



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO AZORÍN
MADRID
CURSO 2025/2026

ÍNDICE

A. DEFINICIÓN	1
B. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	1
C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	2
1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	3
1.1. EL DIRECTOR	4
1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS	5
1.3. EL DIRECTOR DE INFANTIL Y PRIMARIA	6
1.4. EL SECRETARIO	6
1.5. CESE DEL JEFE DE ESTUDIOS, DIRECTOR DE INFANTIL Y PRIMARIA Y DEL SECRETARIO	7
1.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO	7
1.7. RENOVACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO	7
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS	7
2.1. EL CONSEJO ESCOLAR	7
2.1.2 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR	9
2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES	10
2.2.1. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES	10
3. EQUIPOS DOCENTES	11
3.1. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES	11
3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	12
3.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
3.3.1. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
3.4. OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN	14
3.5. PROFESORES/TUTORES	15
3.5.1. FUNCIONES DEL PROFESOR/TUTOR	15
4. ALUMNOS Y FAMILIAS	16
4.1 ALUMNOS	16
4.2 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	17
4.2.1 COMPETENCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS	17
4.3 CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	18
D. PLANIFICACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS	19
1. HORARIOS GENERALES DEL CENTRO Y CALENDARIO ESCOLAR	19
1.1. HORARIO, PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE TUTORÍAS	20
2. USO DE ESPACIOS COMUNES	20
3. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	21

3.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ALUMNADO, PROFESORADO Y PERSONAL DE CENTRO	21
3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA	21
3.3 NORMAS DE ACCESO AL CENTRO	22
4. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS	22
E. PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS	24
1. PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	24
2. SERVICIOS DEL CENTRO	24
2.1 PERMANENCIA DE MAÑANA	24
2.2 PERMANENCIA DE TARDE	24
2.3 COMEDOR	24
3. UNIFORMIDAD DEL CENTRO	25
3.1 ETAPA INFANTIL	25
3.2 ETAPA PRIMARIA	25
3.3 ETAPA SECUNDARIA (ESO)	25
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	26
5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CAMPAMENTOS DE VERANO	26
F. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	27
1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	27
1.1 NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 32/2019)	29
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES	31
3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	32
4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	34
G. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	35
1. PRINCIPIOS GENERALES	35
2. RESPONSABLES DEL MARCO DE CONVIVENCIA	36
2.1. RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO	36
2.2. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR/TUTOR	38
2.3. RESPONSABILIDADES DEL RESTO DE PROFESORES	38
2.4 RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR	39
3. TIPOS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS HACIA EL ALUMNADO	39
3.1 FALTAS LEVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 33)	40
3.2 FALTAS GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 34)	40
3.3 FALTAS MUY GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 35)	42
3.4 ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES	43
3.4.1 CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 38)	44
3.4.2 CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 39)	45
3.4.3 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art.	

40)	45
3.4.4 ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 41)	46
3.4.5 PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Capítulo II)	47
4. TIPOS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS HACIA EL PROFESORADO	52
5. TIPOS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS HACIA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS	54

A. DEFINICIÓN

El Reglamento de Régimen Interior del Colegio Azorín, donde se imparten las etapas de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, se define como el conjunto de normas, procedimientos y directrices que regulan su organización y funcionamiento. Su propósito es garantizar el correcto desarrollo de la vida escolar, estableciendo las funciones de las distintas unidades organizativas y asegurando un entorno educativo ordenado y eficaz.

Este reglamento concreta la normativa vigente y sirve como referencia para toda la Comunidad Educativa, proporcionando información clara sobre la estructura, derechos y deberes dentro del centro así como la organización y funcionamiento del mismo.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa—profesores, familias, alumnos, personal no docente y cualquier persona que, de manera temporal o con carácter no permanente, preste servicios en el centro o haga uso de sus instalaciones—están sujetos al Reglamento de Régimen Interior. Asimismo, los Órganos de Gobierno del centro quedan vinculados a su cumplimiento.

Los Órganos de Gobierno promoverán el conocimiento y la aplicación de este reglamento, cuya difusión y publicidad serán establecidas anualmente por el Consejo Escolar en su última reunión del curso anterior. En ningún caso podrá alegarse el desconocimiento de esta normativa como justificación para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades derivadas de su incumplimiento.

Este reglamento es de obligado cumplimiento en todas las instalaciones del centro, así como fuera de él durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Leyes y normativas que sostienen lo expuesto:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE (LO 3/2020), que define derechos y deberes del alumnado y profesorado, participación de la comunidad educativa y autonomía de los centros.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de Derechos y Libertades de los Alumnos, que regula la organización de los centros escolares concertados estableciendo garantías formales para las medidas disciplinarias y el derecho de audiencia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que regula la validez y seguridad jurídica en procedimientos administrativos.
- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, relativos a la protección de datos personales.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril y su modificación por Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid. Regulan la convivencia escolar y establecen que los centros sostenidos con fondos públicos deben disponer de un Reglamento de Régimen Interior aprobado en el Consejo Escolar, incluyendo medios de difusión, procedimiento disciplinario y medidas educativas.
- Orden 6/2023, de 3 de enero, de la Viceconsejería de Educación, que establece la estructura y funciones de la Unidad de Convivencia y Contra el Acoso Escolar en la Comunidad de Madrid, así como su coordinación con los centros.

C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

- El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que regula los Centros de Educación Secundaria.
- La Ley orgánica de educación (LOE) 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la LOMLOE 3/2020 de 30 de diciembre.

Los Centros Concertados tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director, director de infantil y primaria, jefe de estudios y secretario.
- Colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de Profesores.

El mandato de los citados órganos unipersonales será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión sin perjuicio de posible reelección.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del colegio y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

La composición del Equipo Directivo será la siguiente:

Un Director, un Director de Infantil y Primaria, un Jefe de Estudios y un Secretario.

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- 1.** Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- 2.** Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- 3.** Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- 4.** Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que lo integran y que mejoren la convivencia en el Centro.
- 5.** Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6.** Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- 7.** Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- 8.** Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- 9.** Nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- 10.** El Director de Primaria, el Jefe de Estudios y el Secretario, serán designados por el Director y se comunicará posteriormente al Consejo Escolar.
- 11.** Todos los miembros del equipo directivo designados por el Director cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

1.1. EL DIRECTOR

Competencias del Director:

- 1.** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- 2.** Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- 3.** Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 4.** Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- 5.** Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- 6.** Elaborar, junto al resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y la Programación Anual, siguiendo las directrices establecidas por el Consejo Escolar y la propuesta del Claustro, velando por su correcta aplicación.
- 7.** Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo directivo.
- 8.** Proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento, de los coordinadores y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y aprobarlo.
- 9.** Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
- 10.** Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro
- 11.** Favorecer la convivencia en el centro y garantizar que el procedimiento seguido para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, se ajuste a lo establecido en la normativa vigente
- 12.** Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- 13.** Gestionar los recursos materiales del Centro, asegurando su buen uso y mantenimiento.
- 14.** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Cese del Director:

El Director del Centro cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia motivada, aceptada por el Servicio de Inspección y oído el Consejo Escolar.
2. Cuando, por cualquier circunstancia, el Director deje de prestar servicios efectivos en el Centro.
3. También podrá ser cesado antes del término de su mandato, cuando el Consejo Escolar, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponga su revocación.

1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS

Competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación y complementarias de los profesores y alumnos, en relación al PEC y PCE y PGA y, además, velar por su cumplimiento.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Centro, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los Coordinadores de ciclo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial.
7. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
8. Organizar los actos académicos.
9. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
10. Aplicar la normativa de convivencia en el Centro Escolar
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

1.3. EL DIRECTOR DE INFANTIL Y PRIMARIA

Competencias del Director de Infantil y Primaria:

1. Liderar y gestionar las etapas de Educación Infantil y Primaria, promoviendo un ambiente de aprendizaje positivo y colaborativo.

2. Coordinar la planificación educativa y el currículo de infantil y primaria, asegurando la calidad de la enseñanza.
3. Supervisar y apoyar al profesorado de infantil y primaria, fomentando la formación y buenas prácticas docentes.
4. Gestionar los recursos materiales y humanos de las etapas, incluyendo la administración del personal y los recursos del centro.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa educativa y administrativa en sus etapas.
6. Fomentar la participación de las familias y la comunidad educativa en las etapas de infantil y primaria.
7. Coordinar actividades complementarias y extraescolares en infantil y primaria.
8. Participar en la elaboración y seguimiento del Proyecto Educativo del Centro y otros planes institucionales.
9. Gestionar la convivencia escolar en sus etapas.
10. Representar al centro en asuntos relacionados con infantil y primaria ante la comunidad educativa y las autoridades.

1.4. EL SECRETARIO

Competencias del Secretario:

1. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
2. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
3. Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
4. Librar certificaciones de los actos y acuerdos que consten en la documentación oficial del Centro.
5. Organizar los documentos escolares.
6. Custodiar el sello y los documentos oficiales y académicos del centro.
7. Expedir calificaciones académicas con el visto bueno del Director.
8. Registrar y distribuir la correspondencia del Centro.
9. Guardar y diligenciar los expedientes y Libros de Escolaridad.
10. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

1.5. CESE DEL JEFE DE ESTUDIOS, DIRECTOR DE INFANTIL Y PRIMARIA Y DEL SECRETARIO

El Jefe de Estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

1. Renuncia motivada aceptada por el Servicio de Inspección, previo informe razonado del Director, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

1.6. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Director de Infantil y Primaria o el profesor o profesora que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el Director que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

1.7. RENOVACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

La duración de los cargos del equipo directivo será de un periodo de cuatro cursos escolares.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

1. De acuerdo con la redacción dada por el apartado 4 de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, al apartado 1 del artículo 56 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, en la redacción dada a su vez por el apartado 4 de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 9/1995 de 20 de noviembre, el consejo escolar de los centros concertados estará constituido por:
 - El director, quien será su Presidente.
 - Tres representantes de la Titularidad del Centro.
 - Cuatro representantes del profesorado.
 - Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.
 - Dos representantes de los alumnos, a partir del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - Un representante del personal laboral no docente.
2. En la primera reunión del curso, se establecerán los detalles sobre el funcionamiento del Consejo Escolar, incluyendo la forma, los plazos, las horas y las fechas de sus

convocatorias y reuniones, así como la fijación del orden del día. Se tendrá en cuenta que las reuniones se celebrarán en el día y horario que garantice la asistencia mayoritaria de los sectores representados.

- 3.** De los representantes de los padres y madres de los alumnos que componen el consejo escolar, uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos legalmente constituida que sea la más representativa en el centro al contar con mayor número de asociados.
- 4.** Cuando no exista propuesta de designación por parte de la mencionada asociación o cuando el centro no tenga asociación, el puesto vacante será ocupado por el candidato no electo que ocupe el primer lugar en la lista de suplentes para futuras sustituciones.
- 5.** Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer ciclo de la ESO. No obstante, los alumnos de este primer ciclo de la ESO no podrán participar en la elección o cese del Director.
- 6.** Los centros concertados podrán establecer en sus Reglamentos de Régimen Interior, que no podrá ser elegido miembro del consejo escolar un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones.
- 7.** Los representantes de cada uno de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar podrán enviar informes sobre el funcionamiento del centro a la Administración competente.
- 8.** Las Administraciones educativas podrán regular la creación de comisiones dependientes del Consejo Escolar para los objetivos que se determinen.
- 9.** El Consejo Escolar se renovará ENTERO por mitades cada dos años, sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan hasta completar el término del mandato, de acuerdo con la normativa dictada por la Administración Educativa.
- 10.** Se reunirá una vez por trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En cualquier caso, será preceptiva una reunión al inicio del curso y otra al final del mismo.
- 11.** El Consejo Escolar adoptará siempre sus acuerdos, previa discusión, por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
- 12.** Elección del director y aprobación del presupuesto y su ejecución que se realizará por mayoría absoluta.
- 13.** Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones que se aprobarán por mayoría de dos tercios.
- 14.** Acuerdo de revocación de director que se realizará por la mayoría de dos tercios.
- 15.** Toda la Comunidad Educativa está obligada a acatar las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar, ya que este Órgano es el encargado de tomar las resoluciones dentro del marco normativo y en beneficio del correcto funcionamiento del centro.

2.1.2 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

- 1.** Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares, complementarias, extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con estos servicios, de acuerdo con lo establecido por las administraciones educativas.
- 2.** Intervenir en el proceso de elección del director del Centro.
- 3.** Proponer la revocación del nombramiento del director, previo acuerdo adoptado por mayoría de los dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.
- 4.** Decidir sobre la admisión de alumnos conforme a la normativa vigente.
- 5.** Conocer el Reglamento de Régimen Interior del Centro, asegurándose de que se cumpla adecuadamente.
- 6.** Conocer y evaluar la Programación General Anual (PGA) elaborada por el Equipo Directivo.
- 7.** Aprobar, en su caso, las aportaciones económicas de los padres de los alumnos para la realización de las actividades escolares complementarias, extraescolares y los servicios complementarios, a propuesta del titular del Centro.
- 8.** Resolver los conflictos que surjan entre los distintos colectivos de la Comunidad Educativa e imponer las correcciones necesarias, con fines pedagógicos, ante aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, conforme a las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- 9.** Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro, asegurando una gestión eficiente de los recursos.
- 10.** Fijar las directrices para la colaboración del Centro con otros centros, entidades y organismos con fines culturales, educativos y asistenciales.
- 11.** Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, así como la aplicación de las normas de convivencia, y elaborar un informe que se incluirá en la Memoria Anual.
- 12.** Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro, garantizando la calidad educativa.
- 13.** Analizar y valorar los resultados de la evaluación realizada por la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del Centro.
- 14.** Informar sobre la Memoria Anual respecto a las actividades y situación general del Centro.
- 15.** Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, promoviendo una integración positiva con la comunidad.

2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los

aspectos docentes del mismo. Estará presidido por el Director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2.2.1. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- 1.** Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- 2.** Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro, de la programación general del centro.
- 3.** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 4.** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- 5.** Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- 6.** Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice las Administraciones educativas o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- 7.** Cualquier otra que le sea encomendada por los respectivos reglamentos orgánicos.
- 8.** El Claustro se reunirá preceptivamente una vez al trimestre como mínimo y siempre que lo solicite un tercio al menos de sus miembros. Siendo obligatorias una reunión al principio de curso y otra al final.
- 9.** La asistencia al claustro será obligatoria para todos/as los/as componentes del mismo
- 10.** Convocatoria: Se convocará una vez que los coordinadores, Jefe de Estudios, Secretario y Director haya establecido el orden del día, por escrito y con 48 horas de antelación.
- 11.** Se podrán convocar Claustros Extraordinarios, cuando la urgencia del tema a tratar lo requiera, comunicándose lo más rápidamente posible. Estos Claustros serán con el orden del día cerrado.
- 12.** Se podrán convocar Claustros Extraordinarios a propuesta de un tercio del profesorado, previa iniciativa de cualquiera de ellos.
- 13.** Acuerdos: Las decisiones que se refieran a la marcha pedagógica del Centro, saldrán del Claustro y serán vinculantes.
Los acuerdos se darán por válidos cuando se consigan los dos tercios de los votos de los presentes. En caso de no llegar a un acuerdo se procederá a un turno cerrado de palabra, antes de proceder a una nueva votación. Esta nueva votación será válida por mayoría simple. Se reconoce el voto de calidad del Director.
No serán vinculantes las decisiones referidas a huelgas, reivindicaciones profesionales y otras similares.
- 14.** El Consejo Escolar y el Claustro colaborarán con la inspección educativa en los planes de evaluación del centro que se le encomienden, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que dichos órganos definan en sus proyectos.

3. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes son los órganos encargados de organizar y desarrollar la enseñanza en los distintos ciclos, áreas o materias.

En Educación Infantil y Primaria, los equipos docentes estarán formados por los maestros que imparten clase en cada ciclo.

En Educación Secundaria, los equipos estarán integrados por los profesores responsables de las áreas o materias asignadas.

3.1. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

1. Proponer al Equipo Directivo y al Claustro modificaciones o mejoras en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.
2. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y actualización de los Proyectos Curriculares de Etapa.
3. Elaborar la programación didáctica antes del inicio del curso académico.
4. Fomentar la investigación educativa y la formación continua del profesorado.
5. Actualizar la metodología didáctica.
6. Trabajar en coordinación con el Departamento de Orientación para la detección temprana de dificultades de aprendizaje y la aplicación de adaptaciones curriculares.
7. Planificar y organizar actividades complementarias y extraescolares.
8. Resolver reclamaciones relacionadas con la evaluación y emitir los informes pertinentes.
9. Elaborar una memoria final en la que se evalúe la práctica docente, el desarrollo de la actividad didáctica y los resultados obtenidos.

Los equipos docentes se estructuran a su vez en departamentos:

- Lengua Castellana y Literatura.
 - Idiomas.
 - Ciencias.
 - Educación Física y Deportes.
 - Expresión Artística.
1. Órganos de coordinación vertical del profesorado que imparte una asignatura o grupos de asignaturas de una misma área, a lo largo del proceso educativo.
 2. Componentes: Cada profesor estará integrado en uno o varios departamentos. Los profesores de Educación Secundaria Obligatoria lo harán en función del área que imparten y los de Educación Infantil y Primaria se inscribirán libremente, teniendo en cuenta el número de materias que imparten en las distintas áreas..
 3. Entre los miembros del departamento se nombrará un Jefe de Departamento que actuará como secretario del mismo.
 4. Se reunirá semanalmente.

3.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El Departamento de Orientación desempeña un papel fundamental en la educación integral del alumnado, garantizando que el proceso de enseñanza se adapte a sus necesidades individuales. Su labor se articula en tres áreas principales:

- 1.** Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2.** Apoyo al Plan de Orientación Académica y Profesional.
- 3.** Apoyo al Plan de Acción Tutorial.

Para ello, el departamento desarrolla diversas acciones en distintos niveles:

- A.** En la organización general del centro.
- B.** En colaboración con los departamentos didácticos y equipos docentes.
- C.** En coordinación con los tutores.
- D.** En el trabajo directo con el alumnado y sus familias.
- E.** El objetivo es asegurar un entorno educativo inclusivo y eficaz, atendiendo a las características y particularidades de cada estudiante.
- F.** Funciones del Departamento de Orientación.
- G.** Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Departamento de Orientación desempeña un papel clave en la mejora del proceso educativo, proporcionando asesoramiento y apoyo a los distintos agentes del centro. Sus principales objetivos son:

- 1.** Asesorar a las estructuras organizativas del centro en aspectos psicopedagógicos relacionados con la enseñanza y el aprendizaje.
- 2.** Colaborar con el Equipo Directivo y el profesorado en la implementación de medidas que garanticen la coherencia y continuidad educativa en todas las etapas.
- 3.** Participar en la identificación de dificultades de aprendizaje en el alumnado.
- 4.** Informar y proponer estrategias metodológicas, organizativas e innovadoras para prevenir dificultades de aprendizaje.
- 5.** Ofrecer técnicas de aprendizaje tanto individuales como grupales.
- 6.** Apoyar y supervisar el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad.
- 7.** Asesorar en la elaboración, aplicación y seguimiento de adaptaciones curriculares, tanto a nivel individual como de aula.
- 8.** Contribuir a la mejora del clima de convivencia y aprendizaje en el centro en coordinación con el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
- 9.** Favorecer la mejora continua de la calidad educativa.
- 10.** Orientación Académica y Profesional

- 11.** Desarrollar las capacidades necesarias para la toma de decisiones a través del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 12.** Fomentar el autoconocimiento del alumnado, así como su reconocimiento por parte de tutores, profesionales y familias.
- 13.** Facilitar información sobre el Sistema Educativo y las opciones de estudio a corto y largo plazo, además de acercar al alumnado al mundo profesional.
- 14.** Promover la auto-orientación, ayudando a los estudiantes en la elección de su futuro académico y profesional.
- 15.** Asegurar que el proceso de orientación responda a las necesidades de los grupos, proporcionando apoyo y asesoramiento a tutores y departamentos didácticos.
- 16.** Garantizar que la acción tutorial apoye y oriente el proceso de enseñanza-aprendizaje, contribuyendo al desarrollo integral del alumnado.
- 17.** Favorecer la integración y la interacción entre estudiantes, fomentando actitudes de aceptación, respeto y tolerancia.
- 18.** Impulsar el desarrollo personal, la construcción de la identidad y la promoción de valores.
- 19.** Prevenir conductas de riesgo, especialmente aquellas relacionadas con hábitos saludables.
- 20.** Fomentar la participación del alumnado en la vida del centro, promoviendo su responsabilidad e implicación en el proceso educativo.
- 21.** Prevenir dificultades de aprendizaje y apoyar a los alumnos en su superación cuando estas se presenten.
- 22.** Coordinar procesos de evaluación individualizada, continua y formativa.
- 23.** Garantizar el seguimiento y la atención individualizada de los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 24.** Impulsar la implicación de todo el profesorado en una acción tutorial compartida, asegurando un apoyo integral al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 25.** Establecer una comunicación efectiva con las familias, favoreciendo el intercambio de información sobre el alumnado y su evolución académica.
- 26.** Proporcionar a las familias estrategias de apoyo para el desarrollo educativo de sus hijos.

3.3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Está integrado por un grupo de profesores que actúa bajo la supervisión directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

3.3.1. COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- 1.** Diseñar el programa anual de actividades complementarias y extraescolares, incorporando propuestas de profesores, alumnos y familias.

2. Informar al alumnado sobre las actividades organizadas por el centro.
3. Promover y coordinar actividades culturales y deportivas en colaboración con los diferentes órganos de la Comunidad Educativa.
4. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria anual del centro.

3.4. OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

- A. Fomentar un ambiente escolar positivo y respetuoso. Promoviendo la convivencia, la igualdad y el respeto entre alumnos y profesores.
- B. Atender y apoyar a los estudiantes en situación de vulnerabilidad. Detectando necesidades específicas, coordinando recursos o intervenciones adecuadas.
- C. Coordinar programas de prevención y atención a la violencia, acoso escolar y otras conductas problemáticas. Implementando campañas, talleres y actividades de sensibilización.
- D. Colaborar con el equipo docente y el equipo de orientación. Diseñando e implementando estrategias para mejorar el bienestar emocional y social de los alumnos.
- E. Gestionar y promover la salud mental y emocional de los estudiantes. Facilitando recursos, charlas o talleres sobre habilidades sociales, autoestima y manejo del estrés.
- F. Coordinar acciones de inclusión y atención a la diversidad. Asegurando que todos los alumnos tengan igualdad de oportunidades y apoyo adaptado a sus necesidades.
- G. Organizar actividades y programas de promoción de hábitos saludables como alimentación, ejercicio físico, higiene y prevención de adicciones.
- H. Actuar como enlace entre la comunidad educativa, familias y servicios sociales o sanitarios, facilitando la comunicación y coordinación en casos que requieran atención especializada.
- I. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Convivencia y del Plan de Acción Tutorial, contribuyendo a la creación de un entorno escolar seguro y acogedor.
- J. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de bienestar. Recogiendo datos, analizar resultados y proponer mejoras continuas.
- K. Formar y sensibilizar al personal docente y no docente en temas de bienestar y convivencia. Impartiendo formación o talleres sobre buenas prácticas y atención emocional.

3.5. PROFESORES/TUTORES

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

Habrà un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores.

3.5.1. FUNCIONES DEL PROFESOR/TUTOR

- 1.** Desarrollar el Plan de Acción Tutorial y participar en actividades de orientación, en coordinación con el Jefe de Estudios y el Departamento de Orientación.
- 2.** Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- 3.** Decidir, en Educación Primaria, sobre la promoción del alumnado de un ciclo a otro, previa consulta con sus familias o tutores legales.
- 4.** Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos y proponer adaptaciones curriculares cuando sea necesario.
- 5.** Favorecer la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en la vida escolar.
- 6.** Colaborar con el Departamento de Orientación según las directrices de la Jefatura de Estudios.
- 7.** Asesorar y orientar a los alumnos sobre sus opciones académicas y profesionales.
- 8.** Mediar entre el alumnado, el profesorado y el Equipo Directivo para canalizar inquietudes y resolver conflictos.
- 9.** Coordinar actividades complementarias para su grupo de alumnos.
- 10.** Informar a alumnos, familias y profesores sobre cuestiones académicas, actividades complementarias y el rendimiento del grupo.
- 11.** Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- 12.** Gestionar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo. En caso de ser sustituido, entregará toda la documentación al Director.
- 13.** Participación de Otros Miembros de la Comunidad Educativa.
- 14.** A lo largo del curso escolar, a las familias de todas las etapas educativas se les ofrece una tutoría individual con el tutor/a de su hijo/a en cada trimestre en función de las necesidades del alumno con un mínimo de una presencial en el curso académico. Estas reuniones pueden realizarse de forma presencial, telefónica o telemática, según el acuerdo entre ambas partes. Además, las familias pueden solicitar tutorías adicionales cuando lo consideren necesario.

En estas reuniones se abordan aspectos como la acogida y adaptación al inicio del curso, el seguimiento del progreso académico y personal del alumno/a, y la valoración final del curso. Cada entrevista queda registrada en la plataforma Educamos mediante un informe breve, elaborado por el tutor.

Al finalizar el curso, cada tutor o tutora realiza un informe general del grupo y de cada uno de sus alumnos/as, el cual también se archiva en Educamos como documento adjunto, sirviendo como registro formal del seguimiento individualizado realizado durante el año académico.

4. ALUMNOS Y FAMILIAS

4.1 ALUMNOS

La participación de los alumnos en la vida y funcionamiento del Centro es tanto un derecho como un deber, derivados del papel activo que se les otorga en el Proyecto Educativo y demás documentos institucionales. No tendría sentido diseñar un modelo de vida escolar sin contar con su implicación.

Para fortalecer su sentido de pertenencia e identificación con el Colegio, se establece anualmente un amplio programa de actividades extraescolares, tanto dentro como fuera del Centro, así como diversas conmemoraciones significativas a lo largo del curso escolar.

Se fomenta en los alumnos la colaboración con los docentes en las tareas de clase y en las actividades complementarias y extraescolares. Además, se promueve su capacidad de proponer ideas, aceptar las de los demás y asumir responsabilidades dentro del entorno escolar.

Medidas para fomentar la participación del alumnado:

1. El profesor-tutor actuará como intermediario en la transmisión de información necesaria para el buen funcionamiento del grupo y su vinculación con el Colegio.
2. En Educación Secundaria, cada grupo contará con un delegado de clase, elegido democráticamente por sus compañeros bajo la supervisión del tutor.
3. Mientras haya alumnado de Educación Secundaria en el Centro, existirá un representante de los alumnos en el Consejo Escolar, elegido democráticamente por los estudiantes de esta etapa.

Funciones del Delegado de Clase:

1. Colaborar con los profesores para garantizar el buen funcionamiento del aula.
2. Favorecer un clima de convivencia positivo, tanto en la clase como en el Colegio.
3. Proponer al tutor y al Jefe de Estudios iniciativas que mejoren la convivencia y el desarrollo académico del grupo.
4. Actuar como portavoz del grupo ante el profesorado y transmitir a sus compañeros la información relevante.

Otras formas de participación del alumnado:

- Los alumnos pueden presentar propuestas para realizar en clase o en el Colegio, especialmente aquellas que contribuyan al programa de actividades extraescolares o que mejoren las condiciones de trabajo y convivencia.
- Pueden participar en actividades organizadas fuera del horario lectivo, ya sea por la A.M.P.A., el propio Centro o entidades externas.

- Las actividades complementarias incluidas en la PGA y que impliquen salidas fuera del Centro requerirán una autorización escrita de los padres, previa información detallada sobre la actividad.

4.2 ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán constituirse de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. Estas asociaciones desempeñan un papel fundamental en la vida escolar, fomentando la colaboración entre las familias y el Centro educativo.

4.2.1 COMPETENCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

- 1.** Participación en la gestión educativa.
- 2.** Presentar propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- 3.** Informar al Consejo Escolar sobre aspectos relevantes del funcionamiento del Centro.
- 4.** Elaborar informes para el Consejo Escolar, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de éste.
- 5.** Presentar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- 6.** Comunicación y acceso a la información:
- 7.** Mantener informados a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre sus actividades.
- 8.** Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados y el orden del día de sus reuniones, con el fin de poder realizar aportaciones.
- 9.** Acceder a los resultados académicos globales y a la valoración de los mismos realizada por el Consejo Escolar.
- 10.** Obtener un ejemplar del Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones.
- 11.** Conocer la relación de libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- 12.** Promoción de actividades y uso de instalaciones:
- 13.** Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- 14.** Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 15.** Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos por el Consejo Escolar.

4.3 CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO

La comunicación oficial entre el centro educativo y las familias se realiza a través de:

- Plataforma Educamos, utilizando los canales que ésta ofrece, como el correo institucional, el servicio de incidencias y la justificación de ausencias. Esta vía garantiza un registro formal y un seguimiento adecuado de todas las comunicaciones.

Toda la información relevante para las familias, incluyendo calendarios, normativas y documentos, está accesible en la página web del centro.

Para facilitar la atención personalizada, el centro pone a disposición de las familias un servicio de secretaría con un horario establecido para la atención al público, en el que pueden resolver sus dudas, realizar gestiones y solicitar información de manera presencial.

De forma habitual, el centro emite circulares informativas, que también se publican en la web para las familias que no disponen de acceso a la plataforma Educamos, asegurando así que toda la comunidad educativa esté debidamente informada.

Fórmulas de participación para los padres, como la participación en el Consejo Escolar, comités de convivencia, etc.

Las familias cuentan con diversas vías para participar activamente en la vida del centro educativo. Pueden formar parte del Consejo Escolar, órgano de representación y decisión en el que se tratan aspectos fundamentales del funcionamiento y organización del centro. Asimismo, los padres y madres pueden integrarse en el AMPA (Asociación de Madres y Padres de Alumnos), que promueve actividades complementarias y defiende los intereses de la comunidad educativa.

También pueden participar en el comité de convivencia, colaborando en la promoción de un clima escolar positivo y en la resolución de conflictos. Además, el centro fomenta la implicación de las familias en actividades lúdicas y educativas, ofreciendo la posibilidad de participar en talleres y dinámicas dentro de las aulas durante el curso escolar, que permiten una interacción directa con sus hijos e hijas en el contexto educativo.

Aquellas familias que no dispongan de la plataforma Educamos tendrán como vía de comunicación la Secretaría del centro así como la página web y redes sociales del mismo.

D. PLANIFICACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS

1. HORARIOS GENERALES DEL CENTRO Y CALENDARIO ESCOLAR

El horario general del centro se organiza en función de las etapas educativas y se adapta al calendario escolar establecido por la Comunidad de Madrid, al que se ajustarán todos los días lectivos, festivos, períodos vacacionales y fechas clave del curso académico.

En las etapas de **Infantil y Primaria**, el horario es el siguiente:

- En los meses de septiembre y junio, la jornada es continua, de 9:00 a 13:45 h.
- De octubre a mayo, el horario lectivo es de 9:00 a 13:00 horas por la mañana y de 15:30 a 17:00 horas por la tarde.

En la etapa de **Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**, el horario es continuo durante todo el curso, de 8:00 a 14:00 h, desde septiembre hasta junio.

El calendario escolar seguirá las fechas establecidas oficialmente por la Comunidad de Madrid para el curso académico correspondiente. Este incluye el inicio y fin de las clases, vacaciones escolares (Navidad, Semana Santa, verano, y otros días festivos autonómicos y nacionales), así como los días no lectivos señalados por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Se comunicará a toda la comunidad educativa al inicio del curso y estará disponible en los canales oficiales del centro (página web, tableros de anuncios, etc.).

Cualquier cambio en el calendario escolar o en los horarios habituales, así como la realización de actividades extraordinarias (excursiones, salidas culturales, eventos especiales, etc.), será comunicado con la debida antelación a las familias, al alumnado y al personal del centro. Dicha comunicación se realizará siguiendo el procedimiento establecido por el centro y siempre respetando la normativa vigente.

El horario del alumnado coincide con el del profesorado, a excepción de las horas dedicadas a tutorías y permanencias, que se especifican en el Documento de Organización del Centro (DOC) al inicio de cada curso.

Debido al sistema de fichaje y en vistas a una mejor organización, todo el personal tiene la obligación de llegar, como mínimo, 10 minutos antes de la recepción de los alumnos y pasar por secretaría, que es donde se ubica el sistema de control horario. De acuerdo con la legislación española Real Decreto-ley 8/2019, se debe registrar la entrada y salida del puesto de trabajo, así como las pausas en el mismo.

1.1. HORARIO, PROCEDIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE TUTORÍAS

Los horarios de tutoría se recogen en el DOC correspondiente a cada curso académico y se publican en la página web del centro.

De forma ordinaria, cada tutor o tutora envía una notificación a través de la plataforma Educamos a las familias, solicitando la realización de una entrevista trimestral siempre que sea necesario

para informar sobre el progreso y evolución del alumno o alumna. Estas tutorías son una oportunidad para dialogar sobre aspectos académicos, personales y sociales relacionados con el estudiante.

Si alguna familia desea concertar una tutoría adicional, puede solicitarla enviando un correo electrónico directamente al tutor o tutora, quien coordinará la cita en función de su disponibilidad. De este modo, se facilita un seguimiento personalizado y continuo del alumnado durante todo el curso escolar.

2. USO DE ESPACIOS COMUNES

La utilización de los espacios comunes y los recursos materiales del centro está sujeta a una planificación organizada que garantice su buen uso, conservación y disponibilidad para todos los miembros de la comunidad educativa.

El uso de las instalaciones del centro, como la biblioteca, el laboratorio, la sala de ordenadores, el gimnasio y el aula polivalente, estará regulado por normas internas establecidas por el centro, atendiendo a criterios pedagógicos, de seguridad y de mantenimiento.

- La biblioteca estará disponible para el alumnado durante los recreos.
- El laboratorio se utilizará para impartir clases y actividades relacionadas con las materias de ciencias así como para el desarrollo del Proyecto Steam.
- El gimnasio estará destinado a las clases de Educación Física en todas las etapas.
- El aula polivalente funcionará como comedor escolar, así como espacio para actividades musicales y otros eventos especiales.
- La sala de ordenadores será utilizada para cualquier materia que requiera el uso de dispositivos electrónicos, dando preferencia a aquellas asignaturas cuyo currículo contemple un uso más intensivo de ordenadores, como Computación, Tecnología y materias afines.
- El patio del centro se destina principalmente a los recreos del alumnado, garantizando un espacio de esparcimiento y descanso. Además, se utiliza para las clases de Educación Física y, ocasionalmente, para la realización de eventos al aire libre organizados por el centro.

El acceso a estos espacios requerirá supervisión adecuada y el cumplimiento estricto de las condiciones de uso establecidas.

Reserva de espacios para actividades educativas o eventos:

Para garantizar una gestión ordenada de los espacios como el aula polivalente o la sala de ordenadores, el centro establecerá un cuadrante o calendario de uso donde el personal docente podrá apuntarse según sus necesidades. Este sistema, gestionado por el coordinador TIC, estará disponible vía digital. El procedimiento incluirá los pasos para realizar la solicitud, los

responsables de la gestión y los criterios de asignación. Se comunicará al profesorado a través del correo institucional del centro.

Gestión del material didáctico e instalaciones:

Todo el material didáctico, mobiliario y equipamiento técnico deberá ser utilizado de forma responsable. El profesorado velará por el uso correcto del mismo por parte del alumnado, promoviendo actitudes de respeto y cuidado. Cualquier desperfecto o incidencia deberá ser comunicado a la jefatura de estudios o a la persona responsable de mantenimiento, para su valoración y reparación. Se fomentará el uso eficiente de los recursos disponibles, con el objetivo de preservar su funcionalidad y alargar su vida útil.

3. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

3.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ALUMNADO, PROFESORADO Y PERSONAL DE CENTRO

En nuestro centro se implementan diversas medidas de seguridad para garantizar el bienestar de toda la comunidad educativa. Contamos con botiquines distribuidos estratégicamente, principalmente en Secretaría, y un desfibrilador semiautomático cuya correcta utilización es conocida por varios miembros del personal. Además, se realizan periódicamente cursos de formación y actualización en primeros auxilios y uso del desfibrilador para el profesorado y personal del centro.

3.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA

Se llevan a cabo simulacros de evacuación de forma periódica para preparar al alumnado y al personal en caso de emergencia, siguiendo la normativa vigente. En caso de emergencia real, el protocolo establece la evacuación inmediata por las vías señaladas, incluyendo el uso del portón inferior, que facilita una salida más rápida y segura del edificio. Además, el centro dispone de una plaza con vado reservada para emergencias, lo que permite el acceso rápido y sin obstáculos de ambulancias o vehículos de emergencia en caso necesario. El personal responsable coordina la evacuación, asegurando el orden y la seguridad de todos.

3.3 NORMAS DE ACCESO AL CENTRO

El acceso al centro está estrictamente controlado para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa. Las entradas y salidas de alumnos se distribuyen de la siguiente manera:

- EDUCACIÓN INFANTIL: Puerta B.
- EDUCACIÓN PRIMARIA:
 - 1º, 2º y 3º: Puerta A.
 - 4º, 5º y 6º: Puerta B.
- EDUCACIÓN SECUNDARIA: Puerta A.

El personal trabajador del centro puede optar por acceder y salir tanto por la Puerta A como por la Puerta B, según les resulte más conveniente.

Las personas ajenas al centro deben acceder exclusivamente por la Puerta B y siempre deben identificarse en Secretaría, siendo acompañadas por personal autorizado durante toda su estancia.

4. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS

Normas sobre el uso de tecnologías en el aula, dispositivos personales (como móviles) y el uso de internet.

El centro cuenta con una serie de normas rigurosas para el uso de los dispositivos tecnológicos facilitados por el propio colegio. Todos los alumnos y alumnas deben cumplir estas normas estrictamente, ya que cualquier incumplimiento conlleva sanciones severas para garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje y el respeto hacia los recursos comunes.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO

4.1. En aplicación de la normativa vigente, todo el alumnado tiene prohibido traer al centro, mantener operativos o utilizar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos similares (como relojes inteligentes, bolígrafos digitales, auriculares, etc.) durante toda la jornada escolar, en cualquier espacio del centro. Esta prohibición está contemplada en la legislación autonómica, como la Ley de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia, que prohíbe expresamente su empleo salvo excepciones previstas en el proyecto educativo del centro o en situaciones justificadas.

4.2. El único material electrónico autorizado para uso del alumnado son los ordenadores del centro, asignados de forma fija a cada alumno según su número de lista en la clase, y/o las tablets del centro, conforme al plan digital del centro definido en la Programación General de Aula.

4.3. En casos excepcionales (por ejemplo, emergencias familiares o situaciones de salud debidamente justificadas), el alumnado podrá traer el teléfono móvil al centro siempre con aviso previo al tutor. En estas circunstancias, el dispositivo será requisado y custodiado en Secretaría o en los casilleros de cada aula, y se devolverá a las familias al final de la jornada de manera puntual (no como norma general).

4.4. El uso indebido de los dispositivos electrónicos del centro (ordenadores, tablets u otros equipos), así como cualquier daño intencionado o negligente que sufran, será considerado falta grave y podrá conllevar sanciones disciplinarias según lo establecido en este RRI.

En caso de no cumplir con la normativa se considerará falta grave que se sancionará según lo establecido en el RRI y además el dispositivo será requisado durante tres días naturales en la Secretaría del centro siendo obligatoria la recogida, en el día indicado, por parte de los padres o tutores, previo aviso.

Estas medidas buscan fomentar un entorno educativo seguro, ordenado y centrado en el aprendizaje, promoviendo un uso responsable y adecuado de la tecnología tanto en el centro como en el aula.

Protocolos para el uso de cuentas de correo electrónico de alumnado:

1. Asignación de cuentas:

- El alumnado que disponga de acceso a la plataforma Educamos contará con una cuenta de correo electrónico vinculada al dominio otorgado por dicha plataforma.
- Asimismo, todos los alumnos (incluidos los que ya usan Educamos) dispondrán de una cuenta de Google facilitada por el centro, destinada exclusivamente al desarrollo de tareas académicas que requieran el uso de ordenadores o aplicaciones específicas de Google.

2. Uso permitido:

- Estas cuentas están destinadas únicamente a la realización de tareas académicas establecidas por el profesorado en las diferentes asignaturas.
- Su uso queda restringido a los fines didácticos definidos en el aula y bajo la supervisión del profesorado, cuando se requiera el uso de aplicaciones solicitadas por la programación de aula tales como Canva, entre otras.

3. Restricciones de uso:

- No está permitido utilizar la cuenta de Google para comunicarse directamente con el profesorado, ya que para ello existe la cuenta institucional de Educamos. Aquellos alumnos que no dispongan de ella, se comunicarán de forma directa con el profesor a través de una agenda de trabajo que use el propio alumno. Tampoco podrán comunicarse entre sí los alumnos mediante el uso del correo electrónico que proporciona cualquiera de las dos cuentas, tanto Educamos como Google.

- No está permitido navegar en redes sociales, acceder a páginas web no autorizadas por el centro ni utilizar el correo electrónico con fines personales o ajenos a las tareas escolares.

4. Incumplimiento:

El uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico se considerará una falta grave, pudiendo conllevar la suspensión temporal o definitiva del acceso a las herramientas digitales del centro, además de las sanciones recogidas en este RRI.

Protocolos para el uso seguro de las TIC (prevención de ciberacoso, control de acceso a contenidos, etc.):

- 5.** El centro dispone de un programa denominado Insight, que permite al profesorado supervisar en tiempo real todos los dispositivos conectados en el aula desde el ordenador del profesor. Esta herramienta facilita el control del uso adecuado de las tecnologías durante las actividades educativas, previniendo posibles distracciones o usos inapropiados.
- 6.** Asimismo, el acceso a contenidos en internet está restringido y supervisado mediante un sistema de control de acceso a través del proxy de conectividad de la red del centro. Esto garantiza que el alumnado navegue únicamente por sitios seguros y adecuados para su edad y contexto educativo, reduciendo riesgos como el acceso a contenidos inapropiados o potencialmente dañinos.
- 7.** Estas medidas forman parte del compromiso del centro con la prevención del ciberacoso y la promoción de un uso seguro, responsable y ético de las tecnologías de la información y la comunicación, protegiendo el bienestar y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.** Formación digital del alumnado y profesorado, promoviendo una correcta educación
- 9.** En el centro, el alumnado cursa asignaturas específicas relacionadas con la formación digital, como Ciencias de la Computación, Tecnología y Digitalización, donde se trabajan contenidos esenciales para el desarrollo de competencias digitales.
- 10.** Por su parte, el profesorado recibe formación continua en competencias digitales a lo largo del curso, a través de los programas y recursos ofrecidos por EducaMadrid y otras plataformas institucionales. Esta formación contribuye a mejorar la integración de las tecnologías en el aula y a promover una educación digital adecuada, actualizada y segura para todo el alumnado.

E. PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS

1. PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN

Normas para la matriculación de nuevos estudiantes, transferencias de otros centros, etc.: Los procedimientos de inscripción y matrícula, así como las solicitudes de admisión de nuevos estudiantes o traslados desde otros centros educativos, se rigen por la normativa vigente establecida por la Consejería de Educación correspondiente. Las fechas, criterios y documentación requerida se publican anualmente a través de los canales oficiales del centro y están sujetas al calendario administrativo marcado por la administración educativa.

Procedimiento para cambiar de grupo o asignatura en situaciones especiales, como adaptaciones curriculares:

Cualquier solicitud de cambio de grupo, materia u otras adaptaciones será valorada de forma individual por el equipo directivo, en coordinación con el departamento de orientación y el equipo docente correspondiente. Dichos procedimientos estarán igualmente sujetos a la normativa vigente y deberán justificarse por causas pedagógicas, sociales o de necesidades educativas específicas. En algunos casos, estos cambios pueden estar vinculados a protocolos abiertos (como acoso escolar, atención a la diversidad, necesidades específicas de apoyo educativo, entre otros). La decisión final corresponderá al centro educativo, una vez valoradas todas las circunstancias.

2. SERVICIOS DEL CENTRO

2.1 PERMANENCIA DE MAÑANA

Servicio disponible de 07:30 a 09:00h todos los días. Puede contratarse por días sueltos o mensualmente. Dicha permanencia está dividida en dos posibles tramos horarios:

- ❖ 07:30 - 09:00: esta opción se ofrece a las familias en conjunto con el desayuno.
- ❖ 08:00- 09:00: en este caso el desayuno es opcional y es decisión de cada familia.

2.2 PERMANENCIA DE TARDE

Los meses de junio y septiembre se oferta a las familias la permanencia en horario de 15:30 a 17:00 debido al horario intensivo que adoptan los alumnos de Educación Infantil y Primaria.

2.3 COMEDOR

Servicio ofrecido con carácter mensual, siendo también posible adquirir un bono de 5 comidas y/o días sueltos.

3. UNIFORMIDAD DEL CENTRO

A partir del curso 2025/2026, el centro implantará una nueva uniformidad oficial. Para facilitar la transición, se establece un plazo de convivencia de dos cursos escolares (hasta el curso 2026/2027 inclusive) durante el cual se permitirá el uso del uniforme anterior a excepción del calzado, que deberá ser, en un caso o en otro, zapato colegial azul oscuro o negro. Pasado ese periodo, será obligatorio el uso exclusivo del nuevo uniforme.

Durante el tiempo de convivencia, queda totalmente prohibido mezclar prendas del uniforme antiguo con las del nuevo, debiendo llevar un conjunto completo de una u otra versión.

Normas generales sobre la uniformidad:

- Los alumnos deben acudir debidamente uniformados.
- No se permite el uso de elementos o complementos (pañuelos, gorras, capuchas, etc.) que dificulten la identificación o alteren la imagen del uniforme. Asimismo queda prohibido el uso de bufandas y guantes durante la jornada escolar de las clases, a excepción del patio.
- Queda prohibido el uso de bufandas y guantes durante la jornada escolar de las clases, a excepción del patio.
- En caso de bajas temperaturas, el alumnado puede usar prendas interiores térmicas (como camisetas de manga larga o corta) preferentemente blanco o azul muy claro, siempre debajo del uniforme oficial. Queda prohibido el uso de sudaderas, chaquetas u otras prendas externas sobre el uniforme.
- No se recomienda el uso, durante las clases en el aula, de accesorios de abrigo como bragas de cuello, ya que el centro dispone de calefacción. En casos excepcionales, su uso deberá contar con una justificación escrita y autorizada por el colegio.
- El incumplimiento reiterado de la norma de uniformidad podrá conllevar sanciones disciplinarias, conforme al RRI del centro.

SANCIONES POR UNIFORMIDAD:

- **Falta leve:** Se considera falta leve cuando el alumno acude al centro, en su jornada escolar, mal uniformado por primera o segunda vez.
- **Falta grave:** El tercer aviso verbal por mal uso del uniforme se considerará una falta grave.

Composición del nuevo uniforme:

3.1 ETAPA INFANTIL

- ❖ Sudadera oficial del centro.
- ❖ Camiseta de deporte del centro.
- ❖ Pantalón de chándal oficial.
- ❖ Calcetines blancos completamente lisos.
- ❖ Zapatillas deportivas mayoritariamente blancas. Es imprescindible que la suela sea blanca.
- ❖ Babi reglamentario.

3.2 ETAPA PRIMARIA

- Uniforme formal (para días sin actividad física):
 - ❖ Sudadera cerrada. De forma opcional se admite el uso de la prenda beisbolera oficial, adquirida siempre por encargo.
 - ❖ Pantalón de vestir (largo o corto según el clima).
 - ❖ Falda o peto falda para alumnas (opcionalmente pueden usar pantalón).
 - ❖ Zapato colegial azul marino o negro.
 - ❖ Calcetín azul marino completamente liso.
- Uniforme deportivo (para días con Educación Física o extraescolares):
 - ❖ Chándal completo oficial.
 - ❖ Camiseta de deporte oficial.
 - ❖ Calcetines blancos completamente lisos.
 - ❖ Zapatillas deportivas mayoritariamente blancas. Es imprescindible que la suela sea blanca.

3.3 ETAPA SECUNDARIA (ESO)

- Uniforme formal (para días sin actividad física):
 - ❖ Sudadera cerrada. De forma opcional se admite el uso de la prenda beisbolera oficial, adquirida siempre por encargo.
 - ❖ Pantalón de vestir (largo o corto según el clima).
 - ❖ Falda para alumnas (opcionalmente pueden usar pantalón).
 - ❖ Zapato colegial azul marino o negro.
 - ❖ Calcetín azul marino completamente liso.
- Uniforme deportivo (para días con Educación Física o extraescolares):
 - ❖ Chándal completo oficial.
 - ❖ Camiseta de deporte oficial.
 - ❖ Calcetines blancos completamente lisos.

- ❖ Zapatillas deportivas mayoritariamente blancas. Es imprescindible que la suela sea blanca.

Los días que el alumnado tenga actividades extraescolares, se permite el uso del uniforme deportivo siempre y cuando el tutor haya sido avisado de ello con antelación. Es deber de dicho tutor informar al resto del equipo docente.

Uniforme en salidas y actividades externas:

- ❖ En salidas complementarias tales como visitas a teatros, conferencias u otras actividades similares, el alumnado deberá acudir con el uniforme oficial del centro. No está permitido asistir con el uniforme de Educación Física, salvo para actividades relacionadas con el deporte.

Venta oficial del nuevo uniforme:

Todas las prendas del nuevo uniforme están disponibles exclusivamente en los puntos de venta autorizados:

- Hipertextil – C/ Mar Amarillo, 9, 28033 Madrid - 913 81 58 91
- Hipertextil – Av. Virden del Carmen, 19, 28033 Madrid - 913 81 71 49

El colegio no se hace responsable de la adquisición de las prendas de uniformidad en otros establecimientos no autorizados. De la misma manera, el uso de prendas no oficiales o versiones defectuosas no estará permitido dentro del centro.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al comienzo del curso, los departamentos presentan una propuesta de actividades, algunas de las cuales se realizan dentro del centro y otras en el exterior.

Las actividades complementarias se integran dentro del horario escolar y forman parte de la programación docente del centro, por lo que tienen carácter obligatorio para el alumnado, tal como establece la normativa vigente. Estas actividades tienen una finalidad pedagógica y pueden incluir salidas culturales, visitas didácticas, actividades deportivas o talleres específicos. Para cualquier actividad complementaria que implique salida del centro, se solicitará una autorización a las familias a través de la plataforma Educamos. En este caso, no se requerirá firma digital, sino que los padres o tutores deberán marcar directamente la opción “autorizo” o “no autorizo” en la notificación recibida. Las familias que no dispongan de la plataforma Educamos deberán presentar una autorización genérica disponible en la web y también en la Secretaría del centro. Los padres o tutores deberán entregarla firmada en Secretaría en la fecha indicada. Sin esta autorización debidamente registrada, ningún alumno o alumna podrá participar en la actividad ni salir del centro.

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CAMPAMENTOS DE VERANO

Las actividades extraescolares se desarrollan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario. En nuestro centro, estas actividades son gestionadas por la empresa Alventus, que colabora estrechamente con la comunidad educativa ofreciendo una amplia oferta de actividades durante todo el curso escolar.

Además, Alventus organiza campamentos urbanos en el mes de julio, así como actividades en los denominados “días sin cole”, durante periodos no lectivos como Navidad, Semana Santa o puentes largos.

La información sobre las actividades se difunde a las familias a través de la plataforma Educamos, la página web del centro y las distintas redes sociales. La inscripción se realiza mediante formularios en línea que redirigen directamente a la plataforma de Alventus, siendo esta entidad la encargada de organizar los grupos, confirmar inscripciones y coordinar el desarrollo de las actividades.

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

"De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y en el marco normativo vigente, incluidas las modificaciones introducidas por leyes posteriores como la LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)."

Todos los alumnos y alumnas gozan de los mismos derechos y deberes, sin distinción alguna, más allá de aquellas que se deriven de su edad, madurez o del nivel educativo que estén cursando.

El alumnado tiene el derecho y el deber de recibir formación en el conocimiento y respeto de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de desarrollar los valores cívicos y democráticos recogidos en dichos textos.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

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

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- A. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- B. A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y permanencia.
- C. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- D. A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- E. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- F. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- G. A recibir orientación educativa y profesional.
- H. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- I. A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y a manifestar libre y respetuosamente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- J. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- K. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- L. A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

- M.** A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- N.** A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- O.** A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- P.** Y cuantos derechos les reconozca la legislación vigente.

Son deberes de los alumnos:

- A.** Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - 1.** Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - 2.** Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - 3.** Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - 4.** Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - 5.** Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- B.** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- C.** Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- D.** Además, son deberes de los alumnos:
 - Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
 - Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
 - Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

- Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

1.1 NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 32/2019)

Serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos del Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a conocerlas y hacerlas respetar. Reiteramos que la necesidad de estas normas viene exigida por el número de alumnos del Centro, la edad de formación en que se encuentran y la creación de un clima de sosiego y respeto mutuo para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

Los alumnos de este Centro tienen las siguientes normas de convivencia:

1. Asistir a clase. La no asistencia que suponga un 20% o más de faltas implica perder el derecho a la evaluación continua.
2. Acudir con puntualidad a diario durante la jornada escolar y a todos los actos programados por el Centro.
3. Mantener una actitud correcta en clase y en las actividades organizadas por el Colegio.
4. No se permite traer teléfonos móviles, dispositivos electrónicos ni otros objetos que puedan distraer al propio alumno o a sus compañeros o perturbar el clima de trabajo.
5. Respetar la autoridad del profesor, tanto dentro como fuera de las aulas.
6. Tratar con respeto a los compañeros, desterrando especialmente el ejercicio de violencia física, verbal o social, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
7. Llevar a cabo las tareas solicitadas por los docentes del centro tanto dentro como fuera de la jornada escolar.
8. Cuidar y respetar los materiales que el centro pone a disposición de profesores y alumnos.
9. Cuidar las instalaciones y el edificio escolar, manteniendo limpias todas las dependencias, incluidos los patios.
10. Usar el uniforme oficial y el de deporte diseñados por el colegio; deben estar siempre en condiciones correctas de puesta e higiene.
11. En todas las actividades deportivas organizadas por el centro o en aquellas en las que participe, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares, el alumnado deberá utilizar la indumentaria deportiva oficial establecida por el centro.
12. Cuidar el aseo personal en señal de respeto a los demás.
13. El alumnado no podrá salir del aula sin la debida autorización del profesorado. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave. En ausencia del profesor permanecer en el aula hasta que el profesor de guardia dé las instrucciones oportunas.
14. Está prohibido comer, beber o mascar chicle en todo el recinto escolar, salvo durante los periodos de recreo o en aquellos eventos específicos organizados por el centro en los que se autorice expresamente.

- 15.** No salir del Centro durante la jornada lectiva sin la autorización reglamentaria.
- 16.** Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa. En caso de hurto, deterioro o extravío será obligatorio reponer la pérdida.
- 17.** Los alumnos evitarán las actitudes de pasividad y desidia en el aula, así como el abandono premeditado de materias.
- 18.** Queda prohibido dormir en clase, debiendo el alumnado mantener una actitud de atención y participación durante el desarrollo de las actividades lectivas. En caso contrario, se procederá a sancionar como falta grave.

Además, los alumnos también tendrán como normas de convivencia aquellas que figuren en las normas de convivencia propias de cada etapa. Dichas normas son revisadas y aprobadas anualmente. Durante el mes de septiembre se informa a los alumnos y se hacen públicas en cada aula.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES

De acuerdo con la legislación educativa vigente, y como primeros responsables de la educación de sus hijos, hijas o menores a su cargo, los padres, madres o tutores legales tienen una serie de derechos y deberes que garantizan su participación activa en la vida escolar y el proceso educativo del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales tienen derecho a:

- A.** Que sus hijos o tutelados reciban una educación de calidad, en condiciones de igualdad y equidad, conforme a los principios recogidos en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y las leyes educativas.
- B.** Ser tratados con respeto por el resto de la comunidad educativa, así como al respeto de sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas o morales.
- C.** Ejercer el derecho a la libre elección de centro educativo, conforme a lo establecido en la normativa vigente, y a disponer de la información necesaria para ello.
- D.** Ser informados con regularidad sobre el progreso académico y la integración social de sus hijos o tutelados.
- E.** Conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las correspondientes explicaciones sobre los resultados obtenidos.
- F.** Recibir información clara sobre las normas de organización, convivencia y funcionamiento del centro.

- G.** Ser escuchados en los procedimientos de intervención educativa relacionados con conductas contrarias a la convivencia escolar en las que estén implicados sus hijos o tutelados.
- H.** Al respeto de la intimidad familiar y la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales que afecten a sus hijos o al entorno familiar.
- I.** Colaborar con el centro en la prevención y corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia por parte de sus hijos o tutelados.
- J.** Asociarse libremente y utilizar los espacios del centro para actividades propias, conforme a la normativa vigente.
- K.** Participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- L.** Solicitar que sus hijos o tutelados reciban formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones.
- M.** Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos por la legislación.
- N.** Ser tenidos en cuenta en las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos o tutelados.

Como agentes corresponsables del proceso educativo, los padres, madres o tutores legales tienen los siguientes deberes:

- 1.** Velar por que sus hijos o tutelados cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente al centro, solicitando ayuda en caso de dificultad.
- 2.** Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 3.** Respetar y fomentar el respeto hacia la libertad de conciencia, las convicciones personales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4.** Conocer, respetar y hacer respetar las normas del centro, el proyecto educativo y las orientaciones del profesorado, reconociendo su autoridad en el ámbito académico.
- 5.** Promover en sus hijos o tutelados el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, así como el cuidado de sus instalaciones y materiales.
- 6.** Asumir la responsabilidad sobre la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene, vestimenta y dedicación al estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- 7.** Estimular la realización de las tareas escolares y el estudio diario.
- 8.** Participar activamente en las iniciativas y compromisos educativos propuestos por el centro para mejorar el rendimiento y desarrollo personal de sus hijos.
- 9.** Colaborar con el profesorado en el seguimiento de la evolución académica y personal del alumnado.
- 10.** Fomentar el respeto y la convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Promover en sus hijos o tutelados un uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, prestando especial atención a comportamientos relacionados con el ciberacoso.

3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Dentro del marco legal establecido y en el ejercicio de su función docente, el profesorado tiene reconocidos una serie de derechos y deberes, especialmente en el ámbito de la convivencia escolar, esenciales para garantizar una educación de calidad en un entorno respetuoso y seguro para toda la comunidad educativa.

El profesorado tiene derecho a:

- A. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en su persona como en el ejercicio de su labor docente.
- B. Desarrollar su trabajo en un entorno educativo de orden, disciplina y respeto, en el que se garantice su integridad física, moral y profesional.
- C. Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la Constitución y las leyes vigentes.
- D. Participar activamente y recibir apoyo en la mejora de la convivencia escolar, en colaboración con el resto de la comunidad educativa.
- E. Participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y proponer mejoras sobre el mismo.
- F. Comunicarse con las familias del alumnado menor de edad en el seguimiento educativo y en temas relacionados con la convivencia escolar.
- G. Recibir la colaboración de las familias para favorecer un clima escolar adecuado y contribuir a una educación integral del alumnado.
- H. Contar con la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como con la cobertura de la responsabilidad civil derivada del ejercicio profesional, conforme a la normativa vigente.
- I. Acceder a formación continua en temas como atención a la diversidad, gestión de la convivencia, resolución de conflictos, acoso y ciberacoso escolar, y participar en experiencias de innovación educativa relacionadas con estos ámbitos.
- J. Participar en la vida del centro y en su organización, funcionamiento y evaluación, en los términos establecidos en la legislación educativa vigente.
- K. Ser informado e informar sobre aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales que afecten al ejercicio de sus funciones.
- L. Ejercer el derecho de reunión dentro del marco legal, respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.

Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar:

- 1.** Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, la libertad de conciencia, las convicciones personales, así como la dignidad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, personal no docente y familias). Del mismo modo, el profesorado deberá mantener una actitud respetuosa, quedando prohibido en todo momento gritar, insultar o humillar a los alumnos o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 2.** Cumplir y aplicar las normas y acuerdos aprobados por el Claustro y el Consejo Escolar en materia de convivencia y participación, conforme a la legislación vigente.
- 3.** Garantizar una enseñanza de calidad, basada en los principios de igualdad, equidad y atención a la diversidad, favoreciendo un clima de respeto y participación.
- 4.** Aplicar de forma inmediata, proporcionada y eficaz las normas de convivencia para mantener un entorno de aprendizaje adecuado, tanto en actividades lectivas como complementarias y extraescolares, dentro y fuera del centro.
- 5.** Informar a las familias sobre el progreso académico y la integración del alumnado.
- 6.** Colaborar en la prevención, detección y resolución de conflictos, adoptando medidas educativas correctoras conforme a las normas del centro.
- 7.** Informar al equipo docente, al equipo directivo y, si procede, a las familias, sobre incidentes relevantes en materia de convivencia, manteniendo la confidencialidad y el sigilo profesional, sin dejar de prestar atención inmediata al alumnado afectado.
- 8.** Notificar al equipo directivo situaciones que presenten indicios de violencia infantil, juvenil o de género, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 9.** Controlar las faltas de asistencia y retrasos del alumnado e informar a las familias en los términos establecidos en las normas del centro.
- 10.** Velar por la igualdad de oportunidades, especialmente en el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 11.** Actualizarse profesionalmente en ámbitos clave como atención a la diversidad, gestión de grupos y convivencia escolar.
- 12.** Ejercer la tutoría y acompañamiento del alumnado, colaborando con las familias en su orientación educativa y personal.
- 13.** Participar en la orientación académica y profesional del alumnado, con el apoyo de servicios o departamentos especializados.
- 14.** Atender al desarrollo integral del alumnado en sus dimensiones intelectual, afectiva, psicomotriz, social y ética.
- 15.** Promover, organizar y participar en actividades complementarias, dentro o fuera del centro.
- 16.** Contribuir a un clima de respeto, tolerancia y libertad, fomentando en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 17.** Coordinarse con el resto del profesorado y colaborar en las tareas organizativas, docentes y de gestión que les sean encomendadas.

- 18.** Informar al inicio de curso sobre los contenidos, criterios de evaluación y calificación, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán en cada materia o ámbito.

4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

En el marco de la convivencia escolar, el personal de administración y servicios tiene reconocidos ciertos derechos y deberes que contribuyen al desarrollo de un ambiente educativo respetuoso, ordenado y colaborativo.

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- A.** Ser respetado y considerado por todos los miembros de la comunidad educativa en el desempeño de sus funciones, garantizando el respeto mutuo.
- B.** Desarrollar sus tareas en un entorno laboral adecuado que preserve su integridad física y moral, favoreciendo un ambiente seguro.
- C.** Participar activamente, dentro de sus competencias, en la mejora de la convivencia escolar, colaborando con el resto de la comunidad educativa para crear un entorno armónico.
- D.** Conocer el plan de convivencia del centro, participar a través del Consejo Escolar en su elaboración y evaluación, y aportar sugerencias para su mejora.
- E.** Participar en la vida y actividades del centro, y formar parte de la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, conforme a lo establecido en las leyes educativas vigentes.
- F.** Contar con la protección jurídica necesaria por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

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

- 1.** Colaborar activamente, en el ejercicio de sus funciones, en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar, respetando y protegiendo la identidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.** Participar activamente en la prevención, detección y erradicación de conductas contrarias a la convivencia escolar, especialmente en la lucha contra el acoso y la violencia escolar, fomentando un ambiente escolar positivo.
- 3.** Informar a los profesores y a los miembros del equipo directivo sobre cualquier alteración en la convivencia escolar, siempre con el debido respeto a la confidencialidad y sigilo profesional, y cumpliendo con la normativa de protección de datos de carácter personal.

4. Custodiar adecuadamente la documentación administrativa y mantener la reserva y confidencialidad de la actividad cotidiana del centro educativo, respetando los principios de privacidad.

G. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

1. PRINCIPIOS GENERALES

Las sanciones que se apliquen en el centro deberán cumplir con los siguientes principios:

- Proporcionalidad: las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la falta cometida.
- Legalidad: las sanciones estarán siempre dentro del marco legal y de acuerdo con las normativas vigentes en materia educativa y de convivencia escolar.
- Igualdad y no discriminación: las sanciones no deberán basarse en ninguna forma de discriminación por razón de género, raza, religión, orientación sexual, ideología o cualquier otra condición personal o social.
- Confidencialidad y respeto a la dignidad: el proceso de sanción respetará la confidencialidad de las personas involucradas y no vulnerará su dignidad.

2. RESPONSABLES DEL MARCO DE CONVIVENCIA

2.1. RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Director del centro:

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

- A.** Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- B.** Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- C.** Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- D.** Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

- E.** Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o Jefe de Estudios.
- F.** Velar por la mejora de la convivencia.
- G.** En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- H.** Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- I.** Aprobar el plan y las normas de convivencia. Es el competente en todo lo relacionado en el Art. 21 del Decreto 32/2019 de 9 de abril.

El Director Académico debe garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el RRI y en el Plan de Convivencia, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos con el asesoramiento del respectivo Equipo de Convivencia, sin perjuicio de las competencias del profesorado y del Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa:

Al Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- A.** Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- B.** Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- C.** Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- D.** Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- E.** Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar.

El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor.

El Orientador:

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

- A.** Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- B.** Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de convivencia.
- C.** Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.
- D.** Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.
- E.** Formar parte del equipo de convivencia de cada etapa.

2.2. RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR/TUTOR

- En materia de convivencia, corresponde al profesor/tutor:
 - A.** En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
 - B.** Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
 - C.** Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
 - D.** Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
 - E.** Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
 - F.** Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
 - G.** Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.
- En materia de convivencia, corresponde a los profesores:
 - A.** Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - B.** Prevenir, detectar y corregir aquellas convivencias contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
 - C.** Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.
 - D.** En ausencia del profesor titular de la asignatura, el miembro del equipo directivo responsable de la organización de las aulas, indicará a un profesor del claustro de la etapa que acuda al aula del profesor ausente.

2.3. RESPONSABILIDADES DEL RESTO DE PROFESORES

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

- A.** Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- B.** Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

2.4 RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el garante de que las Normas de Convivencia se adecuen a la realidad del Centro. Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- A.** Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- B.** Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- C.** Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- D.** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a convivencias del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- E.** Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- F.** Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- G.** Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- H.** Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- I.** Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

3. TIPOS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS HACIA EL ALUMNADO

Las Normas de Convivencia del Centro concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que correspondan por convivencias contrarias a dichas normas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades y servicios complementarios.

Se corregirán, igualmente, aquellos actos realizados por alumnos fuera del recinto escolar cuando estén relacionados o tengan su origen en la actividad escolar o afecten a miembros de la comunidad educativa.

Si los actos son constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad del Estado o del Ministerio Fiscal.

Clasificación (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 32):

Se consideran faltas de disciplina aquellas convivencias que infrinjan las Normas de Convivencia del Centro.

Las faltas se clasifican en **leves, graves y muy graves**.

3.1 FALTAS LEVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 33)

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave ni sea considerada una conducta considerada propia de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, LGTBIfobia y/o en contra de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Las faltas leves se corregirán mediante amonestación verbal o por escrito.

3.2 FALTAS GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 34)

Se calificarán como faltas graves las siguientes siempre y cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta muy grave ni sea considerada una conducta considerada propia de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, LGTBIfobia y/o en contra de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres:

- A.** Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- B.** Las convivencias 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 de dos o más faltas leves en tres últimos meses consecutivos.
- 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 sanciones:

- 1.** 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.
- 2.** Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios/ coordinador de etapa o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- 3.** 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.
- 4.** 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.
- 5.** Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- 6.** Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- 7.** Aportación económica para reparar los daños causados.
- 8.** La acumulación de tres faltas graves conllevará la permanencia del alumno al finalizar la jornada escolar (14:15 a 15:15) durante tres días, previo aviso a los padres o tutores con antelación de un día. En el supuesto de que un alumno sea expulsado del aula en dos o más ocasiones a lo largo de la misma mañana, implicará la misma penalización anteriormente citada.

Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras e) y f) el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clases.

3.3 FALTAS MUY GRAVES (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 35)

Se calificarán como faltas muy graves las siguientes siempre y cuando, por su entidad, no sea considerada una conducta considerada propia de acoso escolar, ciberacoso, violencia de género, LGTBIfobia y/o en contra de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres:

- 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 convivencia.
- 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 realizarlas tareas sustitutivas impuestas.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

1. 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.
2. Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un periodo máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
3. Cambio de grupo del alumno.
4. Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a diez.
5. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
7. Expulsión definitiva del centro.
8. Aportación económica para reparar los daños causados.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Se adoptarán igualmente estas sanciones cuando se trate de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor o miembro de la Comunidad Educativa.

La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de enseñanza obligatoria y hasta que el alumno cumpla dieciocho años de edad. En este supuesto, el Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días.

3.4 ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

1. La aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una FALTA LEVE será competencia de:
 - Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios/ coordinador de etapa.
2. La aplicación de sanciones previstas para las FALTAS GRAVES será competencia de:
 - El equipo docente, para las medidas establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 34.2.
 - Previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2 El Jefe de Estudios o Coordinador de etapa y el Director, oído el Tutor, para las medidas.
 - El Director del Centro, oído el tutor y el Equipo de Convivencia, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e), f) y g).
3. Las sanciones de las FALTAS MUY GRAVES corresponden al Director del Centro, teniendo en cuenta el informe del Equipo de Convivencia, si la falta es muy grave flagrante.

3.4.1 CRITERIOS GENERALES PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIDAS CAUTELARES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 38)

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores que pudieran ser relevantes para la aparición de convivencias o actos contrarios a dichas normas.

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

- 1.** La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - A.** Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - B.** Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
 - C.** Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
 - D.** Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - E.** Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
- 2.** No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- 3.** En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
- 4.** Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
- 5.** Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
- 6.** Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las convivencias o actos contrarios a las normas establecidas.
- 7.** Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las convivencias objeto de medidas correctoras.

8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

3.4.2 CRITERIOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 39)

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

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

3.4.3 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 40)

Criterios para la graduación de las medidas correctoras:

1. Para la gradación de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - A. El arrepentimiento.
 - B. La ausencia de intencionalidad.
 - C. La reparación del daño causado.
 - D. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.

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

3.4.4 ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS (Decreto 32/2019 de 9 de abril Art. 41)

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

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

- 2.** Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento

de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

3. La reparación económica no eximirá de la sanción.

3.4.5 PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN ANTE LAS ACCIONES CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Capítulo II)

Principios generales (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 44):

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

Para la resolución de conflictos distinguimos dos procedimientos:

- ❖ Procedimiento disciplinario ordinario.
- ❖ Procedimiento disciplinario especial.

Procedimiento disciplinario ordinario (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 46):

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto a las faltas leves.
2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro o del jefe de estudios/ coordinador de etapa.
3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

Cuando se considere que la sanción a aplicar se refiera a “cambio de centro” o “expulsión definitiva del infractor”, el asunto debe remitirse al Director y aplicar el procedimiento especial.

Tramitación del procedimiento ordinario (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Artículo 47):

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta (Anexo 1_A) o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma (Anexo 1_B).
2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios/coordinador de etapa y el orientador oirán a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda
3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.
4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.
5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento disciplinario especial (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Subsección 2ª):

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

Pasos a dar:

1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.
2. Instrucción del expediente.
3. Resolución.
4. Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos.

En todo el procedimiento disciplinario especial se estará a lo establecido por el DECRETO 32/2019 DE 9 DE ABRIL, de 19 de abril.

1. *Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales (Art. 49):*

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

2. Instrucción del expediente (Art. 50):

- A.** La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y si este es menor de edad, igualmente a sus padres, tutores o representantes legales.
- B.** Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
- C.** El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias.

En el escrito de alegaciones podrá proponer la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

- D.** A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta deresolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
- E.** El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días

lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

3. Resolución (Art. 51):

- A.** El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
- B.** El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

4. Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos. (Decreto 32/2019 de 9 de abril, Subsección 3ª):

- A.** Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.
- B.** En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.
- C.** La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente.

Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras (Art. 54):

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno o el orientador.

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

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

Plazos de prescripción (Art. 55):

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

ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

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

4. TIPOS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS HACIA EL PROFESORADO

Se fundamentan en el Convenio de enseñanza.

Para el personal afectado por este Convenio, se establecen tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- A.** Tres faltas de puntualidad injustificadas en el puesto de trabajo durante 30 días.
- B.** Una falta injustificada de asistencia durante un plazo de 30 días.
- C.** La no comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, o no cursar en tiempo oportuno, la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo y en general, el incumplimiento de los deberes de carácter informativo para con la empresa.
- D.** Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta 2 veces en 30 días.
- E.** Negligencia en el desempeño de las funciones concretas del puesto de trabajo; no entregar las calificaciones en las fechas acordadas; no controlar la asistencia y la disciplina de los alumnos, así como, negligencia en el uso de los materiales, utensilios o herramientas propias del mismo.
- F.** No observar las normas esenciales de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por la empresa.
- G.** La embriaguez no habitual en el trabajo.

Son faltas graves:

- A.** Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en el plazo de 30 días.
- B.** Más de una y menos de cuatro faltas injustificadas de asistencia al trabajo, en un plazo de 30 días.
- C.** El incumplimiento de las obligaciones educativas de acuerdo con la legislación vigente.
- D.** Las ofensas de palabras proferidas o de obra, cometidas contra las personas, cuando revistan acusada gravedad. Se considerará que revisten acusada gravedad, si menosprecian ante los alumnos la imagen de su educador o si faltan gravemente a la persona del alumno o a sus familiares.

- E.** Incumplimiento reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por la empresa.
- F.** La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada. Asimismo, el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos, y, en general bienes de la empresa, para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- G.** El falseamiento y/o la omisión maliciosa de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social o ante la autoridad fiscal.
- H.** La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- I.** El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- J.** La reincidencia en falta leve en un plazo de 90 días.

Son faltas muy graves:

- A.** Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días.
- B.** Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo, cometidas en un plazo de 30 días.
- C.** Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro de trabajo.
- D.** El fraude, deslealtad o abuso de confianza en la realización de la tarea encomendada. Se entenderá que existe este fraude si se abandona injustificada y reiteradamente la función docente y si se incumplen gravemente las obligaciones educativas derivadas de la legislación en vigor.
- E.** La apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas, dentro de las dependencias de la empresa.
- F.** El incumplimiento grave y reiterado de las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo establecidas por la empresa.
- G.** La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- H.** El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- I.** La embriaguez habitual o toxicomanía, que inciden en el trabajo.
- J.** La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- K.** La reincidencia en falta grave, si se cometiere dentro del año siguiente a haberse producido la primera infracción.

Prescripción:

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán:

- Las faltas leves, a los diez días.

- Las faltas graves, a los 20 días.
- Las faltas muy graves, a los 55 días.

Clases de sanciones:

Las sanciones máximas que podrán imponerse serán las siguientes:

- ❖ Por falta leve: amonestación verbal o escrita.
- ❖ Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo de tres a 14 días.
- ❖ Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días, con o sin apercibimiento de despido.

Las anotaciones desfavorables, que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Procedimiento sancionador:

Todas las sanciones serán comunicadas por escrito al trabajador, indicando la fecha y hechos que la motivaron. Se remitirá copia de la misma al Comité de empresa o Delegados de personal y a los Delegados sindicales si los hubiere. El empresario, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran en el hecho y la conducta ulterior del trabajador, podrá reducir las sanciones por faltas leves, graves y muy graves.

5. TIPOS DE CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTORAS HACIA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

El personal de administración y servicios también está sujeto a un comportamiento profesional que favorezca la convivencia escolar y el correcto funcionamiento del centro.

Faltas leves:

- A.** Desorganización en sus tareas.
- B.** Retraso ocasional en el cumplimiento de sus funciones.

Faltas graves:

- A.** Incumplimiento reiterado de sus funciones.
- B.** Desinterés por el bienestar de los alumnos y el funcionamiento del centro.
- C.** Trato despectivo o inadecuado hacia los miembros de la comunidad educativa.

Faltas muy graves:

- A.** Actos de violencia o acoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- B.** Robo, mal uso de los recursos del centro, o actividades ilegales.
- C.** Las sanciones a aplicar pueden ser las siguientes:

Clases de sanciones:

Las sanciones máximas que podrán imponerse serán las siguientes:

- ❖ Por falta leve: amonestación verbal o escrita, revisión y mejora de la organización de sus tareas.
- ❖ Por falta grave: suspensión temporal de funciones, reporte al equipo directivo para la valoración de acciones correctivas.
- ❖ Por falta muy grave: expediente disciplinario, suspensión temporal o definitiva del puesto de trabajo y sanciones según la normativa laboral.

Procedimiento para la Imposición de Sanciones:

- 1.** Notificación de la infracción: Cualquier miembro de la comunidad educativa que haya cometido una infracción será informado de la misma por el equipo directivo o el responsable del área correspondiente.
- 2.** Derecho a audiencia: Se garantizará el derecho de defensa a la persona sancionada, quien podrá presentar alegaciones antes de que se imponga la sanción.
- 3.** Resolución: El equipo directivo, en función de la gravedad de la falta, decidirá la sanción a aplicar, en caso necesario tras consultar con los órganos competentes del centro (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, etc.).
- 4.** Revisión de sanciones: Las sanciones pueden ser revisadas y modificadas si, en un plazo determinado, la persona sancionada muestra una mejora significativa en su comportamiento o actitud.

