de

correo electrónico por cada tutor legal. El correo electrónico será el medio de comunicación preferente para las notificaciones del personal docente hacia los tutores legales de los alumnos/as.

10. El material didáctico (libros; material deportivo y/o artístico; útiles de agrojardinería; dispositivos informáticos...) prestado desde el centro por los Departamentos, Secretaría y/o la Biblioteca deberán ser utilizados, conservados y devueltos en buen estado. Los alumnos/as que devuelvan los libros con retraso serán sancionados con la pérdida del derecho de tomar libros en préstamo. En caso de pérdida o deterioro deberán ser repuestos o abonar el importe de los mismos.

11. Entre clase y clase los alumnos/as no podrán salir al pasillo o al patio. Cuando un grupo se traslade a otra actividad lo deberá hacer ordenada y silenciosamente, eligiendo el trayecto más corto con el fin de asegurar su puntualidad. Además, los alumnos/as deberán portar todas sus pertenencias para que se pueda proceder a la desinfección de mesas antes de que el siguiente grupo ocupe dicha aula.

12. Los alumnos/as no podrán permanecer en la cafetería durante el horario lectivo ni durante el recreo y deberán hacer sus adquisiciones de manera educada y ordenada.

13. Es obligatoria la asistencia al centro de los alumnos/as que no participan en actividades complementarias y extraescolares que realiza el resto de su grupo, así como de aquellos/as que hayan sido sancionados sin poder participar en la actividad.

14. El alumno/a deberá comunicar a los profesores/as implicados aquellas ausencias o retrasos que, por su naturaleza, sean conocidos de antemano, debiendo el docente valorar si dicha inasistencia está justificada o no. En el resto de casos, cuando la ausencia sea sobrevenida, los padres o tutores legales deberán comunicar el motivo de inasistencia a clase antes de cinco días desde la incorporación del alumno/a al centro aportando, en su caso, la documentación pertinente a tal fin. La presentación de dicha documentación será siempre necesaria si la inasistencia o retraso ha impedido al alumno/a realizar un examen o prueba similar, no teniendo derecho a su repetición en caso de no aportar la misma. Corresponde siempre al profesor/a valorar el carácter justificado o no de las inasistencias, coordinando dicha función el tutor/a en caso de ausencias que tengan lugar durante toda la jornada escolar.

15. Las faltas de asistencia a clase y/o retrasos injustificados serán sancionados como una falta leve según el presente Plan de Convivencia en caso de ser puntuales, y con una infracción grave de producirse de forma recurrente. Además, las faltas de asistencia podrán asimismo originar la pérdida del derecho a la evaluación continua conforme a lo desarrollado en esta PGA en su apartado correspondiente.

16. No está permitido a los alumnos/as la utilización o manipulación de dispositivos móviles u otros aparatos electrónicos en todo el recinto escolar (incluso durante las horas de guardia), exceptuando aquellos casos especiales expresamente autorizados por el profesor/a del alumno/a o por la Jefatura de estudios. En caso de uso no expresamente autorizado (utilización en el aula, grabaciones de video o audio, fotografías...realizadas en el aula o en cualquier otro lugar del centro), cualquier profesor/a que lo advierta deberá proceder a retirarlos y entregarlos, identificados, a Jefatura de Estudios. Con carácter general serán los propios alumnos quienes pueden recoger al término de la jornada escolar los elementos retirados, debiendo ser los tutores legales quienes procedan a hacerlo en caso de producirse un uso indebido del móvil u otro dispositivo electrónico de forma recurrente (lo que sucede al acumular tres o más sanciones por dicho motivo). En todo caso, el centro no se responsabiliza de los casos de sustracción o pérdida de móviles o dispositivos electrónicos que puedan producirse en el centro.

17. Los alumnos/as no pueden llevar ningún elemento que por sus características sea susceptible de provocar riesgos para las personas o la salud. En todo caso, si un profesor/a detecta cualquier elemento susceptible de constituir un riesgo al respecto procederá a retirarlo o pondrá el hecho en conocimiento del equipo directivo.

18. Con carácter general, no está permitido el consumo de comida o bebidas en las aulas ni en los pasillos. Solamente se podrá realizar en el patio y la zona de entrada al centro y al patio.

19. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños o sustraigan bienes del centro quedan obligados a su reparación o sustitución, o a hacerse cargo del coste económico derivado, del que en todo caso serán responsables civiles los tutores legales en los términos previstos en la normativa vigente.

20. Para preservar el derecho de protección de las personas y su imagen, no se podrán realizar fotografías ni grabaciones en el centro salvo que éstas formen parte de contenidos y actividades de alguna materia y se realicen tuteladas por algún

profesor/a en el transcurso de una clase o de una extraescolar. En ninguna circunstancia se podrán difundir dichas fotografías o grabaciones sin la debida autorización.

21. Los alumno/as se responsabilizan del estado de su aula y sus elementos, así como en general del uso de los recursos e instalaciones del centro. En caso de que el deterioro sea achacable a negligencia de la clase en su conjunto, falta de colaboración en la identificación de los causantes del deterioro, encubrimiento, o no sea posible la identificación individualizada del causante del deterioro por falta de preocupación al respecto del conjunto de la clase, la responsabilidad de reparación del daño se hará extensible al conjunto de la misma.

22. Los alumnos/as que necesiten ir al baño lo harán antes del comienzo de la jornada escolar, al término de la misma, así como durante los recreos, haciendo uso de los aseos que se encuentren abiertos a tal efecto. Asimismo, en caso de requerirlo por no haber podido acudir en los momentos antes señalados, los alumnos/as podrán ir al baño durante los intercambios de clase, siempre que hayan solicitado permiso a un profesor/a y éste lo haya autorizado, debiendo emplear el menor tiempo posible con el fin de incorporarse cuanto antes a la siguiente actividad lectiva. Los alumnos/as sólo podrán ir al aseo durante las clases en caso de urgencia, que será valorada por el profesor/a, debiendo solicitar la llave del baño pertinente a los auxiliares de control, que registrarán el nombre del estudiante, el docente y la hora.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, EN VIAJES ESCOLARES Y EN INTERCAMBIOS

1. Los alumnos/as seguirán en todo momento las instrucciones del profesorado con relación a cualquier aspecto del viaje o actividad.

2. Los participantes respetarán las instalaciones de los hoteles, autobuses, museos y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso las indicaciones que se hayan dado para cada una de las actividades que se desarrollen. Todo alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien deberá hacerse cargo de su reposición íntegra y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.

3. En el caso de no poder identificar al responsable o responsables del deterioro, el coste del daño se sufragará con el dinero que los alumnos/as han entregado a los profesores/as acompañantes como fondo al principio de la actividad para los imprevistos del viaje o actividad: entradas a museos, desplazamientos en otros medios de transporte, etc. El importe será el mismo para todos en función de las actividades previstas.

4. Durante el desarrollo de las actividades los alumnos/as permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa por parte del profesorado acompañante.

5. Tanto la tenencia como el consumo de bebidas alcohólicas como de tabaco o sustancias análogas se considerará una infracción muy grave. Asimismo, se considerará una infracción muy grave la tenencia o consumo de estupefacientes durante el viaje o actividad.

6. Cuando algún miembro del alumnado infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje o actividad, podrá ser enviado de vuelta a casa o al centro; en este caso, serán los padres o tutores del alumno/a quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que se generen por esta circunstancia.

7. No están previstas ni autorizadas con carácter general las salidas nocturnas para nuestros alumnos sin la presencia de los profesores responsables.

8. En caso de alojamiento de los alumnos/as en casas o familias de intercambio, se respetarán las normas fijadas en cada hogar.

9. Conforme a lo establecido en el Decreto 32/2019 y el Plan de Convivencia, los alumnos/as podrán ser sancionados con la imposibilidad de participar en actividades extraescolares y/o complementarias. En estos casos, de haberse abonado previamente alguna cantidad para participar en la actividad, se perderá el derecho a percepción económica alguna en concepto de devolución. Asimismo, quienes hayan sido sancionados con numerosas amonestaciones por su comportamiento podrán ser excluidos de la participación de actividades extraescolares de carácter voluntario, en especial cuando incluyan pernocta fuera del municipio.

10. Los profesores/as no se hacen responsables de los efectos secundarios que puedan causar la administración de medicamentos prescritos durante el viaje o actividad. Se solicitará para la ingesta de medicamentos, el informe que prescriba el tratamiento requerido. Si se trata de una estancia en familias, será el propio alumno/a el responsable de custodiar y administrar su propia medicación. Si se trata de un viaje de estudios, será el profesorado acompañante el responsable de custodiarla y administrársela al alumno/a.

11. Ante cualquier dolencia que manifieste un alumno/a, el profesor/a valorará la adecuación o no de derivar al mismo al centro de salud, evitando la administración de cualquier fármaco. Todo alumno/a deberá viajar con una ficha médica previamente proporcionada al profesorado en la que figurará la autorización de la familia para administrar, en caso de dolencia o malestar leve (fiebre, dolores de cabeza...), determinados medicamentos.

12. En caso de cancelación del viaje o actividad por parte del alumno/a con causa justificada (enfermedad o accidente) se reembolsará aquella parte del dinero abonado por las familias que no haya sido empleada (billetes, excursiones, etc.) en el momento de la cancelación.

13. Cualquier imprevisto que pueda surgir y que no esté regulado en las normas y cuya resolución no esté anteriormente descrita, será decisión de los profesores/as que acompañan en ese momento al alumno/a conforme a la ley 2/2010, de 15 de junio, de autoridad del profesor.

14. Los alumnos/as que deseen participar en este tipo de actividades extraescolares se comprometerán por escrito con firma de sus padres o tutores a acatar esta normativa en todos sus puntos. Sin este requisito, el Centro podrá denegar la participación del alumno/a en este tipo de actividad.

15. El uso inadecuado del teléfono móvil, dispositivos electrónicos, etc. será responsabilidad de los alumnos/as conforme a las normas generales establecidas en esta misma PGA.

16. El Centro no puede hacerse responsable del deterioro, pérdida o robo de objetos personales.

3. ELABORACIÓN DE NORMAS DE AULA

Estas normas serán elaboradas y aprobadas durante el primer mes del curso con la colaboración del alumnado de cada grupo y el equipo docente del mismo, con la coordinación del tutor, siendo evaluado su cumplimiento a lo largo del curso por el equipo docente del aula.

Los grupos elaboran las normas de convivencia para la clase, teniendo en cuenta las establecidas para el centro y los criterios para su elaboración:

- a) Redactarlas en positivo.
- b) Ser básicas, claras y concretas.
- c) Ser realistas y fáciles de cumplir.
- d) Ser justas y comprensibles.
- e) Ser reparadoras y estar lo más relacionadas posible con la falta cometida para que se encaminen a ayudar a comprender los efectos negativos de la mala conducta.
- f) Ser estables, no se cambian cuando se quiere.

Estas normas se trabajarán en cada grupo de alumnos a través de actividades y procesos desarrollados dentro del Plan de Acción Tutorial y el tutor las someterá al Jefe de estudios quien las aprobará, si procede.

4. PUBLICIDAD DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) A los alumnos se les entregará a principio de curso la Agenda Escolar donde figurará un extracto de las normas de convivencia del centro.
- b) Durante el primer trimestre los tutores dedicarán las sesiones de tutoría necesarias para comentar y explicar las Normas de organización y funcionamiento del centro, así como el Plan de convivencia.
- c) Como parte de la PGA, estas normas están a disposición y consulta pública en la página web del centro.
- d) Asimismo, se remitirá a los padres y tutores legales de los alumnos/as un correo electrónico notificando las modificaciones del Plan de convivencia.

5. INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el Decreto 32/2019 se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia. Asimismo, el Decreto establece que dichas faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

A) Falta leve:

Conforme al artículo 33.1 del Decreto 32/2019, son faltas leves aquellas infracciones de las normas de convivencia establecidas en el presente Plan que por su entidad no tengan la consideración de faltas graves o muy graves.

Serán faltas leves:

- a) Las faltas no reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del profesor, no estén justificadas. Asimismo, serán faltas leves los intentos no autorizados de abandonar el centro durante la jornada escolar o de faltar a clase.
- b) Las conductas que impidan o dificulten el trabajo o estudio cuando por su reiteración o naturaleza no tengan la consideración de grave.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración cuando por su reiteración o naturaleza no tengan la consideración de grave.
- d) Los actos de indisciplina y/o que perturben el desarrollo de las actividades del centro cuando por su reiteración o naturaleza no tengan la consideración de grave.
- e) Los daños leves causados en las instalaciones o el material del centro o de algún miembro de la comunidad educativa, incluyendo su ensuciamiento.
- f) La incitación a la comisión de una falta leve contraria a las normas de convivencia.
- g) Permanecer en el aula, los pasillos, los baños u otras instalaciones del centro cuando no proceda la estancia en las mismas.
- h) Comer, beber, o mascar chicle en clase o durante una actividad escolar sin permiso.
- i) El uso sin permiso expreso por parte de algún profesor/a de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o cualquier otro objeto no permitido en el centro.
- j) El uso de prendas u otros elementos análogos cuando no sean adecuados o no respeten el Plan de Convivencia.
- k) No transmitir a los profesores, padres o tutores legales la información o documentación debida.
- l) La falta de colaboración con el profesor en la aplicación de las normas de convivencia y organización del centro.
- m) Los actos que, por su naturaleza, puedan ser utilizados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.
- n) Pedir dinero, comida, material, etc. a otros alumnos/as con los que no se tenga una relación de amistad cuando la solicitud sea susceptible de causar intimidación.
- o) Cualquier conducta de similar trascendencia a las anteriores que no constituya falta grave o muy grave.

Por su naturaleza, las faltas leves se corregirán de forma inmediata por el profesor mediante alguna de las medidas correctoras que se recogen a continuación:

- a) Amonestación verbal y/o por escrito.
- b) Escribir una nota en la agenda del alumno para que sea leída y firmada por sus padres o tutores.
- c) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante la Directora o el Jefe de estudios.
- d) Expulsión al Aula de guardia, siempre que se encuentre allí disponible algún profesor/a de guardia o apoyo, para realizar allí la actividad que el profesor/a que le haya sancionado le indique.
- e) Privación del tiempo de recreo.
- f) La realización de tareas de carácter académico o similar que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a mejorar el entorno ambiental.
- g) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada tras la comisión de la falta.
- h) Cualquier medida adoptada a través del sistema de mediación conforme a lo previsto en este Plan de Convivencia.
- i) Pérdida del derecho a abandonar el recinto escolar durante el recreo o en caso de que un profesor/a se ausente durante la última sesión por un periodo máximo de 20 días lectivos.

B) Falta grave:

El artículo 34.1 del Decreto 32/2019 califica como faltas graves las siguientes infracciones de las normas de convivencia:

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

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

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

C) Falta muy grave:

Conforme a lo recogido en el artículo 35.1 del Decreto 32/2019 son faltas muy graves las siguientes infracciones de las normas de convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

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

6. TRAMITACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el fin de asegurar tanto la puesta en conocimiento a los tutores/as legales de las infracciones protagonizadas por los alumnos/as como de facilitar la consulta y registro de los partes de amonestación, las comunicaciones telemáticas como el correo electrónico o el formulario dispuesto en la plataforma Raíces con tal fin serán los medios de comunicación preferente de las faltas graves y muy graves, pudiéndose asimismo recurrir a documentos escritos en el caso de las leves. La comunicación de las faltas también tendrá lugar, si el alumno/a es mayor de edad, en aquellos casos en que aún conviva con al menos uno de sus dos tutores legales o algún otro familiar del que dependa económicamente.

La tramitación de las faltas se llevará a cabo conforme a los siguientes procedimientos:

- a) Faltas leves: se tramitarán preferentemente de forma telemática mediante una comunicación electrónica remitida a los tutores legales del alumno/a, dando audiencia telefónica a los padres cuando resulte oportuno.
- b) Faltas graves cuyos hechos y autoría sean evidentes: de forma previa a la imposición de la sanción y tras escuchar al alumno, se dará audiencia telefónica o a través de otro medio de comunicación a distancia a sus tutores legales, y se remitirá la documentación oportuna para registrar el eventual reconocimiento de los hechos para su firma por su hijo en su presencia.
- c) Faltas graves cuyos hechos y autoría no sean evidentes, y faltas muy graves: se tramitarán solicitando la comparecencia de los tutores legales del alumno, sin perjuicio del eventual envío electrónico de la documentación oportuna para su notificación, así como la realización de las audiencias a través de otros medios de comunicación a distancia cuando así lo soliciten las partes y no suponga un menoscabo para los derechos del menor.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas son actuaciones llevadas a cabo por el profesor con un alumno/a con el fin de evitar que éste cometa la infracción de una norma de convivencia. Su aplicación es inmediata y no precisan registro documental alguno.

Las medidas preventivas no tienen carácter sancionador, ya que su fin es evitar la infracción de una norma de convivencia. No obstante, si pese a la adopción de una medida preventiva previa el alumno/a finalmente cometiera una infracción, ésta deberá ser sancionada por el profesor/a.

Las medidas preventivas son de carácter temporal, por lo que finalizarán al término de la clase o actividad, o bien antes si el profesor/a considera que la actitud del alumno es ya la adecuada.

Son medidas preventivas:

- a) Expulsar temporalmente al alumno/a de clase, junto a la puerta del aula o al pasillo, hasta que adopte una actitud que garantice un clima de atención y/o el trabajo.
- b) Solicitar al alumno/a ir al baño para refrescarse, beber agua o realizar alguna acción similar que le ayude a adoptar una actitud que favorezca un clima de atención y/o el trabajo.
- c) Mantener una conversación con el alumno/a para que reconduzca su actitud. Dicha conversación podrá tener lugar brevemente en el aula o el pasillo durante la clase, el recreo o al término de la jornada escolar si no afecta al uso del servicio de ruta por el alumno/a.
- d) Solicitar al alumno/a que mantenga una conversación con algún compañero/a mediador para que reconduzca su actitud.
- e) Cualquier otra medida proporcional a la naturaleza y gravedad de la infracción que se pretende evitar. El profesor/a valorará la edad, circunstancias personales, familiares y sociales, y demás factores relevantes del alumno/a en la adopción de cualquier medida preventiva alternativa a las anteriores de este listado.

8. MEDIDAS CAUTELARES

Tal y como establece el Decreto 32/2019 en su artículo 42, los profesores/as podrán adoptar medidas cautelares previas a la adopción de una sanción con el fin de preservar la convivencia en el centro. Las medidas cautelares que el Decreto establece son:

- a) Expulsión del alumno/a de clase o de la actividad con comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios.
- b) Retención de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal introducidos en el centro, que serán custodiados por la dirección del centro hasta su entrega a los padres o tutores de los alumnos/as menores de edad, salvo que por su carácter ilícito debieran cederse a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal. En el caso de que el alumno/a fuese mayor de edad, la Dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar salvo que proceda su entrega a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.
- c) Retención de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos y otros elementos análogos que fuesen utilizados en el recinto escolar sin autorización expresa de algún profesor/a del mismo, que será custodiado por la dirección del centro hasta su entrega a los alumnos al final de la jornada escolar salvo en aquellos supuestos en que deban ser retirados por los tutores legales por reiteración en el incumplimiento de la norma (tres sanciones por uso indebido del dispositivo en los tres últimos meses).
- d) Otros objetos y/o dispositivos de uso personal que fuesen utilizados de forma inadecuada en el recinto escolar, que serán custodiados por la dirección del centro hasta su entrega a los alumnos/as al final de la jornada escolar.
- e) Cambio de grupo del alumno/a. Dicha medida será adoptada por la Directora cuando concurran circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, sin que tenga carácter sancionador.

9. EXPULSIÓN DE CLASE O DE UNA ACTIVIDAD

Conforme a lo dispuesto tanto en el artículo 42.2 del Decreto 32/2019, como en el presente Plan de Convivencia, un alumno podrá ser expulsado de clase bajo uno de estos dos supuestos:

- a) Como medida preventiva, cuando debido a su comportamiento, el alumno/a entorpezca el desarrollo de la clase, pero sin que su actitud haya alcanzado aún la entidad de una falta leve.
- b) Como medida cautelar, previa a la adopción de una sanción, con el fin de preservar el clima de trabajo y/o garantizar el normal desarrollo de una actividad.

- c) Como medida sancionadora, cuando el alumno/a cometa una infracción leve o grave de las normas de convivencia. En estos casos el alumno/a acudirá al despacho del Jefe de Estudios, de la Directora o al Aula de guardia acompañado del delegado, de un alumno/a mediador o de cualquier otro designado por el profesorado.

Tanto si se trata de una medida preventiva como cautelar o sancionadora, la expulsión de clase únicamente se adoptará como última opción cuando ninguna otra actuación garantice de forma más adecuada el clima de convivencia y trabajo, por lo que se evitará su uso de forma abusiva. Por ello, no cabe recurrir a la expulsión en los siguientes supuestos:

- a) Por no traer el libro, cuaderno y/o material escolar equivalente, salvo en aquellos casos en que la actitud sea recurrente e impida al alumno/a realizar la actividad llevada a cabo por el resto de sus compañeros/as.
- b) Por no hacer los deberes.
- c) Por no realizar las actividades propuestas, salvo que dicha actitud entorpezca el normal desarrollo de la clase.
- d) Otros motivos de naturaleza similar.

10. RESPONSABILIDAD CIVIL Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Tal y como indica el Decreto 32/2019 en su artículo 41, y sin perjuicio de la posible sanción a que la actuación del alumno/a pudiera dar lugar, estos están obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación en el caso de que causen daños a las instalaciones, los materiales del centro y/o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído, de nuevo sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que diera lugar.

En ambos supuestos, los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. No obstante, cuando el órgano competente para imponer la medida correctora lo estime oportuno, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas para contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o a la mejora de su entorno ambientales atención a circunstancias como la naturaleza del daño, la falta de intencionalidad, la situación socioeconómica familiar del alumno u otras de naturaleza similar.

En cuanto al daño ocasionado por agresiones físicas y/o morales, deberá ser convenientemente reparado por el alumno/a infractor mediante el reconocimiento de su responsabilidad en los actos y la presentación de las debidas excusas, en público o privado, según la naturaleza de los hechos y lo establecido en la medida correctora impuesta. La obligación moral de reparar los daños causados en ningún caso eximirá del cumplimiento de la sanción por el alumno/a infractor.

11. INASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 32/2019 y en este mismo Plan de Convivencia, la inasistencia injustificada a clase de los alumnos/as dará lugar a la aplicación de una medida correctora por parte del profesor/a, el tutor/a o el Jefe de estudios según corresponda.

Asimismo, el citado artículo estipula que el alumnado que supere un número máximo de faltas establecido en el Plan de Convivencia del centro podrán perder el derecho a la evaluación continua, remitiéndose a lo recogido en cada programación didáctica en lo que a los procedimientos de evaluación se refiere. El número máximo de faltas al que hace referencia el artículo es el que se desglosa en el apartado 6.4.4 de la presente de la presente Programación General Anual, a donde se remite el presente Plan de Convivencia.

12. USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Con el fin de evitar tanto la dependencia que muchos alumnos/as muestran hacia el teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos, así como el incremento de casos en los que se han empleado con fines fraudulentos durante la realización de pruebas de evaluación como exámenes, trabajos (recurriendo de forma indebida a la inteligencia artificial), etc. la Comisión de convivencia ha elaborado un protocolo de actuación a comienzos del curso 2024/25 destinado tanto a armonizar la respuesta de los profesores/as ante estas situaciones como a concienciar a los alumnos/as sobre los inconvenientes del mal uso de la tecnología en el ámbito académico.

Protocolo de actuación: uso indebido de dispositivos electrónicos

a) Uso indebido en el recinto escolar durante la jornada lectiva.

- Retirada por el profesor/a del dispositivo electrónico y depósito en Jefatura de estudios.
- Devolución del dispositivo electrónico al alumno/a al término de la jornada. En caso de reincidencia (acumulación de tres o más sanciones en el trimestre) la devolución del dispositivo solo se realizará a los tutores/as legales del alumno/a.
- Tramitación de la sanción pertinente (leve / grave en el caso de acumular tres sanciones por uso indebido en el mismo trimestre).

b) Protocolo de actuación: uso indebido de dispositivos electrónicos (exámenes, trabajos...)

- Aplicación del protocolo: durante la realización o corrección de la prueba.
- Detección del dispositivo: el alumno/a deberá entregar el dispositivo al profesor/a. La negativa a colaborar en la detección podrá dar lugar a la suspensión (individual o colectiva) de la prueba, así como ser valorado como un indicio del uso de un medio fraudulento a la hora de determinar las consecuencias académicas y sancionadoras para el alumno/a.
- Obtención de información: en caso de sospecha del uso indebido de un dispositivo electrónico susceptible de ser usado fraudulentamente durante la realización de un examen o prueba similar, el Jefe de estudios -o en quien éste delegue- tratará de actuar de la forma más inmediata posible para reunir la información que estime pertinente antes de dar traslado a la Directora para la eventual adopción de una medida sancionadora. Dicha información, o bien la negativa a proporcionarla, podrá ser utilizada como inferencias en orden a determinar el uso indebido de dispositivos electrónicos.
- Aplicación de las consecuencias académicas y sancionadoras previstas en la programación didáctica del Departamento y el Plan de convivencia.

13. ACTIVIDADES PARA FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA

13.1 ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las estrategias para la prevención y resolución de conflictos llevadas a cabo por los profesores tienen una importancia fundamental en el establecimiento de un clima de convivencia adecuado en el centro. Dichas estrategias son sumamente variadas, como también lo son los comportamientos disruptivos a los que pretenden dar fin. Sin ánimo de exhaustividad, a continuación se detallan tanto las estrategias o buenas prácticas como los comportamientos disruptivos más frecuentes, que deberán ser objeto de atención por parte de los profesores en su trabajo en el aula:

COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO	PROPUESTAS DE CONTROL Y MANEJO DE LA INTERACCIÓN EN EL AULA	BUENAS PRÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none"> - No traer libros y material escolar. - No sacar los libros y disponerse a seguir la clase. - No hacer la tarea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Refuerzos positivos. - Exponer en privado las dificultades y las necesidades que hay que cumplir. - Corrección personal para reflexionar o recuperar la materia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerzos positivos (elogios verbales y de mirada, reconocimiento del trabajo, animo, proximidad corporal...). 2. Llevar la clase organizada,

<ul style="list-style-type: none"> - Reírse de un compañero. - Dar collejas. - Insultar. - Quitar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cambio de actividad. -Efectuar gestos y miradas que indiquen la conducta deseada. -Realizar indicaciones centradas en la tarea, no tanto en la persona. -No otorgar atención a las conductas de interrupción leve. -Silencio del profesor ante la dispersión del aula. -Invadir territorio, acercamiento a la zona o alumno disruptivo. -Llamar la atención de forma seria y breve. -Explicitar de forma breve las consecuencias derivadas de la conducta inadecuada. -Hacer un parte (amonestación). - Expulsar del aula. 	<p>llevar un guion ¿qué se va a trabajar? ¿Con qué material? ¿Cómo se va a evaluar?</p> <p>3. Adecuada organización del espacio para desarrollar la tarea programada.</p> <p>4. Utilizar los turnos de palabra para participar (aprender a escuchar).</p> <p>5. Cambio de actividad. Replanteamiento del aula.</p> <p>6. Informal- y a ser posible negociar la propuesta metodológica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Molestar y no dejar dar la clase - Interrumpir con ruidos jocosos - No parar de hablar con un compañero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bombardeo de ideas (batería de preguntas sobre lo expuesto en clase, preguntas selectivas de acuerdo con un nivel de competencia). -Reflexión grupal sobre lo acontecido, pregunta al grupo: "¿qué pasa hoy?". -Diferentes formas de agrupaciones. -Utilizar diferentes metodologías para atender a los diferentes estilos de aprendizaje. - Cambiar de sitio. - Retirar de la zona o de las personas que refuerzan la mala conducta. - Tiempo fuera. - Poner una nota a la familia con las dificultades que están apareciendo. 	<p>7. Mantener buenas relaciones interpersonales con el alumnado.</p> <p>8. Presión (exigencia de resultados y esfuerzo en la tarea), atracción (intercalar actividades distendidas), pausas (cambio de actividad).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer gestos ofensivos. - Responder con malos modos. - Insultar. - Amenazar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer un contrato. - Entrevista con el tutor. - Hablar por teléfono directamente con la familia. - Hacer un parte (amonestación). - Expulsar del aula. 	

13.2 TUTORÍAS

Las tutorías, elemento clave para el trabajo de la convivencia en un centro escolar, se desarrollan en el apartado referido al Plan de acción tutorial de la presente Programación General Anual, a donde se remite el presente Plan de Convivencia.

13.3 PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

El Plan de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español se recoge en el apartado correspondiente de la presente Programación General Anual, a donde se remite el presente Plan de Convivencia.

13.4 JUNTAS DE DELEGADOS

Todo lo referido a las juntas de delegados se recoge en el apartado correspondiente de la presente Programación General Anual, a donde se remite el presente Plan de Convivencia.

13.5 ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL FOMENTO DE UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA

Se realizarán las siguientes actuaciones encaminadas al fomento de un buen clima de convivencia:

- a) Actividades realizadas en las horas de tutoría utilizando los materiales y recursos que para tal uso facilite la Administración.
- b) Elaboración de trabajos plásticos y audiovisuales orientados a una convivencia en la igualdad, la justicia y la paz, desarrollados en asignaturas como Valores éticos, Educación plástica, Tecnología, Medidas de Atención Educativa, etc.
- c) Realización de actividades deportivas (Programa de recreos activos).
- d) Organización de conferencias para padres y madres a cargo de personal experto.
- e) Celebración de días institucionales, tales como el 25 de noviembre (lucha contra la violencia de género), 8 de marzo (mujer trabajadora), etc.

Asimismo, desde el centro se realizarán otra serie de actuaciones directa o indirectamente relacionados con el fomento de un buen clima de convivencia que, por su naturaleza y entidad, están desarrolladas en la Programación General Anual como apartados de la misma:

- a) Programa Refuerza.
- b) Plan de coordinación escolar con el Colegio Felipe II y con otros colegios/institutos de procedencia de nuestro alumnado.
- c) Programas de Aprendizaje-Servicio (APS).
- d) Instituto promotor de la actividad física y deportiva.
- e) Programa de recreos activos.

13.6 COMPROMISOS EDUCATIVOS

Los compromisos de convivencia serán suscritos con el objeto de establecer mecanismos de coordinación entre las familias del alumnado que presente problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares y el profesorado y otros profesionales que atiendan a este alumnado, así como para facilitar la colaboración en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Podrán ser objeto de estos compromisos aquellos alumnos/as que en cursos anteriores hayan presentado serios problemas de convivencia y de los que prevea que puedan mantener las actitudes que originaron dichos problemas en el curso actual. Además, durante la primera y segunda evaluación los equipos educativos estudiarán la posibilidad de ofrecer compromisos de convivencia al alumnado que haya presentado problemas de convivencia o de aceptación de las normas escolares durante el trimestre.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo a la directora, que lo comunicará al Consejo Escolar. La comisión de convivencia del Consejo Escolar garantizará la efectividad de estos compromisos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los objetivos a alcanzar con los compromisos de convivencia son:

- a) Reconducir las conductas graves para la convivencia, erradicándolas o atenuándolas.
- b) Contribuir a un clima de entendimiento entre las familias del alumnado objeto de esta medida y el centro, implicando a aquellas en la consecución del primer objetivo.
- c) Los contenidos del compromiso de convivencia del centro aparecen recogidos en el modelo que creará orientación para tal fin.

Los mecanismos de seguimiento y evaluación de los compromisos de convivencia por parte de la Comisión de convivencia serán los siguientes:

- a) A comienzos de curso, los tutores elaborarán, junto con Jefatura de Estudios, un listado de alumnado por cursos que el año anterior tuvieran problemas graves de disciplina.
- b) Al cumplirse un mes del comienzo de curso se revisarán estos casos y, si persisten dichas conductas, se establecerá con las familias el compromiso de convivencia correspondiente.
- c) El alumnado que el curso anterior no presentase problemas graves de conducta y comience a tenerlos este curso, podrá ser objeto de dichos compromisos a lo largo del primer y segundo trimestre.
- d) La comisión de convivencia se reunirá, al menos una vez al trimestre, con objeto de revisar el cumplimiento y eficacia de los compromisos adquiridos, consistente en la mejora de la conducta del alumno o alumna, y adoptará las medidas oportunas en caso de incumplimiento.

14. PLAN DE MEDIACIÓN

14.1 JUSTIFICACIÓN

La convivencia en los centros escolares es de vital importancia, marca el ambiente de trabajo, el clima en el aula y el desarrollo emocional y social en los alumnos. Se pretende trabajar desde la formación de alumnos para prevenir los conflictos, el aislamiento y el maltrato entre iguales.

Son los alumnos los protagonistas de su convivencia en el Centro Escolar.

Se ha comprobado que las sanciones educativas en sí mismas no terminan de reparar el daño cuando dos o más alumnos han tenido un conflicto. Es por ello que se plantea promover un cambio en esta dinámica.

Cuando dos o más alumnos tienen un conflicto se les debe ofrecer como primera medida la posibilidad de resolver el problema a través de una mediación, independientemente de la sanción que conlleve.

Llevar a cabo un programa de formación de alumnos ayudantes y mediadores tiene grandes beneficios en la prevención del acoso escolar, así como en los conflictos que suceden entre iguales.

Formando a los alumnos se pretende detectar los conflictos para intervenir lo antes posible. Así como dotar a los alumnos de estrategias para actuar y solucionar problemas. Mejorando así la convivencia y el clima del Centro.

14.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Tratar de crear una red de apoyo social y emocional entre los alumnos y aprender a resolver sus propios conflictos sin violencia.

Durante cursos anteriores no se ha conseguido una continuidad en los procesos de formación del alumnado, tal y como se recoge en la memoria. Por este motivo, se ha planteado durante el presente curso buscar un espacio horario que permita superar esta dificultad.

La dificultad para encontrar tiempo en el horario lectivo de los distintos grupos para la formación del alumnado tanto ayudante como mediador es una situación real que nos estamos encontrando en los últimos años. Por este motivo queremos ofrecer una alternativa en el presente curso escolar. La formación será puntual en los cursos de 1º, 3º y 4º de la ESO, pero se pretende atender de manera semanal al curso de **2º ESO** para poder formar y posteriormente detectar a aquellos alumnos/as que presenten interés y cualidades propias del perfil del alumnado mediador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar al profesorado en el tema de la convivencia y en la necesidad de implicarse de modo activo para lograr una mejora significativa.
- Sensibilizar al alumnado ante situaciones de exclusión o maltrato físico o psicológico que puedan darse.
- Sensibilizar a las familias y demás personal del centro sobre la necesidad de implicarse y de colaborar en la mejora de la convivencia del centro.

- Crear las condiciones para que los alumnos desarrollen relaciones de ayuda con sus iguales.
- Potenciar la ayuda entre iguales a través de la detección y resolución de conflictos que pueden darse en espacios menos controlados por los profesores (patio, pasillos, baños...).
- Potenciar la empatía con las víctimas estimulando el apoyo y la ayuda emocional como alternativa a actitudes pasivas o de apoyo a los que agreden a otros.
- Reducir posibles conductas violentas, de abuso o de exclusión social.
- Aprender estrategias positivas y efectivas de relación interpersonal, de regulación y expresión de sentimientos, de comunicación, cooperación y pensamiento reflexivo, creativo y crítico.

14.3 ACTIVIDADES

Se realizarán actividades durante la hora semana de tutoría para formar al alumnado en la adquisición de estrategias que les permitan solucionar los problemas cotidianos que suceden en el aula. Se cuenta con la colaboración de la **concejala de Juventud** de la localidad y **Aldeas Infantiles** que colaborará con el IES en aportar actividades formativas y de ocio en relación con este proyecto.

14.4 METODOLOGÍA

La metodología que utilizaremos se basa en los siguientes principios:

- Principio de motivación. Los alumnos que voluntariamente participen del proyecto son aquellos que ya tienen cualidades y que por lo tanto les motiva desarrollarlas.
- Principio de actividad. Los alumnos son los protagonistas de las actividades y se les dotará de estrategias para que sean ellos quienes intervengan.
- Interacción entre iguales. Se trata de favorecer al máximo actividades de trabajo grupal cooperativo, que permitan compartir experiencias, conocimientos, aprendizaje de habilidades sociales y sentir el apoyo de los compañeros/as.

Se formará a los alumnos con el fin de que sean éstos quienes realicen las mediaciones entre los compañeros que tengan un conflicto, supervisados por profesores formados en esta materia.

Los alumnos de 1º ESO realizarán también actividades en la hora de tutoría relacionadas con la mejora de la convivencia, pero será al terminar 2º ESO cuando finalmente se seleccionen el alumnado ayudante en base al aprendizaje adquirido durante la formación que reciben hasta entonces.

A partir de 3º ESO se considerarán alumnos con formación suficiente y con un interés inherente en la solución de conflictos.

Es importante entender la importancia de dotar de herramientas que permitan a los alumnos realizar las mediaciones puesto que con los profesores existe una distancia que ya sea por la autoridad que tienen o por otros motivos no les consideran tan objetivos. Incluso los profesores tenemos mayores prejuicios. Los alumnos que han tenido un conflicto se sienten más tranquilos hablando del tema con aquellos que no les pueden sancionar o que les dan clase de alguna materia.

Por lo tanto, ante un conflicto se les ofrece la posibilidad de realizar una mediación para reparar el daño. Es una alternativa que se les ofrece para reparar el daño. Si quieren, los alumnos mediadores realizarán la mediación, posteriormente se llegarán a unos acuerdos que se revisarán y supervisarán por parte de los alumnos mediadores a su cumplimiento.

Si los alumnos que han tenido un conflicto no quieren realizar la mediación se pasará a resolver como siempre se ha hecho, con medidas sancionadoras.

14.5 CONTENIDOS

El programa consta de siete módulos de trabajo. Los módulos incluyen aspectos que consideramos imprescindibles para el aprendizaje de las técnicas y habilidades básicas a utilizar en un proceso de resolución de conflictos. A continuación, hacemos una breve descripción de cada uno de ellos:

I. COMPRENSIÓN DEL CONFLICTO

- Identificar los conflictos en el propio centro o aula.
- Conocer y valorar diferentes estilos de respuesta ante el conflicto.

-Incorporar elementos de reflexión para analizar los conflictos.

II. COMUNICACIÓN ABIERTA

- Profundizar en el conocimiento mutuo, rompiendo estereotipos y descubriendo parecidos y diferencias entre las personas.
- Detectar inhibidores de la comunicación y relacionarlos con los conflictos.
- Trabajar las actitudes comunicativas del alumno ayudante/mediador.
- Círculos de diálogo como práctica restaurativa para la resolución de conflictos y que promueve la comunicación y relación entre las personas mejorando la convivencia en el aula y en el centro.

III. EXPRESIÓN DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS

- Desarrollar la autoestima y el autoconcepto, crear sentimientos de pertenencia e inclusión.
- Observar el efecto de las emociones en las situaciones de conflicto.
- Practicar el rol del ayudante/mediador en tanto canalizador de las emociones.

IV. HABILIDADES DE PENSAMIENTO

- Construir un clima favorable en el que todos y cada uno se puedan expresar abiertamente.
- Distinguir posiciones de intereses cuando se trata de reconocer los temas relevantes de un conflicto.
- Crear opciones que contribuyan a arreglar la situación.

V. PARTICIPACIÓN ACTIVA

- Participar en la construcción de la paz mediante la no violencia activa.
- Equilibrar el poder en el proceso de mediación.
- Contribuir a la construcción de acuerdos liderados por los protagonistas del conflicto.

VI. CONVIVENCIA PACÍFICA

- Establecer relaciones basadas en los valores, en la diversidad y en la capacidad de compartir.
- Comprobar los valores del trabajo cooperativo y de la mediación escolar.
- Sensibilizarse respecto a los conflictos debidos a prejuicios, estereotipos y discriminación.

VII. PROCESO DE MEDIACIÓN

- Responsabilizarse de transformar los conflictos de un modo constructivo.
- Conocer los pasos para llevar a cabo una mediación.
- Analizar las ventajas del trabajo con la mediación.

14.6 EVALUACIÓN

En términos generales, la evaluación del proyecto se realizará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- Grado de consecución de los objetivos planteados, en particular, reducción de casos de maltrato y mejora de las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mejora del clima de convivencia del centro en aspectos muy concretos como son: aceptación inicial, integración, aprecio, ayuda, apoyo, valoración de la interculturalidad y de la diferencia.
- Mejora del rendimiento escolar y de la integración social.
- Conocimiento y aprendizaje de distintas habilidades y estrategias de intervención con las que afrontar posibles conflictos de convivencia.
- Incremento de la utilización de los procedimientos dialogados en la resolución de los conflictos como son: la entrevista, la negociación, la mediación, el consenso, la ayuda entre iguales, etc.
- Mejora de la autoestima, de la consideración de los demás y de las habilidades de competencia social en los alumnos ayudantes.
- Colaboración y trabajo cooperativo de los participantes en el proyecto.
- Indicadores de autoevaluación de los participantes en cada actividad y en el Proyecto en su conjunto:
 - Interés y motivación que han suscitado los procedimientos propuestos y las actividades realizadas.
 - Materiales y espacios apropiados para la ejecución de las actividades.
 - Propuestas de mejora.

14.7 TEMPORALIZACIÓN

El proyecto se lleva desarrollando desde el curso escolar 2021-22 y durante el presente curso, se continuará implantando los objetivos que nos marcamos. Se realizará una evaluación a lo largo de todo el proceso con el fin de adaptarlo según se haga necesario. También se realizará una evaluación Inicial: Se realizará una primera valoración inicial de la situación de la convivencia a través del sociograma que propone la Comunidad de Madrid *Sociescuola*.

Evaluación Continua o Procesual: Al finalizar cada actividad y cada trimestre se realizará una evaluación sobre la eficacia, utilidad y cambio a nivel de actitudes y comportamiento y al final de curso una evaluación final: se realizará una evaluación global de cada herramienta trabajada y del proyecto global que se recogerá en la memoria del proyecto.

15. ESTRATEGIAS PARA COMBATIR EL ACOSO, EL CIBERACOSO, LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LA LGTBIFOBIA

Ante todo, y con el fin de diferenciar el acoso escolar, el ciberacoso, la violencia de género y la LGTBIfobia de otras conductas esporádicas que dificulten la convivencia, es necesario definir con claridad los conceptos anteriormente citados.

En base a lo establecido por la Subdirección General de Inspección Educativa en su página web, se considerará como:

- **Acoso escolar**, toda conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios (<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/acoso-escolar>).
- **Ciberacoso**, aquel acoso escolar que se produzca a través de tecnología digitales (<https://www.educa2.madrid.org/web/miguel.delcura/ciberacoso-escolar-o-ciberbullying>).
- **Violencia de género**, toda violencia que se ejerza contra la mujer en el seno de la pareja o ex pareja sentimental por ser la más habitual y más visible de las violencias ejercidas contra las mujeres, además de por presentar unas características singulares derivadas de la existencia de vínculos de dependencia psicológica, económica, social o cultural entre víctima y agresor. (Ley Orgánica 1/2004).
- **LGTBIfobia**, toda actitud negativa hacia las personas LGTBI o cualquier expresión relacionada con ellas, con componentes conductuales que se traducen en actos de discriminación, emocionales, de odio, rechazo y/o miedo; y creencias estereotipadas y prejuiciosas sobre dichas personas (<https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/igtbi-comunidad-madrid>).

Las estrategias a las que hace referencia este apartado aparecen reflejadas en el Plan de acción tutorial recogido en el apartado correspondiente de la presente Programación General Anual. No obstante, en atención a su importancia, se detallan a continuación las actuaciones más relevantes previstas durante el curso 2024/25 como desarrollo de las citadas estrategias.

15.1 ESTRATEGIAS PARA COMBATIR EL ACOSO Y EL CIBERACOSO

A lo largo del curso 2024/25, dentro del marco general de actuación del Plan de acción tutorial, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Estrategias para combatir el acoso y el ciberacoso llevadas a cabo desde las tutorías:
 - Actividades para el refuerzo de la autoestima y el autoconcepto.
 - Actividades para la resolución pacífica de conflictos.
 - Elaboración de sociogramas para la detección y prevención de posibles casos de acoso.
 - Actividades dirigidas a aprender a convivir y a favorecer el desarrollo de habilidades sociales para contribuir a la prevención del acoso y el ciberacoso.
- b) Proyecto dirigido a 1ºESO promovido por los Servicios sociales de la mancomunidad destinado a trabajar habilidades sociales y sentimientos relacionados con la autoestima.

Asimismo, es preciso tener presente que ante al mínimo indicio de una posible situación de acoso o ciberacoso, se realizarán las actuaciones oportunas conforme a las *Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación no universitaria, juventud y deporte y Organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid*, tal y como se establece en el Plan de acción tutorial.

15.2 ESTRATEGIAS PARA COMBATIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y LA LGTBIFOBIA

A lo largo del curso 2024/25, dentro del marco general de actuación del Plan de acción tutorial, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Taller sobre la prevención de la violencia de género (4º ESO).
- b) Actuaciones para la prevención y detección de situaciones que afecten al colectivo LGTBI del centro.

16. ESTRATEGIAS PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Al igual que en el apartado anterior, las estrategias incluidas en este punto aparecen reflejadas en el Plan de acción tutorial del apartado correspondiente de la Programación general anual. No obstante, en atención a su importancia, se detallan a continuación las actuaciones más relevantes previstas durante el curso 2024/25 cuyo objetivo es la búsqueda de una igualdad efectiva entre hombres y mujeres:

- a) Programa de igualdad de oportunidades entre chicos y chicas dirigido a CFGB, PPME y CFGM.
- b) Taller sobre igualdad (4º ESO).

Por otra parte, cumpliendo con lo establecido en el artículo 126.2 de la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), el consejo escolar ha designado al inicio del curso pasado a Lourdes del Rey Sánchez (Representante del profesorado) como aquella persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

Las normas de organización y funcionamiento tienen como principal finalidad la supervisión de que las actividades llevadas a cabo en el centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Asimismo, estas normas deben garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos/as y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Finalmente, favorecerán también la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

De acuerdo con la normativa vigente, el centro cuenta organizativa y funcionalmente con Órganos colegiados de gobierno, órganos de coordinación y un equipo directivo.

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Consejo Escolar

Es un órgano colegiado de gobierno en el que participan y están representados los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar del I.E.S. El Escorial está formado por:

- a) Directora, como presidente del Consejo
- b) Secretaria (con voz, pero sin voto)
- c) Jefe de estudios
- d) Siete representantes de los profesores
- e) Cuatro representantes de los alumnos
- f) Tres representantes de padres y madres de alumnos (uno de ellos designado por el AMPA)
- g) Un representante del personal no docente
- h) Un representante del Ayuntamiento de El Escorial

En el seno del Consejo Escolar se han constituido tres comisiones:

1. Convivencia: formada por la directora, el jefe de estudios, una profesora, una madre y un alumno. Sus competencias se especifican en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno.
2. Gestión del Programa Accede: formada por la directora, un representante de profesores, un representante del PAS, un representante del AMPA y la coordinadora del Programa. Sus competencias y funciones se especifican en el Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede.
3. Económica: formada por el director, la secretaria, dos profesores y un representante de los padres. Tiene como objetivos:
 - o Asesorar en cuestiones de carácter económico
 - o Ayudar a la toma de decisiones económicas
 - o Conferir transparencia a la gestión económica

Se podrán constituir otras comisiones para asuntos específicos, con competencias que no entren en conflicto con otras legalmente establecidas. Estas comisiones serán propuestas por el Presidente del Consejo Escolar, bien a instancia suya, bien por escrito de solicitud de, al menos, un tercio de los miembros de Consejo.

De acuerdo a lo dispuesto en normativa, el Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

El Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar está recogido en el artículo 19 del R.D. 83/1996 de 26 de enero, y sus competencias en la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, artículo 127):

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- 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 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 o directora.
- e. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, 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 las personas menores de edad.

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención 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 correctoras velando porque 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 la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Claustro de profesores

De acuerdo a la normativa vigente, es el órgano propio de participación de todos los profesores en el gobierno del centro. Está formado por todos los profesores que prestan su servicio en el centro y es presidido por el director. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Su carácter, composición, y régimen de funcionamiento y competencias están fijados en el R.D. 83/1996, artículos 22, 23 y 24; y en la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, artículo 129):

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

Aparte de lo recogido en la legislación, se establece que:

- El presidente del claustro u otro componente del claustro designado por él podrá fijar turnos de palabra para cada intervención en caso de considerarlo necesario.
- El claustro podrá crear cuantas comisiones de trabajo considere oportunas para un mejor desempeño de sus tareas.
- Las decisiones tomadas por el claustro a través de votación, y que tengan posterior reflejo en el Consejo Escolar, serán llevadas al mismo por el Director o, en su defecto, por los representantes del profesorado en dicho Consejo.

De acuerdo a lo establecido en normativa, el claustro se reunirá una vez al trimestre, como mínimo, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Son preceptivas, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

2.2 DIRECCIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está formado por la directora, el jefe de estudios, la secretaria y las jefaturas de estudio adjuntas, cuyo número depende del número de unidades aprobadas al centro.

Directora

Sus competencias se especifican en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, así como en el R.D. 83/1996 y en el D. 15/2007 en el ámbito de la convivencia.

Según la normativa vigente son competencias de la directora:

- a. 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.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. de la Ley Orgánica 3/2020.
- m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefe de Estudios

Además de lo dispuesto en el artículo 33 del R.D. 83/1996, se encomienda al jefe de estudios las siguientes competencias:

- Proporcionar información estadística de los resultados académicos a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para su análisis.
- Constituir la junta de delegados y convocar de modo extraordinario dicha junta. Podrá asistir a sus reuniones con voz, pero sin voto. En el caso de no haber estado presente deberá ser informado de lo tratado en ellas.
- Convocar la junta de delegados de forma periódica con objeto de analizar la convivencia del centro.
- Informar a los padres o tutores legales de los alumnos de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro realizadas por sus hijos o tutorados.
- Cambiar a un alumno/a de grupo.
- Controlar de forma centralizada la asistencia de los alumnos a clase y periódicamente coordinar la información de las ausencias de alumnos con sus tutores.
- Transmitir a los padres o tutores legales de los alumnos información por escrito, de forma periódica, acerca de las ausencias de sus hijos o tutorados.
- Facilitar la información al tutor respecto a sanciones, amonestaciones, apercibimientos y demás asuntos disciplinarios de cualquier alumno de su grupo, así como cualquier otro dato relevante y de interés.
- Establecer las sanciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Secretaria

Aparte de las obligaciones que marca el artículo 34 del R.D. 83/1996, se encomienda a la secretaria:

- Transmitir al Claustro y al Consejo escolar información sobre el estado del material inventariado y las necesidades de conservación y renovación, procurando que el material inventariado esté en estado adecuado para su uso.
- Determinar la cuantía de las reparaciones por daños causados en el material y las instalaciones.

Jefas de Estudios Adjuntas

El procedimiento para su designación, así como sus funciones están recogidos en el artículo 39 del R.D. 83/1996.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de coordinación pedagógica (CCP).

Está formada por la directora, el jefe de estudios y los jefes de los departamentos, incluyendo al coordinador TIC. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad, que levantará acta de las reuniones con los acuerdos y decisiones de la comisión.

En el seno de la CCP tiene acomodo además la Comisión de seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad del centro, integrada por la Orientadora, el Jefe de estudios y las jefas de los departamentos de Inglés, Matemáticas y Lengua castellana y Literatura.

La CCP se reunirá al menos una vez al mes, responsabilizándose del seguimiento y coordinación de la aplicación de las programaciones curriculares de cada una de las etapas que se imparten en el centro, de acuerdo con los currículos oficiales y los criterios establecidos en el claustro, en su caso. Excepcionalmente, este año, se habilitará siempre la doble modalidad para estas reuniones: presencial y en línea.

Las competencias de la CCP están recogidas en el artículo 54 del R.D. 83/1996, destacándose especialmente los siguientes aspectos:

- Coordinación del desarrollo y aplicación de las programaciones didácticas elaboradas por los departamentos para alcanzar los fines educativos generales del centro, especialmente en lo relativo al plan de mejora de los resultados académicos.

- Revisión y propuesta de mejora de aquellos aspectos que forman parte del proceso educativo que se decidan en cada curso.
- Revisión y seguimiento de aquellos criterios y elementos comunes que favorezcan alcanzar los objetivos generales de centro en cuanto a resultados académicos, evaluación y promoción de los alumnos, particularmente en relación con lo establecido en el plan de mejora de resultados académicos.
- Analizar elementos de mejora de la evaluación anual del funcionamiento del centro.

Departamentos didácticos

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas y materias que tengan asignadas. Su composición y competencias vienen regulados en el R.D. 83/1996 art. 48 al 52.

Los departamentos didácticos en el IES El Escorial son los siguientes:

Actividades Agrarias	Matemáticas
Biología y Geología	Música
Cultura Clásica	Tecnología
Dibujo	
Economía	
Educación Física y Deportiva	
Filosofía	
Física y Química	
Francés	
Geografía e Historia	
Inglés	
Lengua Castellana y Literatura	

Departamento de Orientación

La composición del departamento de Orientación, funciones y competencias están recogidas en el R.D. 83/1996.

La jefa del departamento de Orientación, junto con la PSC mantendrán reuniones periódicas de coordinación con la dirección y la jefatura de estudios, teniendo reservado para ello un periodo complementario de su horario.

Se mantendrá, en coordinación con la jefatura de estudios, una reunión semanal con los tutores de cada curso para analizar el desarrollo y la aplicación del Plan de Acción Tutorial.

Un miembro del departamento de Orientación asistirá a las juntas de evaluación y reuniones de profesores de los grupos de Secundaria Obligatoria, así como a todas aquellas en que se considere conveniente y oportuna su presencia. Asistirán además a las reuniones de equipos docentes y a las juntas de evaluación de aquellos grupos en los que tengan alumnos, los profesores técnicos que atienden al alumnado del programa de Integración y la profesora de Audición y Lenguaje.

Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE)

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) se encargará de “promover, organizar y facilitar” este tipo de actividades en el centro. Este departamento está integrado por un/a jefe de departamento que, para cada actividad concreta, se coordina con los profesores y alumnos responsables de la misma.

Las funciones de la jefatura del DACE, adecuados a las características de nuestro centro son:

1. Elaborar, a principio de cada curso, el Plan anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres, así como las de carácter global del centro. Este Plan formará parte de la Programación General Anual (PGA) del centro.
2. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares a lo largo del año académico.

3. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos y la junta de delegados de alumnos.
4. Coordinar la organización de los viajes de estudios o de final de curso; los intercambios escolares (profesores y alumnos) y cualquier tipo de viajes que se realicen desde el centro. En el caso de los intercambios escolares que tengan como finalidad principal el fomento de la adquisición y práctica de idiomas extranjeros, su función será de apoyo a la coordinadora de enseñanzas bilingües.
5. Organizar, junto a la secretaría docente del centro, la distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar, en su caso, a las actividades complementarias y extraescolares. En este sentido se podrán tener en cuenta situaciones personales de alumnos que, por falta de recursos, no puedan participar en estas actividades. La Comisión Económica del Consejo Escolar decidirá en estos casos según los criterios que esta haya fijado al respecto.
6. Elaborar una memoria final de curso con la recopilación y evaluación de las actividades realizadas y que se incluirá en la memoria general.

La programación del DACE recoge los proyectos de actividades complementarias y extraescolares de cada departamento, los de actividades interdisciplinarias del centro, las actividades dirigidas a orientación profesional y los viajes deportivos, culturales y académicos.

Reuniones de tutores con Jefatura de estudios y Orientación.

La tutoría forma parte de la función docente. Su labor, en colaboración con la jefatura de estudios y con el departamento de Orientación, es fundamental para la buena organización de cada grupo, por lo que se mantendrán reuniones periódicas de coordinación. La designación y las funciones del tutor fueron recogidas en los artículos 55 y 56 del R.D. 83/1996.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Para la designación de tutores se tendrá en cuenta la idoneidad para esta función, partiendo de la premisa de que cualquier profesor del grupo puede ejercer esta función, aunque se procurará, en la medida de lo posible, que el profesor tutor imparta docencia a todo el grupo.

Son funciones destacadas del tutor:

1. Informar a los alumnos, al comienzo del curso, de la organización y funcionamiento del centro.
2. Facilitar y aclarar los criterios de promoción y titulación.
3. Asistir a la reunión colectiva con los padres o tutores familiares de los alumnos que se convoca por la dirección a comienzo del curso y, en su caso, y si se considerara necesario convocarla, a cualquier otra convocatoria colectiva de este tipo; así como recibir o convocar individualmente a los padres de sus tutorandos de acuerdo con solicitudes recibidas o necesidades detectadas.
4. Asistir a las reuniones de tutores convocadas por el jefe de estudios para coordinar y organizar el funcionamiento de cada nivel educativo.
5. Asistir a las reuniones de tutores establecidas con el departamento de Orientación para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
6. Colaborar con la jefatura de estudios en el control de las faltas de asistencia y sus justificaciones.
7. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

Juntas docentes o de profesores.

Está constituida por los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos y es coordinada por el profesor tutor. En estas juntas estarán representados la jefatura de estudios y el departamento de Orientación.

La composición, régimen y funciones de las juntas de profesores se regularon en los artículos 57 y 58 del R.D. 83/1996. Con el fin de desarrollar los artículos mencionados de una forma eficiente y efectiva, los profesores que forman parte de una junta de profesores consignarán las calificaciones de sus alumnos en el sistema informático utilizado en el centro

con la suficiente antelación como para que antes de cada junta de evaluación el tutor del grupo pueda tener en su poder el acta de evaluación y analizar así los resultados de los alumnos.

Entre las funciones de las juntas de profesores está la de proponer los alumnos adecuados para constituir los programas de ayuda educativa como son la diversificación curricular o mejora, compensación educativa y ciclos formativos de grado básico, colaborando en la evaluación de dichos alumnos a estos efectos.

Las juntas se reunirán de acuerdo a lo establecido en la normativa de evaluación, convocadas por jefatura de estudios.

3. NORMAS SOBRE ASPECTOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ASISTENCIA

3.1 SOBRE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

La evaluación de los alumnos sigue lo establecido en la legislación vigente. Cada equipo docente se reunirá tres veces a lo largo del curso para evaluar a los alumnos, siendo la tercera la evaluación final ordinaria, a las que se añadirán una evaluación inicial y una evaluación extraordinaria final para los casos pertinentes. La asistencia a las juntas de evaluación es obligada para todos los profesores/as que imparten clase al grupo o a parte del mismo.

Los grupos de ESO tendrán una evaluación inicial cualitativa que se celebrará en las primeras semanas del curso, con las finalidades y objetivos que marca la normativa al respecto.

A principio de curso los alumnos/as recibirán información sobre objetivos, contenidos mínimos exigibles y criterios de evaluación y calificación por parte de cada uno de los profesores/as de las respectivas materias que cursen. Los criterios se expondrán, además, en la página web del centro, dentro de los espacios gestionados por los departamentos, para su consulta por alumnos y padres.

Los alumnos/as deberán extremar la puntualidad durante las sesiones lectivas en las que se lleven a cabo exámenes y/o pruebas de evaluación análogas. Con el fin de garantizar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos/as, así como para evitar conductas fraudulentas, el profesor/a que realice el examen tendrá en cuenta los siguientes aspectos organizativos:

- Inicio del examen y/o prueba análoga: comenzará en cuanto se dé a conocer el contenido de la prueba (reparto de exámenes, instrucciones orales, etc.). Con el fin de evitar conductas fraudulentas, el profesor/a no permitirá la realización del examen a ningún alumno/a que se presente con posterioridad a su inicio, teniendo derecho a solicitar la ejecución posterior de la prueba en aquellos casos en los que el retraso esté justificado, debiendo aportar la documentación oportuna que resulte pertinente.
- Fin del examen y/o prueba análoga: con el fin de evitar conductas fraudulentas, ningún alumno/a podrá abandonar el aula antes de la conclusión de la prueba para la generalidad del grupo.
- Asistencia a las clases anteriores al examen y/o prueba análoga: en las modalidades presenciales de enseñanza la asistencia a las clases anteriores a los exámenes y pruebas análogas es obligatoria por lo que, con el fin de garantizar la equidad e igualdad de oportunidades entre los alumnos/as, el profesor/a podrá solicitar su repetición a quienes, sin causa justificada (que deberá documentarse en los mismos términos que cuando se produce la inasistencia a un examen), se ausenten a las sesiones lectivas anteriores.
- En Bachillerato y Formación Profesional, los profesores/as podrán de previo y común acuerdo con los alumnos/as llevar a cabo exámenes que se extiendan más allá del horario de la sesión lectiva con el fin de facilitarles más tiempo para su realización.

Los exámenes y pruebas análogas realizados durante las evaluaciones extraordinarias para aquellos alumnos/as que no superaron la asignatura o módulo por la vía ordinaria servirán para recuperar la materia con la calificación que se obtenga en la misma. En atención a su naturaleza extraordinaria, estas pruebas de recuperación se llevarán a cabo mediante una convocatoria única de forma que la inasistencia al examen impide su realización anterior o posterior aún en los casos en los que se deba a una causa justificada. Asimismo, con el fin de evitar conductas fraudulentas, estas

pruebas de recuperación extraordinarias serán siempre exámenes presenciales, quedando excluida la posibilidad de que consistan en trabajos o instrumento de evaluación análogo.

Los exámenes y restantes instrumentos de evaluación serán conservados por los profesores durante al menos seis meses tras acabar el curso, permaneciendo durante ese tiempo en los respectivos departamentos custodiados por el Jefe de Departamento por si fuera necesaria su revisión por algún motivo. En el mismo instante en que se tuviera conocimiento del inicio de una reclamación oficial, el anterior plazo de custodia quedará suspendido hasta la resolución definitiva y firme de dicha reclamación.

En 2º de bachillerato, de acuerdo con los criterios adoptados en la CCP, se organizará un simulacro de PAU con el fin de que sirva de preparación a los alumnos/as para las pruebas de acceso a la Universidad en los tres o cuatro días previos a las fechas de la segunda y tercera evaluación. Para ello, suspenderán las clases durante los días en que se lleve a cabo dicho simulacro, y se realizarán los exámenes conforme a un calendario elaborado por Jefatura de estudios que facilitará la realización de pruebas de 90 minutos similares a las que encontrarán los alumnos/as en la PAU. Con el fin de facilitar la preparación de las pruebas por los alumnos/as, ningún profesor/a podrá establecer un examen en la semana previa al simulacro, salvo en los casos de aquellas asignaturas optativas que no participen en el simulacro, siendo preceptivo para el resto hacerlo.

Asimismo, se suspenderán las clases de los alumnos/as de Formación Profesional de grado medio y superior cuando deban realizar los exámenes finales del periodo ordinario conforme al calendario que elaborará Jefatura de estudios en coordinación con el Jefe del Departamento de agrarias.

NORMAS ACERCA DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. El centro realizará una programación de actividades departamentales, interdepartamentales y generales a principio del año académico, organizándolas por cursos y trimestres, que formará parte de la PGA. Se podrán realizar, no obstante, actividades fuera de programa si están justificadas; en este supuesto, se deberá poner en conocimiento de la CCP y del Consejo escolar, del que puede requerirse aprobación según los casos, previa aprobación por parte de la jefatura del DACE y de la Jefatura de estudios.
2. El profesor encargado, después de la comunicación a jefatura de estudios, preparará y organizará con la ayuda de la jefatura del DACE la actividad, incluyendo la petición de fechas para visitas, la solicitud de transporte, los materiales necesarios y la recaudación del dinero en su caso. Para ello, le entregará a la jefatura de DACE un fichero EXCEL con todos estos datos y un primer presupuesto.
3. Las familias de los alumnos deberán ser informadas con la suficiente antelación, y darán su autorización para las actividades que se realicen fuera del centro (los modelos de autorización estarán disponibles en la página web del centro, ordenadores de la sala de profesores, Jefatura de estudios y en el DACE). Todos los alumnos a los que se les haya repartido una autorización para la realización de una actividad extraescolares deberán devolver al profesor responsable dicha autorización, habiendo hecho constar por sus tutores legales si van a participar a la actividad o no.
4. La jefatura del DACE publicará en los tablones de la sala de profesores, así como en el calendario de la web (parte restringida a profesores del centro) la información sobre los profesores y grupos participantes y, con la mayor antelación posible, las listas de alumnos de cada grupo.
5. Las actividades que no supongan coste alguno para el alumno y que transcurran en periodo lectivo serán obligatorias.
6. Las actividades de un día que impliquen desembolso requerirán un determinado porcentaje de alumnos para su realización. Con carácter general, este porcentaje no debe ser inferior al 60% de los alumnos que cursan la asignatura. En cualquier caso, se procurará que la asistencia de los alumnos a este tipo de actividades sea lo más mayoritaria posible entre la población destinataria.
7. Los alumnos que no asistan a una actividad no obligatoria deberán acudir necesariamente al instituto y a su aula, quedando bajo la supervisión de los profesores que les correspondan ese día. Realizarán actividades de refuerzo o ampliación, pero que no impliquen nuevos contenidos, o un trabajo alternativo a la actividad extraescolar que habrá sido propuesto por los profesores que la hayan organizado.
8. En el caso de actividades organizadas por los departamentos, el orden preferente establecido para determinar los profesores que asisten a la actividad es la siguiente: (1) profesores del departamento/s que organiza/n la actividad,

- (2) tutor del grupo, (3) otros profesores del grupo y (4) resto de profesores del centro. El número de profesores que acompañarán a los alumnos será, como mínimo, de un profesor cada veinte alumnos.
9. En el caso de actividad extraescolares de centro, Jefatura de estudios determinará la selección del profesorado encargado de asistir a la actividad, estableciéndose como criterio preferente el de la asistencia de los tutores de los grupos implicados.
 10. Una vez realizada la actividad, el profesor encargado rellenará un formulario online elaborado por la jefatura de DACE como memoria e informe de dicha realización.
 11. En el sobre de matrícula, los padres de los alumnos tendrán la posibilidad de dar su autorización para la realización de actividades extraescolares que será válida para todo el curso y en el caso de las que presentan coste, se hará operativa al abonar el mismo.
 12. La inasistencia a la actividad extraescolar o, en su defecto, a clase durante las actividades programadas para el último día de cada trimestre sin la debida justificación por parte de los padres o tutores (notificación a jefatura de estudios con fotocopia de DNI en los cinco días después de la incorporación de los alumnos a las clases) supondrá una sanción conforme a lo establecido en el Plan de convivencia, sin perjuicio de las repercusiones académicas que la ausencia de participación pueda comportar para las asignaturas concernidas.
 13. El pago de las actividades será por ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria que a tal efecto tiene el centro. En los impresos de pago deberá figurar el nombre del alumno, el curso y la actividad. Dadas las características particulares del alumnado de Ciclos Formativos (de grado básico, medio y superior) y PPME, se podrá aceptar, en su caso, el pago en metálico de las actividades a los profesores responsables de estas que, a su vez, se encargarán del ingreso del importe total en la cuenta bancaria del centro.
 14. El responsable de la actividad entregará a la jefatura de DACE la lista de alumnos que participarán en la actividad junto con los impresos de pago.
 15. En la página web los profesores dispondrán del protocolo de organización y desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias, así como los formularios y documentos precisos.
 16. En atención tanto al volumen de salidas como al perfil de los alumnos/as (en muchos casos mayores de edad que, además, disponen de vehículos propios), las actividades que tienen lugar fuera del centro realizadas en los ciclos de grado medio y superior contarán con sus propias normas de organización en lo referente a los siguientes aspectos:
 - Desplazamiento: el profesor/a indicará el punto de encuentro y hora en el que dará comienzo la actividad, siendo responsabilidad de los alumnos/as presentarse con puntualidad en el lugar establecido. No obstante lo anterior, cuando el profesor/a que organiza la actividad lo considere oportuno, podrá obligarse a los alumnos/as a desplazarse al punto de encuentro desde el instituto en autobús o medio equivalente, estando en su caso obligados a abonar el coste establecido.
 - Autorizaciones
 - Obligatoriedad de la asistencia

3.2 NORMAS RELATIVAS A LAS ENSEÑANZAS BILINGÜES

- Sobre la admisión de alumnos:

- En términos generales aquellos alumnos que provengan de un Centro Bilingüe de la Comunidad de Madrid público, privado o concertado y acrediten al menos un A2 entrarán en *Sección*.
- Durante el presente curso escolar y, en ausencia de realización de las pruebas Cambridge durante el ejercicio anterior, el centro ha tomado como referencia para su matriculación en un programa u otro los informes individualizados realizados por el centro de referencia, en nuestro caso el CEP Felipe II.
- Aquellos alumnos que no provengan de un Centro Bilingüe de la Comunidad de Madrid tendrán que estar en posesión de un certificado expedido por una entidad reconocida oficialmente (Cambridge, Trinity, TFL etc.) Para el acceso de los alumnos a 1º y 2º de *Sección* habrán de aportar la titulación correspondiente a un PET for Schools (B1) y para 3º y 4º un FIRST for Schools (B2).
- En caso de que los alumnos no estén en posesión del certificado oficial, el centro les facilitará una prueba nivel PET for Schools o FIRST for Schools en cada caso, de las cuatro destrezas. Estos alumnos habrán de ser previamente matriculados como alumnos de *Programa* hasta que se resuelva su situación.
- Los alumnos que habiendo sido alumnos del Centro anteriormente y que hubieren interrumpido su formación en un centro bilingüe habrán de aportar la certificación oficial o someterse al examen en el centro.
- El centro resolverá con la prueba la situación administrativa del alumno y su entrada en *Sección o Programa*, pero en ningún caso podrá expedir el certificado oficial.

- Las pruebas de admisión de alumnos en el Programa de Bilingüismo se realizarán en los primeros días de septiembre con la finalidad de facilitar la asignación de grupo y/o profesores/as tan pronto como resulte posible. Sólo se realizará la prueba fuera de fecha en casos de traslado de expediente.

- Sobre el paso de *Programa* a *Sección* de los alumnos del Centro:

Los alumnos que hayan sido propuestos por la junta de Evaluación para pasar de Programa a Sección habrán de realizar la misma prueba que se facilita a los alumnos externos para acceder a Sección con el fin de darle un carácter objetivo a este cambio. La propuesta de la Junta de evaluación deberá hacerse a final de curso y siempre de cara al próximo año escolar.

- Sobre el paso de *Sección* a *Programa* de los alumnos del Centro:

Los alumnos que estando en Sección presenten problemas para afrontar las distintas asignaturas en inglés, una vez oída la junta de evaluación serán propuestos para un cambio a Programa. No obstante, la última palabra siempre la tendrán los tutores legales de acuerdo con la legislación vigente.

- Sobre la realización de exámenes de Cambridge:

Los alumnos de 4º de *Sección* serán matriculados por el centro en la prueba correspondiente al nivel inmediatamente superior al que puedan acreditar. Con carácter excepcional, un alumno podrá ser matriculado en un nivel superior, a propuesta del profesor de inglés ante la junta de la primera evaluación y una vez que éste ha elaborado un informe.

Los alumnos de 4º de *Programa* serán matriculados por el centro de forma generalizada en el nivel PET for Schools. En casos puntuales se podrá matricular algún alumno en KET si así lo considera necesario el profesor de inglés y lo justifica. Por otro lado, si algún alumno pudiera acreditar estar en posesión del PET, se le matriculará en el nivel inmediatamente superior FIRST for Schools.

4. NORMAS SOBRE PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, CONTROL DE FALTAS E INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

4.1 PUNTUALIDAD Y RETRASOS

Por respeto a los demás y a la organización del centro, y para facilitar la convivencia, todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir puntualmente el horario asignado, lo que incluye tanto al comienzo y final de la jornada, como la entrada y la salida a las clases y recreos.

Los auxiliares de control cooperarán con el profesorado en el mantenimiento de la puntualidad de los alumnos/as. Para ello, al comienzo de la jornada escolar, cerrarán la puerta de acceso al recinto a las 8:40, diez minutos después del inicio del comienzo de las clases, registrando el nombre, apellido, curso y hora de llegada de aquellos alumnos/as que se presenten en el centro con posterioridad a dicha hora. Asimismo, controlarán que los alumnos/as no accedan al recinto a través de la puerta del aparcamiento, así como al edificio principal a través de ninguna puerta que no sea la principal. Los auxiliares de control pondrán en conocimiento de Jefatura de estudios la identidad de quienes incumplan estas normas, que podrán ser objeto de sanción.

Una vez anotados en el libro de registro, los alumnos/as se incorporarán a su clase. El profesor/a presente en el aula deberá consignar el retraso de los alumnos/as en la aplicación informática para su comunicación a las familias. Corresponde al profesor/a determinar si el retraso está justificado o no. Sin perjuicio de las consecuencias académicas que los retrasos injustificados pudiesen tener conforme a lo establecido en los Programaciones didácticas de cada asignatura, son asimismo susceptibles de acarrear consecuencias sancionadoras conforme a lo dispuesto en el Decreto

32/2019 que, en su artículo 34.1 a tipifica como faltas graves las “faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia” y abre la posibilidad de sancionar como leves las que tengan carácter puntual en el Plan de Convivencia.

Los auxiliares de control también colaborarán con los profesores/as durante los cambios de clase y recreos en el mantenimiento de la puntualidad, el orden y el buen estado de los espacios comunes mediante su presencia en los pasillos. Están autorizados para identificar a quienes no cumplan con la debida puntualidad y comportamiento, poniendo en conocimiento de los profesores de guardia o de Jefatura de estudios cuantas incidencias consideren oportunas al respecto.

Los profesores/as que, por alguna causa (visita de padres, reuniones, exámenes, etc.), se vean obligados a incorporarse a clase con retraso o deban abandonar la misma con antelación, avisarán con antelación a Jefatura de estudios y, posteriormente, a los profesores/as de guardia para que estos se hagan cargo de su grupo de alumnos en dicha ausencia.

4.2 ASISTENCIA A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria, dada la modalidad de enseñanza presencial que cursan todos los alumnos del centro. El deber de asistencia quedará tan sólo interrumpido por causas justificadas tales como enfermedades, citas para la realización de trámites administrativos oficiales, etc. sin que los viajes de carácter familiar o la prestación laboral de servicios como autónomo o para un tercero tengan tal naturaleza.

El control de asistencia a clase se realizará por los profesores/as en todas las clases, introduciéndose los datos en la aplicación informática Raíces, preferentemente en el mismo día.

Los alumnos/as comunicarán por escrito a los profesores/as a cuyas clases han faltado, así como a su tutor/a en todos los casos, las razones que explican su ausencia, con el fin de que puedan valorar si la ausencia está o no justificada. El alumno/a presentará dicha comunicación –que estará escrita por los padres o tutores legales en el caso de alumnos/as menores de edad- dentro de los cinco días posteriores a su reincorporación al centro, y deberá acompañarse de un justificante médico o cualquier otro documento oficial siempre que sea posible. La presentación de dicha documentación oficial será preceptiva en el caso de que el alumno/a solicite la repetición de un examen o prueba similar que haya tenido lugar durante su ausencia o que no haya podido realizar por llegar con posterioridad a su inicio. No obstante lo anterior, los alumnos/as que no asistan, o lleguen con retraso, a un examen o prueba de carácter extraordinario (como los exámenes de recuperación del periodo extraordinario) no podrán repetir el mismo aún en aquellos casos en que la ausencia o falta de puntualidad esté justificada.

La asistencia a actividades complementarias o extraescolares programadas por el centro es obligatoria en el caso de que no implique gasto al alumno/a y se desarrolle en horario escolar. En otro caso, la participación en las mismas tendrá carácter voluntario, aunque de no realizarlas, implicarán la asistencia obligatoria al centro en el horario escolar afectado. Tanto la falta de participación en las actividades complementarias o extraescolares de carácter gratuito, como la ausencia al centro en el caso de inasistencia a una actividad extraescolar que suponga coste para el alumno, tendrán la misma consideración que las faltas a clase.

El tutor/a controlará semanalmente las faltas de los alumnos de su grupo y registrará como justificadas aquellas que a su juicio lo estén en la aplicación informática Raíces. Los padres y madres de alumnos/as de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional de Grado Básico y Programa Profesional de Modalidad Especial recibirán periódicamente información de las ausencias de su hijo al centro. Para ello, Jefatura de estudios contará con la colaboración del profesorado. En los casos de alumnos que acumulen el número de faltas de asistencia recogidas en esta Programación General se activará el protocolo de absentismo.

4.3 CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS

La inasistencia injustificada a clases tiene dos posibles consecuencias de diferente naturaleza:

- a) La imposición de sanciones por suponer una conducta contraria a las normas de convivencia.

- b) El efecto académico que su acumulación pueda tener en una materia en aspectos tales como la pérdida de evaluación continua o la valoración del trabajo en el aula del alumno a efectos de su calificación al no poder evaluar su participación en las actividades llevadas a cabo en clase.

El control de las faltas de asistencia o retrasos a clase de los alumnos se realizará de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Se realizará en todos y cada uno de los periodos lectivos por cada profesor/a responsable de la sesión, siendo éste el encargado de su reflejo, en la mayor brevedad posible, en la aplicación informática Raíces.
b) Los alumnos/as deberán traer la notificación de la causa de su ausencia en un plazo máximo de cinco días después de haberse incorporado a clase; dicho justificante deberá ser mostrado a todos los profesores/as que lo precisen, entregándose finalmente a su tutor/a.

Con carácter general, corresponde al tutor/a determinar si la ausencia está justificada o no valorando la notificación escrita presentada por el alumno/a. No obstante, en caso de desacuerdo con algún profesor/a, éste podrá mantener una valoración contraria a la del tutor en las ausencias que afecten a su asignatura.

Cuando un alumno/a de la ESO, Formación Profesional de Grado Básico o Programa Profesional de Modalidad Especial incurra en un absentismo sin justificación intervendrá la PSC. Además, el alumno/a será sancionado según la siguiente tabla:

Nº de faltas injustificadas	Sanción
5	El tutor/a o algún Jefe/a de estudios lo comunica a los padres por teléfono, correo electrónico o mediante una entrevista. Se tomará nota de cuándo se produce esa notificación. Asimismo, dicha comunicación también tendrá lugar, si el alumno/a es mayor de edad, en aquellos casos en que aún conviva con al menos uno de sus dos tutores legales o algún otro familiar.
10	Jefatura de estudios enviará un primer apercibimiento . El alumno será sancionado por la comisión de una falta grave.
15	Jefatura de estudios enviará un segundo apercibimiento . El alumno será sancionado por la comisión de una nueva falta grave.
40	Cuando el alumno tenga menos de 16 años se comunicará el caso a la Mesa de absentismo. Si el alumno tuviera más de 16 años podría ser sancionado. Si continúa faltando a clase y alcanza las sesenta faltas de asistencia, podrá ser considerado falta muy grave (conforme al artículo 35.1 k del Decreto 32/2019), lo que conllevará su correspondiente sanción.

4.4 CRITERIOS DE ACTUACIÓN DOCENTE ANTE INASISTENCIAS PROLONGADAS: PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

Tal y como establece la normativa vigente, el proceso del aprendizaje del alumnado debe tener un carácter, además de formativo e integrador, continuo, lo cual no acontece cuando las faltas de asistencia a clase impiden que el profesorado pueda evaluar de forma conveniente el mismo. Por ello, es importante establecer unos criterios de actuación comunes a todos los docentes para abordar la falta de asistencia regular a clase y/o a las actividades programadas de los alumnos/as, toda vez que ésta es la condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en cualquier régimen de enseñanza presencial como los que se ofertan en el centro. Así las cosas, los profesores/as podrán determinar la pérdida de la evaluación continua de los alumnos/as que falten de forma prolongada conforme al procedimiento que se detalla a continuación:

- a) La contabilidad de las faltas de asistencia que pueden dar lugar a la pérdida de la evaluación continua se computará conforme a lo dispuesto en la tabla que figura a continuación cuando las mismas no afecten a la totalidad de las asignaturas sino tan sólo a ciertas materias. En estos casos, será el profesor/a de la asignatura en concreto el responsable de impulsar el procedimiento, debiendo comunicar sus actuaciones al tutor/a del grupo, así como a Jefatura de estudios:

Materias de:	Nº de faltas	Avisos
9 horas semanales	25	1 ^{er} correo electrónico de aviso
	35	2 ^o correo electrónico de aviso
	45	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
8 horas semanales	20	1 ^{er} correo electrónico de aviso
	30	2 ^o correo electrónico de aviso
	40	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
7 horas semanales	18	1 ^{er} correo electrónico de aviso
	27	2 ^o correo electrónico de aviso
	35	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
6 horas semanales	16	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	24	2 ^o correo electrónico de aviso
	30	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
5 horas semanales	15	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	20	2 ^o correo electrónico de aviso
	25	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
4 horas semanales	10	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	15	2 ^o correo electrónico de aviso
	20	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
3 horas semanales	8	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	10	2 ^o correo electrónico de aviso.
	15	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
2 horas semanales	6	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	8	2 ^o correo electrónico de aviso.
	10	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
1 hora semanal	4	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	6	2 ^o correo electrónico de aviso.
	7	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada

En atención al menor número de horas lectivas, la tabla anterior queda modificada como se expone a continuación para los alumnos/as de los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional (Grado Básico, Grado Medio, y Grado Superior):

Materias de:	Nº de faltas	Avisos
9 horas semanales	16	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	23	2 ^o correo electrónico de aviso.
	30	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
8 horas semanales	13	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	19	2 ^o correo electrónico de aviso.
	26	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
6 horas semanales	11	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	16	2 ^o correo electrónico de aviso.
	19	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
5 horas semanales	10	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	13	2 ^o correo electrónico de aviso.
	16	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
4 horas semanales	7	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	10	2 ^o correo electrónico de aviso.
	13	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
3 horas semanales	6	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	7	2 ^o correo electrónico de aviso.
	10	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
2 horas semanales	4	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	6	2 ^o correo electrónico de aviso.
	7	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada
1 hora semanal	3	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
	4	2 ^o correo electrónico de aviso.
	5	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada

- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la superación de 80 horas de ausencia injustificada al centro supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua en todas las materias. El alumno/a recibirá un primer apercibimiento al acumular cuarenta faltas, un segundo apercibimiento al llegar a sesenta, y una última

comunicación en la que se le notificará la pérdida de evaluación continua en todas las asignaturas al alcanzar las ochenta horas de inasistencia al centro. El tutor/a del grupo será el responsable de comunicar los dos primeros avisos -trasladando las actuaciones al resto del equipo docente y a Jefatura de estudios-, correspondiendo el tercero y definitivo al Jefe de estudios.

Nº de faltas de asistencia acumuladas	Avisos
40	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
60	2 ^o correo electrónico de aviso.
80	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada

En atención al menor número de horas lectivas para los alumnos/as de Formación Profesional por la realización de prácticas en los centros de trabajo, la tabla anterior queda modificada como se expone a continuación:

1º Grado Básico, Medio y Superior	
Nº de faltas de asistencia acumuladas	Avisos
40	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
60	2 ^o correo electrónico de aviso.
80	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada

1º Grado Básico, Medio y Superior	
Nº de faltas de asistencia acumuladas	Avisos
20	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
40	2 ^o correo electrónico de aviso.
60	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada

Finalmente, en el caso de alumnos/as con matrículas parciales, se aplicará la siguiente tabla como se expone a continuación:

Nº de faltas de asistencia acumuladas	Avisos
3% del total de las horas lectivas	1 ^{er} correo electrónico de aviso.
6% del total de las horas lectivas	2 ^o correo electrónico de aviso.
9% del total de las horas lectivas	Pérdida del derecho a la evaluación continua: correo electrónico o, en su caso, carta certificada

- a) Una vez alcanzadas las faltas establecidas para cursar el primer aviso, el responsable de impulsar el procedimiento se pondrá en contacto con los padres del alumno/a con el fin de trasladarles por correo electrónico el número de ausencias y la posible pérdida de la evaluación continua, debiendo poner en copia en la

comunicación a los profesores/as señalados en los dos puntos anteriores. Se procederá del mismo modo cuando corresponda cursar el segundo aviso una vez alcanzadas el número de faltas de asistencia establecido para tales casos.

- b) El tercer aviso, realizado por correo electrónico o, en su caso, correo certificado, comunica la pérdida del derecho a la evaluación continua y la obligación del alumno/a a someterse al sistema de evaluación extraordinaria que cada Departamento haya establecido en su Programación. La comunicación de la pérdida de evaluación continua al alumno/a y, en su caso, a sus tutores legales seguirá el mismo procedimiento establecido en el punto anterior.
- c) La pérdida de la evaluación continua podrá ser objeto de reclamación por el alumno/a o, en su caso, sus tutores legales, en el plazo de cuatro días hábiles a partir del día siguiente en que se recibió la comunicación, ante el Director del Área Territorial presentándose, preferentemente, en la Secretaría del centro. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
- d) Cuando un alumno/a haya perdido el derecho de evaluación continua serán los distintos Departamentos los que encargarán a los profesores/as correspondientes las pruebas de evaluación extraordinarias para estos alumnos, supervisarán su adecuación a los contenidos de la materia, y realizarán la corrección y calificación de las pruebas.
- e) No obstante todo lo establecido en los puntos anteriores, los efectos académicos derivados de la pérdida de la evaluación continua podrán revertirse en el caso de alumnado de ESO en el supuesto de que comenzaran a asistir a clase asiduamente, recobrando el derecho a ser evaluado conforme al procedimiento regular establecido para la generalidad de sus compañeros/as, así como a recuperar las evaluaciones que eventualmente tuviese suspensas. La reversión de la pérdida del derecho a la evaluación continua deberá tramitarse por el tutor/a del grupo del alumno/a, que reunirá al equipo docente para acordar la adopción de dicha decisión.

4.5 NORMAS SOBRE LA INASISTENCIA A CLASE POR ACUERDO DEL ALUMNADO

De acuerdo con el art. 8 de la LODE, “Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de 3º ESO con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta, ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Según la disposición final 1ª de la LOE y del texto refundido LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020) “A fin de estimular la participación y el derecho de reunión de los alumnos, los centros educativos establecerán las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”

De acuerdo con ello, se regula lo establecido por la normativa arriba mencionada en los siguientes términos:

1. Los representantes de los alumnos en el consejo escolar o la junta de delegados solicitarán en Jefatura de estudios la convocatoria de reunión de los delegados de los niveles educativos a los que se les reconoce la adopción de decisiones colectivas en los términos anteriores (a partir de 3º ESO). En esta reunión informarán de los motivos por los que adoptan la decisión de inasistencia a clase.
2. Posteriormente, los delegados informarán a sus respectivos grupos y elaborarán una lista con los alumnos que tienen decidido no asistir a clase. Estas listas se entregarán en Jefatura de estudios, al menos, el día anterior.
3. A los alumnos que ese día acudan al centro a primera hora de la mañana entendiéndose que no han adoptado la decisión de inasistencia, no se les permitirá abandonar el centro durante el transcurso de la jornada escolar.
4. De igual modo, los alumnos que hayan adoptado el seguimiento de la decisión colectiva de inasistencia, no acudiendo al centro a primera hora de la mañana, no podrán incorporarse al centro en todo el día cuando el acuerdo de inasistencia tenga lugar a lo largo de toda la jornada escolar.
5. Los alumnos menores de edad deberán presentar a su tutor en los cinco días anteriores una autorización de sus padres o tutores legales para participar en la jornada de inasistencia a clase. Dicha ausencia será injustificada en el caso de que algún alumno participase en el acuerdo de inasistencia sin autorización previa, pudiendo dar lugar a las sanciones pertinentes.
6. Durante la jornada afectada, las clases se desarrollarán según el programa establecido en cada materia, no teniendo el profesor ninguna obligación de repetir la clase o, en su caso, el examen a los alumnos que no hayan asistido al centro, incluso cuando la inasistencia estuviese autorizada por los padres o tutores legales.

5. NORMAS SOBRE ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS

Son normas generales al respecto:

- La ocupación de las aulas, tanto de uso común como temáticas (música, laboratorios, plástica, informática, talleres, etc.), estará determinada por el equipo directivo al comienzo del curso mediante un horario establecido para tal fin.
- Los espacios de uso común que requieran reserva previa para su ocupación (aulas de informática, etc.) se reservarán con antelación en las plantillas disponibles en la página web o bien a través de sus responsables.
- La utilización de los recursos comunes (equipos informáticos, sistemas de proyección, etc.) se atenderá a las normas generales de uso. Los ordenadores de aula dispondrán de una contraseña de acceso que solamente conocerá y utilizará el profesorado, responsabilizándose de su confidencialidad. Los alumnos no pueden utilizar los ordenadores ni el material informático o audiovisual instalado en las aulas salvo autorización expresa y excepcional. Los mandos y otras herramientas para el uso de los recursos informáticos y audiovisuales de aula se guardarán en la taquilla “0”, siendo los profesores los responsables de su utilización y custodia.
- Los alumnos/as podrán hacer uso de los baños destinados y abiertos a tal efecto antes del comienzo de la jornada escolar, al término de la misma, así como durante los recreos. Asimismo, en caso de requerirlo por no haber podido acudir en los momentos señalados, los alumnos/as podrán ir al baño durante los intercambios de clase, siempre que hayan sido autorizados por un profesor/a. Los alumnos/as sólo podrán ir al aseo durante las clases en caso de urgencia, que será valorada por el profesor/a, debiendo solicitar la llave del baño pertinente a los auxiliares de control, que registrarán el nombre del estudiante, el docente y la hora.

Si se detectasen disfunciones y/o problemas graves en la aplicación de las normas anteriores, el equipo directivo podrá determinar en cualquier momento alterar estas normas y modificarlas, previa comunicación a todos los miembros del claustro y del consejo escolar.

5.2 PROFESORADO DE GUARDIA Y DE APOYO A GUARDIAS

En cada hora lectiva habrá al menos tres profesores de guardia y dos de apoyo, excepto en el primer y último periodo lectivo, que contarán únicamente con tres y dos profesores de guardia respectivamente. A estos profesores/as se sumarán aquellos otros que no se encuentren impartiendo clase por estar sus alumnos/as realizando una actividad complementaria o extraescolar, debiendo en estos casos ser los primeros en cubrir las ausencias correspondientes con carácter preferente frente a los compañeros/as de guardia y apoyo.

Organización de las guardias:

- Todos los grupos de alumnos de ESO, Bachillerato, PPME y CFGB deben estar a cargo de un profesor en el aula o espacio equivalente (gimnasio, taller, etc.). Dicha responsabilidad recaerá en los profesores de guardia –y, en su caso, en los de apoyo- cuando el profesor de referencia de la asignatura esté ausente o llegue con retraso. Los auxiliares de conversación en lenguas extranjeras no podrán estar a cargo de un grupo cuando el profesor de referencia esté ausente. No obstante, lo anterior, dichos auxiliares podrán responsabilizarse del desarrollo del trabajo que el profesor ausente le encomiende siempre y cuando haya un profesor de guardia en el aula.
- Las guardias deberán realizarse en el aula en la que el profesor ausente imparte su clase. No obstante lo anterior, en el caso de que dicho espacio sea un aula temática (sala de ordenadores, gimnasio, etc.) el profesor de guardia trasladará a los alumnos al aula de referencia de su grupo siempre que ésta se encuentre disponible, salvo que el trabajo que haya dejado el profesor ausente para el grupo deba por su naturaleza realizarse en el lugar en que habitualmente se desarrollan las clases.
- Los alumnos no podrán permanecer en el patio durante una guardia, salvo que el profesor ausente imparta Educación física y el trabajo que haya dejado deba desarrollarse en dicho espacio. Asimismo, los alumnos tampoco podrán acudir de forma individual a la cafetería, la biblioteca o cualquier otra dependencia del centro que no sea su aula o espacio equivalente.

- Los alumnos deben realizar las actividades que haya programado el profesor ausente en los casos de inasistencias previstas, quedando el profesor de guardia responsabilizado de garantizar el cumplimiento de dicha obligación, cuya infracción podría dar lugar a su correspondiente sanción. En caso de que la ausencia sea sobrevenida, los alumnos/as podrán leer los libros de la biblioteca dispuestos con tal fin en un carrito que podrá desplazarse al aula del grupo, siendo el profesor/a de guardia responsable del buen uso, conservación y devolución de los mismos.

- Los alumnos de 3º y 4º de ESO y Bachillerato, así como los de FP de grado básico, medio y superior, podrán abandonar el centro –o no acudir, si se trata de la primera sesión lectiva del día- cuando la ausencia del profesor se produzca durante la última clase de la jornada siempre que cuenten con una autorización de sus tutores legales en el caso de ser menores de edad, y Jefatura de estudios autorice expresamente su salida comunicando dicha circunstancia a los auxiliares de control.

- La ausencia de un profesor en ningún caso alterará el horario del grupo o de los demás profesores, salvo que mediase autorización previa expresa por Jefatura de estudios.

Funciones generales del profesorado de guardia:

- Comprobar en el libro de guardias tanto las ausencias de profesores registradas como las actividades que los mismos hayan dejado para su realización por los alumnos por ser la inasistencia prevista.

- Asegurarse de que todos los grupos cuentan con un profesor en el aula. Para ello, y una vez consultado las ausencias de profesores registradas, los profesores de guardia y de apoyo recorrerán los pasillos y demás zonas comunes de tránsito para comprobar que todos los grupos cuentan con un profesor en el aula, esperando en su caso a que éste llegue si por alguna circunstancia sobrevenida lo hace con retraso o se produce una inasistencia imprevista.

- Hacer respetar las normas de convivencia y el mantenimiento del orden por los alumnos, tanto en las aulas como en los pasillos, baños y demás dependencias del centro, asegurándose de que todos se encuentran en clase bajo la supervisión de un adulto.

- Ser el responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin su profesor de referencia. En caso de ausencia en un grupo de ESO, Bachillerato, CFGB o PPME, el profesor de guardia permanecerá con los alumnos dentro del aula. En el caso de que el número de grupos sin profesor sea superior al de profesores de guardia, éstos comunicarán el hecho en Jefatura de estudios y cubrirán las ausencias conforme al siguiente orden de prioridad: PPME, ESO (prelación: 1º, 2º, 3º y 4º ESO), CFGB y Bachillerato.

- Supervisar que los alumnos realizan las actividades previstas por el profesor para su ejecución durante su ausencia. Para ello, el profesor de guardia recogerá en el Aula de guardia o Jefatura de estudios las actividades preparadas por el profesor que tiene prevista su ausencia, o bien las dispuestas por los Departamento correspondientes para estos casos. En este sentido, sólo se plantearán actividades que precisen el uso de dispositivos electrónicos para su realización cuando resulte inexcusable por la naturaleza de la materia. Al final de la sesión, el profesor recogerá las actividades para su entrega en Jefatura de estudios. En caso de ausencia de trabajo, los alumnos/as podrán leer los libros del carrito la biblioteca dispuestos con tal fin, siendo el profesor/a de guardia responsable del buen uso, conservación y devolución de los mismos.

- Supervisar que los alumnos trabajan en silencio durante toda la hora de guardia y que, en ningún momento incumplen las normas de convivencia, por ejemplo, utilizando el móvil, jugando a las cartas o comiendo en el aula.

- Anotar en el libro de guardias, en la casilla correspondiente, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se produzca. Asimismo, los profesores/as que permanezcan en el Aula de guardia, deberán completar -de no haberse hecho aún- el cuaderno de guardia anotando las sesiones lectivas concretas, así como los espacios (aula, laboratorio, etc.), donde deben cubrirse ausencias.

- En el caso de no faltar ningún profesor, la guardia se realizará en el Aula de guardias. Si por cualquier motivo sobrevenido y justificado un profesor de guardia abandona dicha aula deberá estar localizable en el centro, avisando al resto de profesores de guardia y/o apoyo, o bien a Jefatura de estudios, de esta circunstancia y del lugar en el que se le puede encontrar.

Profesorado de apoyo a guardias (APG)

Los profesores de apoyo colaborarán en el desarrollo de las guardias de dos formas: supliendo ausencias en el aula cuando no hubiese suficientes profesores de guardia para asumirlas, así como permaneciendo en el Aula de guardia cuando no hubiese ningún profesor de guardia para hacerlo.

En el caso de que su presencia no fuese necesaria en un aula o en la sala de guardias por estar cubiertas todas las necesidades, los profesores de apoyo estarán localizables en el centro por si surge alguna incidencia en el transcurso de la sesión en cuestión.

Profesorado de guardia de biblioteca

Los profesores/as de guardia de biblioteca deberán llevar a cabo las funciones que la Coordinadora de dicho espacio establezca conforme a lo dispuesto en la presente PGA en su apartado correspondiente. Con independencia de lo anterior, una de sus funciones será poner la biblioteca a disposición de los alumnos/as con matrículas parciales para que hagan uso de la misma como lugar de estudio durante las sesiones lectivas de aquellas materias que tienen convalidadas de cursos anteriores (2º Bachillerato, FP Grado Medio y Superior) o circunstancias similares como haber cursado estudios en centros integrados de música, de alto rendimiento deportivo, etc.

Profesorado de guardia de recreo

Ningún alumno podrá quedarse en el interior del centro durante el tiempo de los recreos salvo que requieran hacer uso de los baños. Los profesores de guardia – junto con los auxiliares de control – serán los encargados de asegurarse que no quedan alumnos en las clases o por los pasillos. Si durante este recorrido por el centro se percataran que algún aula se ha quedado abierta con enseres personales de alumnos en su interior, los profesores de guardia – y los auxiliares de control – serán los encargados de cerrar dichas aulas con llave, comunicando en Jefatura de estudios cuáles han sido dichos espacios.

No obstante, aquellos días en los que las inclemencias meteorológicas impidan a los alumnos salir al patio durante el recreo, los alumnos de 1º y 2º ESO deberán permanecer en sus aulas. Los alumnos deberán permanecer sentados en sus sitios mientras estén comiendo, y serán responsables de no ensuciar sus aulas y de que éstas se encuentren en perfecto estado al finalizar el recreo para poder retomar las clases sin ninguna incidencia. Los profesores de guardia se encargarán en este caso – junto con los auxiliares de control y Jefatura de estudios – de vigilar a estos grupos haciendo rondas constantes por los pasillos concernidos, siendo imposible que estén presentes dentro de todas las aulas.

6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

6.1 Delegados de grupo

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. El tutor fomentará el interés y la participación de los alumnos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Las funciones y competencias del delegado están señaladas en los artículos 76 y 77 del R.D. 83/1996, que se recogen a continuación:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

Además, los delegados:

- a) Asistirán como representantes del grupo a las juntas de evaluación, y a las reuniones mensuales de la junta de delegados, y al resto de reuniones a las que sean convocados.
- b) Canalizarán las sugerencias, y reclamaciones del grupo de alumnos, que trasladarán a los profesores y al tutor. Sólo si estas vías se han agotado sin obtener satisfacción, podrán acudir directamente al jefe de estudios o al director.
- c) Los alumnos del grupo podrán pedir una nueva elección de delegado si éste no cumple sus funciones.
- d) Los delegados podrán presentar la dimisión de sus cargos. Deberán hacerlo por escrito al tutor, alegando causas personales o falta de sintonía con los representados. El tutor, junto con el grupo, sopesará pros y contras antes de tomar una decisión, de la que informará a la jefatura de estudios.

6.2 Junta de delegados

Está compuesta por los delegados de los diferentes grupos de alumnos, así como los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La composición, régimen de funcionamiento y funciones de la junta de delegados están recogidos en los artículos 74 y 75 del R.D. 83/1996 de 26 de enero:

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

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso o grupo.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos, que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Las juntas de delegados estarán presididas por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. La Junta de delegados se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

6.3 Asociación de alumnos

En el centro podrán existir asociaciones de alumnos, reguladas por R.D. 1532/1986 de 11 de julio. Su régimen de funcionamiento se regirá por el artículo 78 del R.D. 83/1996 de 26 de enero.

A finales del curso 2016/17 se realizó, a propuesta de un grupo de alumnos, la constitución de la asociación de alumnos "Estudiantes Asocia2" aunque nunca llegó a hacerse operativa al abandonar su desarrollo los alumnos promotores. Dicha asociación está constituida y registrada, pero no ha presentado nunca ningún tipo de actividad.

7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

En el centro podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos A.M.P.A.S. que se hayan constituido legalmente. Su funcionamiento en el centro está regulado por R.D. 1553/1986 de 11 de julio.

En caso de estar constituida legalmente una o varias asociaciones de padres y madres, una de las plazas del consejo escolar de representantes de padres será ocupada por un representante de la asociación más representativa.

8. CRITERIOS GENERALES DE FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS Y MEDIDAS DE APOYO A LOS ALUMNOS CON DIFICULTADES ECONÓMICAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN TALES ACTIVIDADES

Como criterio general de centro se establece que los costes económicos de las actividades extraescolares y complementarias sean sufragados por los alumnos participantes de forma equitativa, no siendo, por tanto, obligatoria la participación en las mismas en tal caso, aunque sí la asistencia al centro en el caso de no participar en ellas.

Como forma de evitar, en la medida de lo posible, que la necesidad de sufragar el coste de la actividad suponga un obstáculo para la participación de algunos alumnos, se habilitará un mecanismo en el que intervendrá el departamento de orientación para la identificación de aquellas situaciones constatables de este tipo, estudiándose en tales casos la posibilidad de sufragar dichos costes por parte del centro, para lo que se tratará de destinar una cantidad en el presupuesto general del mismo.

9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COPIAS DE EXÁMENES

De acuerdo a la Orden 2398/2016, cuya Disposición adicional octava modifica la Orden 3622/2014, los padres o tutores legales podrán solicitar copia de los exámenes de sus hijos del curso académico vigente por escrito en la secretaría administrativa del centro, mediante petición individualizada y concreta dirigida a Jefatura de estudios, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes y/o de exámenes de cursos académicos anteriores.

Para ello, el procedimiento a seguir será el siguiente: los padres o tutores entregarán escrito de solicitud en los términos anteriormente referidos, en la secretaría administrativa del centro. En un plazo máximo de cinco días lectivos, podrán recoger las copias solicitadas de los exámenes en la Conserjería del centro. Las familias deberán abonar el importe correspondiente a las copias solicitadas y firmar un recibí en el momento de la recepción.

10. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS EN LAS DISTINTAS RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR

El centro dispone de tres rutas de transporte escolar con 54 plazas autorizadas en cada una de ellas en este curso escolar, además de 25 plazas de ruta de transporte escolar para alumnos residentes en Santa María de la Alameda.

La asignación de plazas en estas cuatro rutas se hará por orden de entrega de matrículas al final del curso académico. En el caso de que para alguna ruta en concreto hubiese un número de solicitudes mayor al número de plazas asignadas al centro, tendrían prioridad los alumnos de PPME y de 1º y 2º ESO y, después 3º ESO. Las plazas restantes se asignarían a alumnos de 4º ESO mediante sorteo público, en base a las dos iniciales de los apellidos.

Solo los alumnos autorizados podrán hacer uso de la ruta escolar y, para ello, durante la primera semana del curso, se les entregará un carné sin el cual no podrán subirse a los autobuses. Tal y como establece la normativa vigente (Orden 3793/2005, de 21 de julio, de la Consejería de Educación, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación), los alumnos de los niveles de educación postobligatoria (Bachillerato, CFGB y FP) solo podrán hacer uso del transporte escolar cuando existan plazas vacantes en los vehículos contratados, siempre que estos alumnos residan en un municipio cuya población de derecho no supere los 5.000 habitantes y no les sea posible cursar en éste los estudios correspondientes a su nivel. La autorización para usar estas plazas vacantes no comportará un derecho adquirido durante el curso escolar ni para los sucesivos, sino que se considerará una autorización condicionada a la existencia de vacantes que no se necesiten para alumnos de los niveles obligatorios de la enseñanza.

11. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El seguimiento y evaluación de este reglamento se realizará a través del consejo escolar, bien en la información y aprobación de la PGA de la que forma parte o fijando un punto en el orden del día para tal fin, siendo conveniente que los representantes de cada estamento lleven la opinión del claustro, la junta de delegados, el AMPA y el PAS, en cada caso.

El consejo escolar, a petición de cualquiera de sus miembros, podrá modificar el presente Reglamento por mayoría absoluta de sus componentes, sin perjuicio de las competencias del claustro en relación con la planificación y organización docente.

El texto de la modificación deberá presentarse por escrito al presidente del Consejo Escolar con un mínimo de quince días de antelación a la convocatoria.