



RENACIMIENTO

PLAN DE CONVIVENCIA

IES RENACIMIENTO

Comunidad de Madrid

2022/2023

II.	PRINCIPIOS ESENCIALES	4
III.	FINALIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA:	8
IV.	ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA	9
V.	ACTUACIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS	10
VI.	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	15
	REGULACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	15
VII.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	31
	ARTÍCULO 20.- DEBERES DEL ALUMNADO.....	34
	ARTÍCULO 21.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES	35
	ARTÍCULO 22.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES.....	36
	ARTÍCULO 24. DERECHOS DEL PROFESORADO	38
	ARTÍCULO 25. DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO.....	39
	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	39
	ARTÍCULO 30.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..	42
	ART. 37.- REGULACIÓN DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ...	44
	ART. 39- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CORRECCIONES	45
	ANEXO I. FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS.....	50
	CONVIVENCIA EN RELACIÓN CON LA PANDEMIA COVID-19	56
	ANEXO III. DISPOSICIONES Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LAS	
	VIDEOCONFERENCIAS DE SESIONES LECTIVAS	59
	ANEXO IV. REGULACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.	62
	ANEXO V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES RENACIMIENTO	72
	CONTEMPLADAS EN LA AGENDA DEL ALUMNO.....	72
	ANEXO VI.- NORMAS MÍNIMAS COMUNES PARA 1º DE ESO	76
	ANEXO VII. ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO GRAVE	78
	ANEXO VIII. PROTOCOLO DEL AULA DE CONVIVENCIA	79
	ANEXO IX. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	81
	ANEXO X. PROYECTO DE MEDIACIÓN	84
	ANEXO XII. AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	95
	ANEXO XIII. FUNCIONAMIENTO, COMPETENCIAS Y ELECCIÓN DE LOS	
	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS DE COORDINACIÓN DE LOS CENTROS	
	DOCENTES PÚBLICOS.....	105

I. INTRODUCCIÓN

Este Plan se ajusta a la normativa vigente en materia educativa:

DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

La comunidad educativa del IES Renacimiento tiene como objetivo primordial conseguir una enseñanza de calidad que garantice la igualdad de oportunidades para todo su alumnado, buscando la equidad. Una educación que sume al progreso académico la transmisión de los valores humanos, sociales y medioambientales que configuran el modelo de sociedad que deseamos, **un mundo en el que convivan ciudadanos y ciudadanas tolerantes, solidarios, responsables, críticos, dialogantes y respetuosos con el medio ambiente y con la salud**. Concebimos la educación como un derecho social al que deben tener acceso todos los ciudadanos de forma obligatoria y gratuita. El Sistema Educativo de una sociedad democrática debe asegurar y facilitar la formación de sus ciudadanos en el respeto a los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia, la adquisición de conocimientos científicos, técnicos y humanísticos y la formación de conductas que contribuyan a aumentar las buenas relaciones sociales y a disminuir los problemas de conducta y de convivencia en nuestra sociedad, así como a contribuir a la mejora del mundo en que vivimos respetando el medioambiente, actuando contra su deterioro y aprendiendo a llevar una vida saludable también a nivel personal.

El modelo educativo del IES RENACIMIENTO garantiza desde un punto de vista pedagógico, la atención a la diversidad y la igualdad de oportunidades formativas, culturales y sociales. Por ello, también su programa de actividades complementarias y extraescolares contribuye a la formación, atención e integración de todos sus alumnos en la vida del Centro sin olvidar la difusión y proyección exterior del Instituto.

La diversidad de procedencias, culturas y niveles de escolarización de nuestro alumnado son factores que inciden directamente en el desarrollo de nuestra labor docente. Es una seña de identidad de la que estamos orgullosos puesto que es un factor de enriquecimiento cultural y humano para todos nosotros. El alto porcentaje de inmigrantes, las características sociofamiliares del distrito de San Isidro (Carabanchel) y la normativa de escolarización de la Comunidad de Madrid, además de la implantación en estos últimos cursos de alumnos de Formación Profesional Básica han hecho que aumente la heterogeneidad del alumnado.

La escolarización desde el nivel de la ESO hasta los ciclos de Grado Superior hace que en el Centro convivan alumnos de edades e intereses muy diferentes.

La experiencia de este centro en la acogida, atención y formación de alumnos tan diversos es fundamental. La organización, funcionamiento y utilización de recursos adecuados permite disfrutar de un buen clima de convivencia que estimula el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje en un ambiente de respeto y cordialidad. Es lo que permite que tal heterogeneidad y diversidad se conviertan en un valor añadido y no en un problema irresoluble.

Como Centro de enseñanza comprometido con sus alumnos, sus familias y con su entorno, El IES RENACIMIENTO utilizará todos los recursos disponibles para dar respuesta a las demandas de un alumnado condicionado por su situación sociofamiliar desfavorable y su clara desventaja social frente a otros grupos y para mantener y mejorar un clima de convivencia que garantice el desarrollo de la enseñanza - aprendizaje.

Para la comunidad educativa del IES RENACIMIENTO es objetivo prioritario garantizar el derecho de los alumnos a recibir una enseñanza de calidad y el derecho de los profesores y el personal no docente a desarrollar su trabajo en un ambiente laboral adecuado. La convivencia es en estos momentos un elemento clave que impregna todos los apartados del Proyecto de Centro.

En este Plan de convivencia recogemos nuestro compromiso para mantener y mejorar los niveles de convivencia alcanzados.

II. PRINCIPIOS ESENCIALES

La convivencia escolar en la Comunidad de Madrid se inspira en los siguientes principios:

- La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.

- El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.
- El respeto al medioambiente y la contribución a conseguir un mundo sostenible.
- El respeto por la salud.

El **Plan de convivencia** del **I.E.S. RENACIMIENTO** se rige por:

- El respeto a los Derechos Humanos ☐ El compromiso del Equipo Directivo ☐
La organización y acuerdo.
- La existencia de normas precisas
- La interrelación del Plan con el Proyecto educativo del centro
- El respeto a la normativa vigente (*DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*)

MEDIDAS INTERNAS:

- Normas de convivencia conocidas y asumidas por toda la comunidad.
- Organización de:
 - TutoríasGuardias
 - Entradas y salidas,
 - Recreos y pasillos
 - Actividades de integración en el Centro.

- Actividades extraescolares y complementarias en horario de tarde.
- Búsqueda del compromiso de profesores y de tutores para fomentar buenos hábitos de conducta.
- Apoyo de auxiliares de control en los pasillos.
- Implicación de alumnos en tareas concretas del Centro: mejorar su aspecto estético, limpieza, etc.
- Reuniones con los Delegados de grupo.
- Reuniones con padres.
- Reconocimiento personal a todos los sectores de la comunidad: profesores, alumnos y personal de Administración y servicios.
- Desarrollo de actividades para mejorar la convivencia.
- Comisión de convivencia.
- Aplicación rigurosa de normas y sanciones.
- Mejora de la imagen del Centro.
- Desarrollo de actividades de proyección del Centro.

APOYOS EXTERNOS:

- Trabajadores y monitores.
- Monitores para actividades en horario de tarde.
- Colaboración con Junta Municipal de Carabanchel. Participación en programas de convivencia.
- Colaboración de la Asociación de vecinos Tercio Terol.
- Implicación del AMPA.
- Planes de la CAM de apoyo y refuerzo.

RESPALDO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Alcanzar unos niveles de relación y convivencia aceptables en un colectivo tan amplio y tan heterogéneo como el del IES RENACIMIENTO precisa empeño, trabajo y creatividad para diseñar un modelo válido y necesita el respaldo de las instituciones académicas para:

- La dotación de profesorado específico
- La dotación de otros profesionales relacionados con temas de socialización e integración.
- La dotación de personal no docente.
- Disminución de la ratio profesor/ aula.

- Financiación de medidas de compensación educativa: programas de compensación externa, ARA, planes de mejora, planes de refuerzo y apoyo (PROA +).
- Mejoras de equipamientos e infraestructuras
- Distribución equitativa de alumnos con necesidades educativas y carencias sociofamiliares.

ORGANIZACIÓN Y ACUERDO

Las disposiciones legales son necesarias, pero no son suficientes para mejorar la convivencia. Para que las relaciones entre colectivos y en el Centro sean las adecuadas es preciso conseguir la participación entendida como colaboración y compromiso basados en acuerdos concretos.

LA EXISTENCIA DE NORMAS PRECISAS

Agilizar los cauces internos de comunicación y de participación es imprescindible para la difusión, implicación y colaboración de los diversos colectivos en la tarea que se proponga. En este tema de la convivencia se hace necesaria la difusión claridad, transparencia y agilidad en la aplicación de las normas. Los procedimientos largos y las actuaciones no inmediatas son poco operativos y resultan, a veces, contraproducentes.

Nuestras normas de convivencia se basan en los siguientes principios:

- Respetar las características individuales de todos los miembros de la comunidad escolar, desarrollando un trato educado y amable.
- Respetar el horario marcado, tanto al inicio del horario como entre clase y clase.
- Mantener el orden en los desplazamientos por el Centro.
- Cuidar los materiales del Centro y colaborar para que se mantengan limpias sus dependencias.

LA INTERRELACIÓN DEL PLAN CON EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

El plan de convivencia es un aspecto importante en la vida del Centro y como tal forma parte del Proyecto Educativo. En este Instituto asumimos que la convivencia se construye entre todos y para todos. Las normas se elaboran y se aplican para evitar y para solucionar asuntos reales detectados en el desarrollo de la tarea diaria.

EL RESPETO A LA NORMATIVA VIGENTE

Este Plan se enmarca en la legislación educativa vigente, el Decreto 32/20019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

III. FINALIDADES DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

- 1.- Fomentar en la Comunidad educativa el interés por descubrir y respetar los valores y la cultura de las personas que la forman, aceptando y respetando su identidad y rechazando cualquier discriminación social y personal en función de cualquier rasgo diferenciador.
- 2.- Potenciar actitudes de comunicación y diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Desarrollar actuaciones de prevención para reforzar conductas positivas.
- 4.- Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se planteen.
- 5.- Desarrollar cauces de participación y de integración en la vida del Centro generando actitudes de igualdad, corresponsabilidad y compromiso.
- 6.- Inculcar la necesidad de que existan normas de convivencia.
- 7.- Desarrollar una actitud de respeto por el entorno haciendo comprender la satisfacción que supone convivir en un espacio limpio, sin ruidos y con armonía.
- 8.- Involucrar al alumnado en acciones para mejorar el medio ambiente y contribuir a la lucha contra el cambio climático.
- 9.- Concienciar al alumnado de la importancia de la salud.
- 10.- Contribuir a crear hábitos de vida saludable en el alumnado.
- 11.- Implicar a todo el profesorado y personal no docente en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de convivencia evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.
- 12.- Analizar los motivos de las conductas disruptivas y aplicar las medidas de sanción como último recurso para solucionar los problemas de convivencia.
- 13.- Conseguir que disminuyan las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

IV. ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA

En un centro escolar de tan grandes dimensiones, con tantos alumnos y diferentes enseñanzas como es el IES Renacimiento hay que promover y procurar una buena convivencia basada en el respeto mutuo, la interculturalidad y la puesta en común de diferentes formas de pensamiento y costumbres. La verdadera riqueza del Centro es precisamente la variedad de culturas, religiones, razas, edades y tendencias.

Por otra parte, en un instituto de tales características se está expuesto a ciertos conflictos y problemas de convivencia como: acoso escolar, ciberbullying, LGTBIfobia, discriminación por sexo, raza o religión, peleas, enfrentamientos entre iguales o entre alumno-profesor u otros miembros de la comunidad escolar.

La mejor forma de prevenir estos conflictos y conductas perjudiciales para la convivencia es generar un clima escolar agradable. Si se consigue que los alumnos acudan al centro contentos, los alumnos valorarán más su centro educativo, lo cual repercutirá positivamente en el clima escolar y por tanto en los estudios.

Actividades que contribuyen a generar este buen clima y que vienen desarrollándose en el IES Renacimiento son:

ACTIVIDADES ANUALES

- Plan De acogida de alumnos nuevos
- Proyecto de mediación entre iguales
- Coro
- Concurso de “Embellecimiento del aula” o “aula feliz”
- Concurso literario
- Agenda

EVENTOS PERIÓDICOS

noviembre	Semana de la literatura de terror
diciembre	Fiesta de final de trimestre Concurso de felicitaciones navideñas
enero - marzo	Jornada de puertas abiertas para nuevos alumnos de ESO Jornada de formación de alumnos mediadores y ayudantes
febrero	Día de la amistad Carnaval

marzo	Día de la mujer trabajadora
Abril	Semana del libro Día sin ruido
mayo	Graduación de 2º de Bachillerato
junio	Graduaciones de Formación Profesional Graduación de 4º de ESO Fiesta de fin de curso

- Actividades en horario vespertino:
 - Campeonatos deportivos
 - Biblioteca
 - ARA y apoyo escolar
 - Actividades de apoyo y ampliación (PROA+)
- Actividades extraescolares dentro de las programaciones didácticas: excursiones, viajes de estudios, visitas a museos, teatro, rutas por Madrid, etc.
- Actividades en los recreos y huerto escolar: a cargo de los mediadores dentro del programa del ayuntamiento: “Conciliación de la vida laboral y familiar” y “Aprendiendo a vivir juntos”
- Participación en la red de huertos de la Comunidad de Madrid.
- Participación en el proyecto SWI en colaboración con la Facultad de Farmacia de la UCM (investigación y descubrimiento de nuevos antibióticos) □ Participación en el concurso de robótica de LEGO.
- Protocolo de acogida de alumnos de incorporación tardía.
- Jornadas de puertas abiertas para ESO y Bachillerato.
- Jornadas de puertas abiertas para ciclos de grado medio.
- Actividades de formación en alimentación sana y creación de hábitos de vida saludable.

V. ACTUACIONES PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

- Desarrollo de un programa de convivencia y mediación entre alumnos. (Anexo VI)
- Colaboración de los monitores de los programas del Ayuntamiento, Junta Municipal de

Carabanchel: “Conciliación de la vida laboral” y “Aprender a vivir juntos” que realizan tareas de supervisión y motivación al juego en el recreo, detección de casos de aislamiento o acoso, talleres alternativos al deporte, mediación en disputas durante el recreo, actividades de huerto escolar...

- Mediación y conversación con los alumnos en las primeras fases de los problemas: Jefatura de Estudios, Orientación, Tutores.
- Plan de acción tutorial:
- Tutoría y talleres de LGTBI dentro del Plan de Acción Tutorial (en colaboración con otros institutos: Duque de Rivas, Calderón de la Barca, Emilio Castelar)
- Talleres de igualdad impartidos para ESO, FP Básica y Bachillerato durante el primer trimestre del curso.
- Protocolo de actuación contra las situaciones de acoso escolar: socioescuela, observación, prevención.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESORADO

- El profesor es el responsable de sus alumnos durante todo el periodo lectivo o de guardia. Por ello debe evitar las salidas de clase antes de la hora.
- Cuando el profesor sepa con antelación que va a faltar, dejará material adecuado para que alumnos puedan trabajar durante esa hora.
- En la Sala de Profesores hay un libro de guardias en el que los profesores firmarán después de haberla realizado y anotarán las incidencias habidas.
- Corresponde al Profesorado imponer las sanciones correspondientes a la comisión de **una falta leve**. Su decisión la comunicará al Tutor del grupo y a Jefatura de Estudios.
- La habilitación del PROFESORADO para imponer sanciones de forma directa en el caso de faltas leves y de algunas graves tiene como objetivo reforzar la autoridad del Profesor que está obligado a ejercerla con independencia del momento y lugar donde se encuentre. La sanción será siempre proporcional a la falta cometida, tendrá carácter educativo y buscará siempre el mantenimiento de un clima de respeto.
- Tipos de sanción ante una falta leve:
 - **Llamada de atención verbal** al alumno sobre su conducta inadecuada. Siempre se hará con la máxima corrección y, si es posible, en privado.

- **Comunicación a los padres** a través de la agenda del alumno o de correo electrónico a través de la aplicación Roble. El profesor comunicará a los padres la incidencia. Con esta medida se persigue la información e implicación de los padres en la corrección de conductas.
- **Apercibimiento escrito.** El profesor informa por escrito a los padres y al Tutor de la falta (leve o grave tipificada en el decreto 32/2019) cometida por el alumno.
 - Utilizará para ello el modelo: *Parte de incidencias*.
- **Privación del recreo.** Para imponer esta sanción el profesor se coordinará con jefatura de estudios. Se realizará donde se determine y el profesor se responsabilizará de que se cumpla.
- **Prolongación de la jornada.** Está sanción se llevará a cabo en un aula a 7ª hora previo paso por Jefatura de Estudios. Los alumnos serán atendidos por un profesor de guardia. Estas sanciones serán coordinadas desde Jefatura de Estudios. **Esta opción queda interrumpida en el curso 2020-2021 hasta que termine la situación de pandemia y se vuelva a la normalidad.**
- **Realización de trabajos.** El trabajo encomendado guardará relación con el tipo de conducta que se quiere corregir. Esta sanción, por ello, estará preferiblemente dirigida a los alumnos de los grupos en que el profesor imparte clase.
- **Plazo de prescripción de las faltas leves:** un mes desde la comisión del hecho.
- **Plazo de prescripción de la sanción por falta leve:** tres meses desde la comunicación al interesado.
- **Comparecencia en Jefatura de Estudios y amonestación escrita por falta grave:** El profesor utilizará el modelo para ello que está disponible en Jefatura de estudios. El alumno entregará, al día siguiente a primera hora, el parte firmado por sus padres o representantes legales.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- El personal de Secretaría realizará las tareas necesarias para la buena gestión administrativa del Centro y para la cumplimentación de todos los documentos oficiales de los alumnos matriculados.

- Los auxiliares de control y de información controlarán los puntos de acceso al Centro, cuidarán del orden en los pasillos y en otras dependencias del Centro.
- Todo el alumnado está obligado a cumplir las instrucciones sobre entradas, salidas y permanencia en los espacios comunes que les den los auxiliares de control.
- Realizarán copias tanto en fotocopiadora como en multcopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo cuando sean autorizados para ellos por los responsables del centro.
- Informarán y orientarán de forma clara y con cortesía a los alumnos, a sus familias y las personas que soliciten información sobre nuestras enseñanzas y horarios. Así mismo realizarán las funciones que les encomiende el equipo directivo dentro del ámbito de sus competencias
- La apertura y cierre de puertas de acceso al Centro, así como el apagado y encendido de las luces y la calefacción, y el control de interiores y exteriores de las dependencias son también funciones de los auxiliares de control.

DIRECCIÓN Y LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- Arbitrará las medidas cautelares necesarias para la correcta aplicación de estas normas, teniendo en cuenta los siguientes principios:
 - **EDUCATIVO:** cuando la comisión de una falta requiera la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que reimpongan deben tener carácter educativo y han de contribuir al proceso de formación y de recuperación del alumno. Por ello en ningún caso las medidas impuestas pueden afectar a su derecho a la educación y evaluación.
 - **INMEDIATEZ:** para que las correcciones sean efectivas, su aplicación será lo más cercana posible al momento en que fue cometida la falta.
 - **NO A LA IMPUNIDAD:** las faltas contrarias a la convivencia se corregirán con rapidez y equidad evitando que los hechos sancionables queden impunes.
 - **PROPORCIONALIDAD:** la sanción impuesta debe ser proporcional a la gravedad de la falta cometida teniendo en cuenta las circunstancias concretas que la rodean.
 - **COHERENCIA:** las personas competentes para aplicar las sanciones deben unificar los criterios de actuación de modo que las mismas conductas

contrarias a la convivencia han de ser sancionadas con las mismas correcciones, sin perjuicio de las atenuantes y agravantes que concurran en cada caso.

- **INTERÉS GENERAL:** en la aplicación de las sanciones se considerará la repercusión que las faltas cometidas hayan tenido en el resto del alumnado y en sus derechos.
- Ofrecerá una información ágil y completa a los tutores y a los padres o representantes legales del alumno sobre las incidencias que se produzcan en relación con estas normas de convivencia.
- Fomentará el desarrollo de actividades para la integración y participación de la comunidad escolar en la vida del Centro.
- Estimulará la creación y actuación de la Comisión de Convivencia prevista en el RRI.

FAMILIAS

La colaboración de los padres de los alumnos con el Instituto, con sus órganos de gobierno, con el profesorado y con el personal no docente, es fundamental e indispensable para la formación integral del alumno.

El Instituto como Corporación, la Dirección del Centro como órgano unipersonal de gobierno, los profesores y, de modo muy especial, la Jefatura de Estudios y los Profesores Tutores, están abiertos al diálogo y a las sugerencias e iniciativas de los padres de los alumnos, favoreciendo el entendimiento y la relación personal.

De acuerdo con la normativa vigente los padres o representantes legales son los responsables civiles subsidiarios de los daños que sus hijos puedan cometer contra algún miembro de la comunidad escolar o en el material e instalaciones del Centro o del lugar visitado en una actividad programada por el Instituto.

Los padres se comunicarán con el tutor a través de la agenda y acudirán a las reuniones convocadas desde el Centro para informarles de los aspectos académicos relacionados con sus estudios.

Los padres de los alumnos menores de edad recogerán en el Centro a su hijo en caso de enfermedad o visita médica.

Todos los padres están obligados a acudir al Centro ante la llamada desde este por algún motivo relacionado con su hijo: enfermedad, accidente, actuación indebida.

VI. **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

REGULACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Principios generales:

El Reglamento forma parte del Plan de Convivencia del Centro y se propone alcanzar los siguientes objetivos: **concretar** los derechos y deberes de los diferentes colectivos que integran la comunidad educativa, **establecer** normas de convivencia y medidas correctoras ante el incumplimiento de las mismas y **facilitar** la información necesaria para un buen funcionamiento interno del Instituto. Para que todo ello sea posible es necesario que cada uno de los miembros de esta Comunidad Escolar, desde su función y responsabilidad personal, asuma y cumpla este reglamento.

Objetivos generales:

1. Ofrecer un marco normativo claro y sin ambigüedades sobre la distribución de responsabilidades, derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad escolar.
2. Garantizar el clima de convivencia necesario para alcanzar los objetivos educativos propuestos y para que toda la comunidad escolar realice su tarea en un ambiente adecuado de trabajo y cordialidad.
3. Mejorar la actividad educativa, la organización y el funcionamiento del Centro, favoreciendo el desarrollo integral de las personas y la adquisición de hábitos y técnicas de trabajo adecuadas.
4. Facilitar y estimular la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en programas y proyectos que van a mejorar su formación atendiendo sus inquietudes y demandas.
5. Impulsar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales como respuesta responsable y solidaria ante las oportunidades que ofrece el Centro.
6. Consolidar el IES Renacimiento como referente cultural del barrio.

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

1. El Instituto, como centro docente público, tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a. **Órganos Unipersonales:** Director, Dos Jefes de Estudios, Jefes de Estudios Adjuntos y Secretario.
 - b. **Órganos Colegiados:** Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
 - c. **Órganos de Coordinación docente:** Departamentos de coordinación didáctica, de orientación y de actividades complementarias y extraescolares, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutores y Junta de profesores de cada grupo.
2. Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno (de participación en el control y gestión del Instituto) velarán para que las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, a los profesores, al personal de Administración y Servicios y a los padres y velarán por el cumplimiento de los deberes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de toda la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.
 3. La composición, elección y competencias de cada uno de los mencionados órganos se recogen en el anexo X de este Reglamento.

Art. 2- ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

El IES Renacimiento es un centro educativo público que desarrolla sus actividades lectivas, extraescolares y complementarias de forma responsable y comprometida con su comunidad. Es un deber y un derecho de los alumnos asistir y participar, un deber del Centro y de los profesores impartirlas y organizarlas y un derecho de los padres recibir información sobre el desarrollo y aprovechamiento de las mismas.

ART.3.- ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS A CLASE

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos.

1. Cada profesor comprobará diariamente la asistencia de los alumnos y anotará las ausencias en el sistema informático proporcionado por la Consejería de Educación,

Raíces. Jefatura de Estudios conocerá el número de faltas de cada alumno accediendo a dicho programa.

2. Los padres tendrán conocimiento diario de las faltas de asistencia de sus hijos a través de ese mismo sistema, una vez que obtengan las credenciales que les permitan acceder a la aplicación.
3. El alumno que haya faltado a una o varias clases deberá, en el momento de su reincorporación, justificar al Tutor la causa de su ausencia mediante el impreso correspondiente (justificante médico, nota de sus padres o tutores, nota en la agenda). Se considera falta **justificada** la ausencia derivada de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por la Dirección del Instituto.
4. La asistencia a clase de materias o áreas pendientes es obligatoria y está sometida al mismo sistema de control y evaluación que las demás faltas de asistencia.
5. Se considera falta de asistencia **injustificada** aquella que no esté documentalmente justificada (nota en la agenda, parte médico, justificante de asistencia a actos oficiales, etc.).
6. La **pérdida del derecho de evaluación continua** para los alumnos, se traduce en la imposibilidad de valorar el trabajo continuado y el progreso de un alumno en cada módulo o asignatura y queda contemplado en el artículo 36 del Decreto 32/2019 de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid donde se especifica que *Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida de evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.*
 - a. Se aplicará cuando un alumno acumule el 25% de faltas de asistencia (sin diferenciar justificadas de no justificadas) en un módulo o asignatura en la totalidad del curso.
 - b. El periodo de tiempo en el que un alumno se encuentre expulsado del centro no será considerado como falta de asistencia a efectos del apartado 6.a).
 - c. Procedimiento de comunicación de aviso y pérdida de evaluación continua.
 - i. **Primer apercibimiento:** Cuándo el alumno acumule el 15% de faltas de asistencia, el profesor del módulo, comunicará al alumno y a la familia (en caso de ser menor de edad), según modelo establecido

- amonestación por escrito, previa comunicación a Jefatura de Estudios.
- ii. **Pérdida del derecho a la evaluación continua:** el profesor del módulo comunicará al alumno y a la familia (en caso de ser menor de edad), según modelo establecido la pérdida de evaluación continua por escrito, previa comunicación a Jefatura de Estudios.
- d. Los departamentos incluirán en sus programaciones de principio de curso un apartado donde se recojan los procedimientos extraordinarios de evaluación que se prevean para el caso de alumnos que hayan perdido su derecho a la evaluación continua.

7. Anulación de matrícula.

- a. Según el Artículo 18.1 de la Orden 2694/2009 “En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo”.
- b. Cuando un alumno acumule un número de faltas que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo, o cuando se produzca inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un periodo de quince días lectivos consecutivos, el director del Centro a propuesta del tutor del grupo, acordará la **anulación de la matrícula** que hubiese formalizado.

8. **Ausencias colectivas:** De acuerdo con la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, **a partir del tercer curso** de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente por escrito a la dirección del Centro, con indicación clara del motivo de la convocatoria y de quiénes están convocados. En estas condiciones, las faltas de asistencia a clase correspondientes tendrán, a todos los efectos, la consideración de faltas

justificadas. Las clases y actividades programadas por el Centro no serán modificadas de ninguna manera por estas situaciones.

9. En tanto las Administraciones educativas reglamentan este derecho, se entenderá que una decisión sobre la asistencia a clase es colectiva cuando se adopte por el voto favorable, emitido de forma personal, libre, directa y secreta, de la mitad más uno, al menos, de los alumnos afectados por la convocatoria. Los convocantes de la reunión deberán comunicar a Jefatura de Estudios la comunicación correspondiente.

ART. 4.- PERMANENCIA EN LAS CLASES

1. Los alumnos y su profesor permanecerán en el aula durante todo el período de clase, incluso en las pruebas de recuperación o prácticas. El profesor programará actividades simultáneas para aquellos alumnos que no tengan que realizarlas.
2. Entre clase y clase, los alumnos permanecerán en sus aulas, para facilitar el paso de profesores y alumnos que necesariamente deban cambiar de aula.
3. Si algún profesor falta a clase, los alumnos permanecerán en su aula hasta que reciban instrucciones del Profesor de Guardia.
4. Entre clase y clase, y especialmente en los períodos de recreo, los profesores de guardia y el personal auxiliar se encargarán de vigilar el orden en los pasillos y el correcto uso de los servicios.
5. La conducta inadecuada en clase de un alumno será notificada al padre, madre o tutor por el profesor a través de la agenda. Si, a pesar de ello, el alumno reincide, el profesor lo amonestará por escrito y dará cuenta de ello a la Jefatura de Estudios que tomará las medidas oportunas.
6. El alumno será responsable del lugar de trabajo que ocupe y del material asignado al aula, que deberá conservar en buen estado, utilizándolo para su uso específico. Esta responsabilidad se exigirá, también, en el uso de instalaciones comunes con otros grupos.
7. Toda la comunidad escolar colaborará en el mantenimiento de la limpieza y orden en cualquier dependencia del mismo. Las convocatorias y exposiciones se anunciarán en los tablones de anuncios NUNCA EN LAS PAREDES.
8. Los tablones de clase podrán ser utilizados libre y responsablemente siempre que no dañen el respeto, creencias o convicciones morales de las personas.

En este sentido, se considerará como una falta cualquier tipo de acción o actitud que degrade el Centro: realizar pintadas, ensuciar paredes o puertas, rayar el mobiliario, tirar papeles u otros objetos, etc.

ART. 5.- SALIDAS DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

1. Los alumnos de ESO y FP Básica no podrán salir del centro durante la jornada escolar salvo en las siguientes situaciones:
 - Cuando venga a recogerlos el padre, madre, tutor o un familiar autorizado.
 - Cuando tengan una autorización escrita. La autorización puede presentarse en papel o mediante un medio electrónico: correo, SMS, whatsApp o similar. Si la ausencia está prevista de antemano los alumnos presentarán la autorización escrita en la agenda escolar.
2. En ningún caso el alumno podrá salir del centro solo con autorización telefónica.
3. Durante los periodos de Recreo:
 - Los alumnos de enseñanzas no obligatorias: Ciclos de Grado Medio y Superior y Bachillerato podrán ausentarse durante los recreos (Orden 5559/2000).
 - Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, de 1º a 4º, permanecerán dentro del recinto escolar.

Después de los recreos, no se permitirá la entrada en clase a los alumnos que lleguen tarde, salvo por un motivo justificado. En este supuesto, el alumno deberá pasar a la Sala de Alumnos, a la Biblioteca o donde le indique el profesor de guardia.

4. Salidas al final de la jornada:

Cuando se suspenda alguna de las horas lectivas del final de la jornada por alguna situación excepcional, se permitirá la salida a los alumnos de FP Básica autorizados así como a los de 2º de Bachillerato y FP.

A partir del curso 2020-2021, para favorecer las salidas escalonadas, de acuerdo con el plan de contingencia, se incluirá en esta medida a los alumnos de 3º y 4º de ESO.

5. Cuando un alumno se sienta transitoriamente indispuerto, acudirá a Jefatura de Estudios quien se pondrá en contacto con la familia y gestionará, si es preciso, su traslado en taxi o en ambulancia a donde el caso lo requiera.
6. Está prohibida la entrada de personas ajenas al Centro. Nadie debe facilitar la entrada a dichas personas si no media autorización expresa. Las visitas serán

acompañadas por los auxiliares. Los alumnos deberán llevar en el Centro su carnet de estudiante para poder identificarse ante el requerimiento de los auxiliares o profesores.

ART.6.- AUSENCIAS AL TRABAJO DE LOS PROFESORES:

1. El Director General de Recursos Humanos delega en la Dirección del Centro las competencias para la justificación de las ausencias de menos de cuatro días y otros permisos del personal docente de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (Resolución de 14 de junio de 2010 , BOCM de 25 de junio de 2010)
2. La comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días vienen reguladas en las Instrucciones de 19 de mayo de 2010 (BOCM de 30 de junio de 2010).
3. Las ausencias a clase o retrasos del profesorado serán anotados en el parte de guardias por los profesores encargados de las mismas. Se considera primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos, incluyéndose, por tanto, los festivos y fines de semana.
4. Cuando la ausencia pueda ser prevista con anterioridad, el profesor avisará a Dirección o Jefatura de Estudios para que pueda proceder a la organización de la suplencia o a cubrir la posible baja. En todo caso el profesor deberá avisar de su ausencia tan pronto como le sea posible.
5. El profesor presentará en Jefatura de Estudios, **el primer día de su incorporación al Centro**, certificado adecuado y suficiente de su ausencia y cumplimentará el impreso oficial que se le facilitará en la misma Jefatura.

ART. 7.- AUSENCIAS AL TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE:

1. El Director General de Recursos Humanos delega en la Dirección del Centro las competencias para la justificación de las ausencias de menos de cuatro días y otros permisos del personal de Administración y Servicios de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (Resolución de 14 de junio de 2010, BOCM de 25 de junio de 2010)

2. La comunicación y justificación de las ausencias al trabajo de menos de cuatro días vienen reguladas en las Instrucciones de 19 de mayo de 2010 (BOCM de 30 de junio de 2010).
3. Las ausencias al trabajo o retrasos del personal de administración y servicios serán anotados en el parte de asistencia controlado por el Secretario del Centro. Se considera primer día de ausencia la fecha en la que el interesado no asista o se ausente del puesto de trabajo. Los días serán naturales y consecutivos, incluyéndose, por tanto, los festivos y fines de semana.
4. Cuando la ausencia pueda ser prevista con anterioridad, el trabajador avisará a Dirección o al Secretario para que pueda proceder a la organización de la suplencia o a cubrir la posible baja. En todo caso el interesado deberá avisar de su ausencia tan pronto como le sea posible.
5. El trabajador presentará al Secretario el primer día de su incorporación al Centro certificado adecuado y suficiente de su ausencia y cumplimentará el impreso oficial que se le facilitará en la misma Secretaría.

ART.8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Toda actividad extraescolar debe estar incluida en la Programación General Anual y aprobada por el Consejo Escolar. En el caso de una actividad puntual se seguirá el siguiente procedimiento:
 - 1º) Informar con suficiente antelación al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y a Jefatura de Estudios.
 - 2º) Justificar con criterios pedagógicos la necesidad de realizarla.
 - 3º) Esperar la autorización de Jefatura de Estudios.
2. Se procurará no acumular las actividades en fechas próximas a las evaluaciones. En el último trimestre las actividades extraescolares quedarán restringidas al máximo.
3. Para programar las actividades extraescolares de cada grupo de alumnos, especialmente las de 2º de Bachillerato, se seguirá el protocolo recogido en el Plan de Convivencia.
4. Las actividades complementarias y extraescolares no perseguirán el lucro y no podrán constituir elemento de discriminación, salvo que algún alumno tenga suspendido su derecho a participar en las mismas por haber sido sancionado.

5. Las actividades podrán llevarse a cabo por el propio Instituto con exclusividad o en colaboración con Institutos o asociaciones que tienen la facultad de aportar fondos.
6. Todas las actividades previstas se anunciarán con tiempo suficiente en la Sala de Profesores, para información del profesorado y con objeto de evitar interferencias.
7. Durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares, se observará el respeto a las normas generales de convivencia contenidas en este Reglamento. Si la actividad se efectuara fuera del Centro, se extremará el cuidado por observar el respeto debido a personas e instalaciones ajenas porque cualquier infracción en este sentido afecta a la propia imagen del Centro.
8. Las actividades complementarias y extraescolares tienen carácter formativo por lo que, con carácter general, la participación en las mismas es obligatoria para los alumnos. No obstante los alumnos mayores de edad o los tutores legales de los alumnos menores podrán justificar la no participación del alumno o alumna en los siguientes casos:
 - a. *Cuando la actividad exceda el periodo lectivo.*
 - b. *Cuando la participación en ella conlleve un coste económico.*
 - c. *Por circunstancias personales debidamente justificadas.*
9. A efectos de regular el desarrollo de las actividades, habrá que distinguir entre las que tienen lugar en el recinto del Centro y las que requieren la salida del mismo.

ART.9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL INSTITUTO

Si la actividad se desarrolla dentro del horario lectivo, se exigirá asistencia obligatoria de todo el alumnado del grupo al que afecte la actividad debiendo ser ésta gratuita para los alumnos. Las actividades que no impliquen salida del Centro se programarán en las últimas horas de la jornada lectiva con carácter general.

En el caso de que la actividad tuviera efecto fuera del horario lectivo, los profesores organizadores o responsables especificarán las condiciones bajo las que realizarán la actividad.

ART. 10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES REALIZADAS FUERA DEL INSTITUTO

Un día de duración:

1. El Departamento o profesor a cuya iniciativa se deba la realización de la actividad deberá comunicarlo con la antelación suficiente a la Jefatura de Estudios. En todo caso la actividad debe haber sido aprobada por el Consejo escolar.
2. El mínimo de alumnos de cada grupo requerido para que una actividad no gratuita se lleve a efecto será del 60 por ciento. Los alumnos que excepcionalmente no participen en la actividad deben acudir al Centro y realizar el trabajo programado por cada profesor.
3. El Departamento o profesor promotor de la actividad entregará a cada alumno con la antelación que el caso requiera, un impreso que especifique la fecha y el contenido de la actividad y en el que se consignarán los límites de responsabilidad del Centro. Una vez conocidos estos extremos, los padres, madres o responsables legales de cada alumno explicitarán en el espacio que el impreso incluya con ese fin su conformidad o no para que sus hijos o tutelados participen en la actividad.
4. Si la actividad ocupa la jornada completa los profesores acompañantes devengarán la cantidad que haya establecido el Consejo Escolar como dieta.
5. Los profesores responsables notificarán a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de la actividad que tendrá la misma consideración que si se produjere en el propio Centro.

Más de un día de duración:

Este apartado se refiere fundamentalmente a intercambios y viajes de estudios.

El Centro se responsabilizará de organizar los viajes de estudio si concurren las siguientes condiciones:

Presentación en Jefatura de Estudios durante el primer trimestre de una memoria-proyecto, en la que se explicitará el compromiso de los profesores que acudirán a la actividad para gestionar la organización, el itinerario, las tareas previstas y el presupuesto aproximado. Los proyectos se presentarán a la aprobación ante el Consejo Escolar.

Presentación del proyecto aprobado a los alumnos para proceder a la apertura del plazo de inscripción que se cerrará el 5 de diciembre. En el momento habrá que satisfacer una cantidad, no recuperable en caso de una posterior renuncia a viajar.

El mínimo de alumnos de cada grupo requerido para que una actividad no gratuita se lleve a efecto será del **60 por ciento**. Los alumnos que no participen en la actividad deben acudir al Centro y realizar el trabajo programado por cada profesor.

La relación entre profesores y alumnos será de 1/25. Los profesores acompañantes percibirán la dieta establecida para ese fin por el Consejo Escolar.

Los profesores responsables notificarán a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de la actividad que tendrá la misma consideración que si se produjere en el propio Centro.

Art. 11.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1. Para lograr y poder disfrutar de una buena convivencia es imprescindible que toda la Comunidad Escolar del I.E.S. Renacimiento asuma y cumpla las normas de convivencia recogidas en este Reglamento y en su PLAN DE CONVIVENCIA que concretará y regulará las actuaciones concretas cada curso escolar.
2. Es imprescindible asumir que la relación entre todas las personas que trabajan en el Centro debe caracterizarse por el respeto y la tolerancia. Sólo desde ese convencimiento se conseguirá la aceptación y el cumplimiento de las normas reguladoras de la convivencia.
3. El Decreto 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, constituye el marco legal de la convivencia y es la referencia obligatoria en caso de duda.
4. La concreción de las normas que realiza este Reglamento tiene como fin conseguir que todos los miembros de la comunidad escolar cumplan sus deberes para que todos puedan también ejercer de forma efectiva sus derechos.
5. Todo el personal docente y no docente es responsable del orden y de la disciplina de los alumnos del Centro, en el recinto escolar y en los servicios relacionados con el mismo.
6. De acuerdo con la normativa vigente está prohibido fumar en el centro y utilizar teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico no autorizado por el profesor.
7. Las normas de convivencia del IES Renacimiento se basan en los siguientes principios:
 - Respetar las características individuales de todos los miembros de la comunidad escolar, desarrollando un trato educado y amable.

- Respetar el horario marcado, tanto al inicio del horario como entre clase y clase. ○ Mantener el orden en los desplazamientos por el Centro.
- Cuidar los materiales del Centro y colaborar para que se mantengan limpias sus dependencias.

ART. 12.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

1. Aspectos académicos y comportamiento en clase de los alumnos:

- Las clases comienzan a las 8:30 por la mañana y a las 15:30, por la tarde. Los alumnos que lleguen después de las 8:35 y 15:35, respectivamente, pasarán por Jefatura de Estudios y solo podrán entrar en clase con la autorización del Jefe de estudios, aunque el profesor de la asignatura les ponga falta de asistencia. La Jefatura de Estudios comunicará al Tutor y a la familia los retrasos reiterados y tomará las medidas correctoras oportunas.
- El horario del Centro, la duración y la distribución de los periodos lectivos no puede alterarse excepto cuando la actividad docente así lo requiera y con la autorización expresa de Jefatura de Estudios.
- La séptima hora se dedicará a las clases de recuperación de los alumnos con asignaturas pendientes y a las clases de ampliación que hayan sido aprobadas en la Programación General Anual (PGA). Cualquier otra actividad que se realice a esta hora debe tener la autorización expresa de Jefatura de Estudios.
- La Biblioteca del Instituto permanecerá abierta en las horas que se disponga; a ella podrán acudir aquellos alumnos que, por cualquier circunstancia, no tengan clase. El horario y normas de funcionamiento de la Biblioteca se expondrán en la puerta de la misma.
- El horario de las actividades complementarias de la tarde será fijado al inicio de curso e incluido en la PGA.
- La puntualidad al inicio de todas las clases es imprescindible y necesaria para todos. Los alumnos entre clase y clase deben permanecer en el aula hasta que llegue su profesor o el profesor de guardia.
- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. La falta de asistencia sin justificación será sancionada en todos los casos de acuerdo con la tipificación prevista en nuestro Reglamento.

- Las faltas de asistencia a clase se controlan diariamente. Cada profesor lo comunica al alumno o a los padres o tutores si es menor a través de Raíces. Este documento tiene valor oficial a efectos de lo tipificado en nuestro reglamento. La falta de asistencia continuada de un alumno será comunicada a su familia inmediatamente.
- Mantener el orden y el silencio en clase es imprescindible para el trabajo de profesores y alumnos. Desde que llega el profesor, los alumnos deben ocupar con rapidez y en silencio los lugares asignados por el tutor y mantener dicho silencio de manera rigurosa durante el desarrollo de la clase.
- Cada alumno debe adoptar una postura adecuada y activa, y disponer desde el principio del material de trabajo necesario para poder seguir las explicaciones del profesor o realizar las tareas que le propongan.
- El Instituto facilitará, en la medida de sus posibilidades económicas y de acuerdo con el baremo establecido para ello, los libros de texto a aquellos alumnos que los soliciten en préstamo.
- Los alumnos deben realizar los trabajos encomendados. El incumplimiento de estas tareas, así como una actitud pasiva o indolente, no son sólo merecedores de una mala calificación, sino que constituyen también una falta de comportamiento.
- El IES Renacimiento exige que alumnos, profesores y personal de Administración y Servicios acudan al Centro vestidos con aseo y decoro.
- El IES Renacimiento no permite la asistencia a clase de alumnos con la cabeza cubierta ni de alumnas con la cara cubierta por *burka* o cualquier otro accesorio que la cubra. Tampoco está permitida esta vestimenta a ningún otro miembro de la comunidad escolar que desempeñe su trabajo en las dependencias del Instituto.
- El IES Renacimiento, excepcionalmente, permitirá la asistencia a clase a las alumnas que lleven cubierta la cabeza como signo propio de sus creencias religiosas, siempre que no contravengan las normas establecidas en laboratorios, talleres y aulas específicas.
- No obstante, el Instituto no les garantiza su participación en las actividades realizadas fuera del Centro (visitas culturales, desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo, etc). Las empresas o entidades correspondientes pueden, dentro de sus instalaciones, no permitir la participación de estas alumnas en la actividad docente (FCT) o extraescolar programada. La decisión de la entidad o empresa correspondiente no está supeditada a este Reglamento.

El aula, la pizarra, los tabloneros de anuncios y las mesas de trabajo deben permanecer limpios y cuidados por los alumnos. Su deterioro por uso indebido no sólo será objeto de la reparación correspondiente, sino que constituye una falta de comportamiento.

- En las clases no se puede comer ni beber. Asimismo está prohibido el juego, con o sin dinero. No está permitido fumar, consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias estimulantes en ninguna dependencia del Centro.
- La limpieza y cuidado del mobiliario y material del Centro es responsabilidad de todos.
- Durante las clases no se pueden utilizar teléfonos móviles ni otros aparatos electrónicos (MP3, MP4, IPOD, IPAD máquinas de fotos,...) que impidan mantener la debida atención y respeto a los compañeros y profesor. El uso de ellos será sancionado con la retirada de los mismos y la sanción correspondiente por incumplimiento de esta norma. Únicamente podrá autorizarse la utilización de teléfono móvil con fines académicos cuando un profesor haya programado una actividad que requiera su uso.
- Ante la falta de un profesor, los alumnos deben permanecer en su clase hasta que llegue el profesor de guardia que les indicará lo que deben hacer.
- La entrada de personas ajenas al Centro está rigurosamente prohibida. Nadie debe facilitar la entrada a dichas personas sin autorización expresa de la Dirección.
- Ningún alumno de la Educación Secundaria Obligatoria abandonará el Centro durante la jornada escolar sin permiso de la Jefatura de Estudios.
- Los alumnos de la ESO no pueden abandonar el Centro durante el recreo sin la autorización expresa de la Jefatura de Estudios.
- Los alumnos de Bachillerato y de Ciclos que tengan menos de 18 años, podrán salir a la hora del recreo (Orden 5559/2000).
- Los alumnos de Ciclos que solo tengan algún módulo pendiente, esperarán en la Biblioteca del edificio San Roque hasta la clase siguiente. En ningún caso permanecerán en los pasillos ni en los patios del Centro.

2. Actitud en otros espacios y actividades de los alumnos dentro o fuera del Centro

- Los alumnos deben atender las indicaciones de todas las personas “con autoridad” en el Centro: Directora, Jefes de Estudios, Profesores, Tutores y Personal de Administración y Servicios.

En los pasillos y en cualquier otra dependencia del Centro los alumnos deben poner el mayor cuidado para evitar actitudes que dificulten la convivencia y el desarrollo de las actividades en el conjunto del Centro. Los alumnos mantendrán una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar. Sus desplazamientos por el Centro los realizarán con orden y en silencio.

- Los alumnos no pueden permanecer en los pasillos. El grupo que no tenga profesor esperará en su clase hasta que llegue el profesor de guardia.
- Los alumnos deben respetar a todas las personas que trabajan y estudian en el Instituto.
- En las actividades complementarias y extraescolares realizadas dentro o fuera del Centro, los alumnos adoptarán el mismo comportamiento que el exigido en clase. El incumplimiento de esta norma, particularmente cuando la actividad se realice fuera del Centro, será considerada como falta grave.
- La sala polivalente podrá ser usada para comer por los alumnos de horario vespertino autorizados por jefatura de estudios.

3. Normas generales de uso de instalaciones:

- Sólo tendrán derecho a permanecer en las dependencias del Centro los alumnos matriculados, los profesores, el personal de administración y Servicios, los miembros del AMPA, el personal de limpieza, conservación y mantenimiento y las personas expresamente autorizadas. Ninguna persona ajena al centro podrá entrar en las aulas sin la autorización del profesor que en esos momentos ejerce su actividad.
- Tampoco está permitido el acceso a los patios de recreo de personas ajenas al Instituto. Con carácter excepcional, dentro del programa de Campeonatos Escolares, se permitirá el acceso a los patios cuando se celebren pruebas clasificatorias a personas ajenas al Instituto. Estas personas deberán identificarse en el control de acceso.
- La Sala de Profesores es una dependencia de uso exclusivo para el profesorado. En ningún caso, los alumnos o sus padres podrán acceder ni permanecer en ella.
- Los alumnos no podrán permanecer en los despachos de los departamentos, salvo en el despacho del Departamento de Orientación cuando hayan sido citados por el Orientador del centro.

Las aulas específicas: laboratorios, talleres de tecnología, aulas de música, dibujo y gimnasios, dependen de los correspondientes departamentos y no podrán ser utilizadas

por un grupo de alumnos con el profesor de guardia salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios.

- Las aulas de informática, audiovisuales, la Biblioteca y los salones de actos podrán ser utilizadas previa reserva en los cuadrantes que figurarán en la sala de profesores.

Se incluirá en la agenda el siguiente resumen de estas normas:

A consecuencia de la situación de pandemia causada por la covid-19, se han incorporado nuevas normas. (ver ANEXO)

ART. 13.- LABOR DEL PROFESORADO

1. Al comienzo de curso, el profesor debe informar a cada uno de sus grupos de los objetivos, criterios de evaluación, criterios de calificación, tipo de exámenes, pruebas, etc., de la asignatura.
2. El profesor es el responsable de sus alumnos durante todo el periodo lectivo o de guardia. Por ello debe evitar:
 - a) que los alumnos salgan de clase, deambulen por los pasillos sin razón para ello, especialmente durante las clases.
 - b) que los alumnos que acaben pronto un examen salgan al pasillo.
 - c) Las salidas de clase antes de la hora.
 - d) las expulsiones de clase.
3. Cuando el profesor sepa con antelación que va a faltar, dejará material adecuado para que alumnos puedan trabajar durante esa hora.
4. En la Sala de Profesores hay un libro de guardias en el que los profesores firmarán después de haberla realizado y anotarán las incidencias habidas.

ART. 14.- LABOR DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El personal de Secretaría realizará las tareas necesarias para la buena gestión administrativa del Centro y para la cumplimentación de todos los documentos oficiales de los alumnos matriculados.
2. Los auxiliares de control y de información controlarán los puntos de acceso al centro, cuidarán del orden en los pasillos y en otras dependencias del Centro. Realizarán copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación, y demás operaciones

sencillas de carácter análogo cuando sean autorizados para ellos por los responsables del centro.

3. Informarán y orientarán al público sobre cuestiones relacionadas con el Centro.
4. La apertura y cierre de puertas de acceso al centro, así como el apagado y encendido de las luces y la calefacción, y el control de interiores y exteriores de las dependencias son también funciones de los auxiliares de control.
5. Asimismo realizarán las funciones que les encomiende el equipo directivo dentro del ámbito de sus competencias.
6. El personal de limpieza realizará sus funciones limpiando muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias internas y externas (patios y escaleras de acceso) del Centro.

ART. 15.- LA DIRECCIÓN Y LA JEFATURA DE ESTUDIOS

1. Ofrecerá una información ágil y completa sobre las incidencias que se produzcan en relación con estas normas de convivencia.
2. Arbitrará las medidas cautelares necesarias para la correcta aplicación de estas normas.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ART. 16.- PRINCIPIOS GENERALES

actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. En la aplicación del presente decreto primará el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés legítimo que pudiera concurrir. Cuantas medidas se adopten al amparo del presente decreto deberán tener carácter educativo.
3. La Administración educativa y los centros escolares velarán por el respeto a los derechos y por el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
4. La formación y la enseñanza se desarrollarán en un marco de respeto a la libertad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa y a sus creencias religiosas, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, la legislación vigente y el presente Reglamento. Los órganos colegiados y unipersonales de gobierno del Centro

garantizarán, en sus ámbitos de competencia, el efectivo ejercicio de derechos y deberes de los alumnos y de todo el personal que en él trabaja.

5. Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. En razón de este derecho que asiste al alumno, el Equipo Directivo del Instituto y aquellos órganos y personas más implicados en el tema por sus funciones, velarán especialmente por el buen uso, conservación y limpieza de las instalaciones higiénico-sanitarias y exigirán responsabilidades a los que atenten contra ella.

ART. 17 DERECHOS DEL ALUMNADO

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.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - 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.
 - A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - A recibir orientación educativa y profesional.

- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- 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.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

ART. 18.- RECLAMACIONES

- I. El alumnado tiene derecho a **presentar reclamación** ante el desacuerdo con la calificación obtenida. *Ver ANEXO IV. REGULACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.*

ART. 19.- ATENCIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

- Ante la necesidad de trasladar a un centro médico a un alumno enfermo o accidentado, será el profesor de guardia el encargado de avisar a los padres y de acompañarlo en caso necesario. En el Instituto no se dispensarán medicinas.
- De acuerdo con la normativa vigente, están cubiertos por el Seguro Escolar los alumnos a partir de 3º de la ESO y hasta los 28 años

- Los alumnos y alumnas que, encontrándose mal, pidan ir a su domicilio, serán autorizados a ello únicamente si se ha contactado con su familia y ésta lo permite.
- Si el alumno o alumna es de Educación Secundaria, no podrá salir hasta que no venga a recogerlo un familiar autorizado.
- En caso de accidente o de situación que requiera una actuación rápida, el Centro llamará al SAMUR y contactará al mismo tiempo con la familia.
- En situaciones menos urgentes y de menor gravedad, se llamará a la familia para que se haga cargo del alumno.
- Los alumnos extranjeros a partir de 3º de la ESO que no dispongan de tarjeta de residencia no pueden ser trasladados a las clínicas concertadas con el Seguro escolar.

ART. 20.- DEBERES DEL ALUMNADO

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

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 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.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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.
- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

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.

ART. 21.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES

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

- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.
- Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

ART. 22.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

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

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

ART. 23- CAUCES DE PARTICIPACIÓN

1. Asociación de padres y madres:

Formada por padres y madres de los alumnos del Centro.

La **organización** y **funciones** quedan definidas en el artículo 78 del Real Decreto 83/1996 (ROC):

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos anuales y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el consejo escolar.

3. En el Consejo Escolar según se establece en el ANEXO XII de este RRI

4. Entrevistas con el Tutor, Profesores, Jefatura de Estudios y Directora

La entrevista es el cauce de participación individual de los padres en la que se pueden intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno y establecer líneas de actuación comunes.

En primera instancia estas entrevistas serán con el Tutor, para lo que solicitarán cita ateniéndose a los horarios del Centro.

ART. 24. DERECHOS DEL PROFESORADO

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

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente. A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del

profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

- A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

ART. 25. DEBERES DEL PROFESORADO EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.

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

ART. 26.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

1. Claustro: tal y como se indica en el anexo XII de este RRI.
2. Consejo Escolar: tal y como se indica en el anexo X II de este RRI.

ART.27.- DEBERES DEL PROFESOR DE GUARDIA

- Velar por el orden y buen funcionamiento del Centro con la colaboración del Personal de administración y Servicios.
- Anotar las faltas de asistencia y retrasos del profesorado.
- Atender las clases sin profesor y anotar en el libro de guardias cualquier incidencia habida durante la hora de guardia.
- Evitar que los alumnos de la ESO y los menores de edad, sin autorización, abandonen las instalaciones del Centro y las clases.
- Velar por el desarrollo adecuado de los recreos. Vigilar el patio y atender a los alumnos que así lo precisen durante ese periodo.
- Atender a los alumnos que sufran un episodio de enfermedad o se accidenten.

ART.28 - DEBERES DEL TUTOR

- Cumplir con el horario y las funciones que la Ley les asigna y que se detallan en el Anexo I de este Reglamento.
Seguir el Plan de Acción Tutorial y el de Orientación Académica y Profesional aprobado en la P.G.A.

ART. 29. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

- Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

- A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Regulación de los derechos del PAS

- A expresar sus propuestas y opiniones a través de los cauces reglamentarios.
- A elegir a su representante en el Consejo Escolar y presentarse ellos mismos como candidatos.
- A participar en la organización del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y del Secretario del centro.
- A realizar su trabajo en condiciones de dignidad y respeto.
- A ser informados de las comunicaciones oficiales que les afecten.
A ser informados o/y consultados ante cualquier cambio dentro de la organización y funcionamiento del Centro que les afecte.
A ser tratados con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos Convenios.

ART. 30.- DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

- Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

- Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Regulación específica de los deberes de los auxiliares de control e información -

Los inherentes a su labor específica regulados por el convenio vigente.

- Control de que los alumnos de la ESO no salgan del Centro a la hora del recreo.
- Información y orientación al público.
- Recogida y entrega de la correspondencia.
- Realización de los encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del - Centro.
- Atención a la centralita del teléfono, recibiendo y comunicando los recados o avisos telefónicos.

Realización de fotocopias, llevando el control de las realizadas.

- Encendido y apagado de las luces, de la calefacción y de las alarmas.
- Cierre de las aulas y bajada de las persianas al terminar la jornada escolar.
- Comunicar los desperfectos observados.
- Realizar las tareas que tienen encomendadas según el plan de autoprotección en caso de situaciones de emergencia y su simulacro.
- Realizar aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende el secretario o la directora.
- Dentro de sus posibilidades deben trabajar en equipo y comunicar a la dirección del Centro las deficiencias organizativas observadas y no resueltas.
- Comunicar a la dirección del Centro cualquier anomalía en los edificios e instalaciones.

ART.31.- Los derechos y deberes de este personal indispensable para el funcionamiento del Centro vienen recogidos en su respectiva legislación laboral o convenios colectivos. El Secretario del Centro es, por delegación del Director, el jefe de personal que garantiza que se reconozcan sus derechos y que cumplan sus deberes.

ART.32.- El P.A.S. tiene el derecho y el deber de participar en las actividades del instituto a través del Consejo Escolar, en el que estará representado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de Centros.

ART.33.- El Personal de Administración y Servicios realizará los trabajos que le sean encomendados relacionados con la técnica administrativa, como operaciones de estadística,

contabilidad, manejo de archivos, correspondencia y similares, así como trabajos de mecanografía, registros de entrada y salida, etc., de acuerdo con su categoría profesional.

ART. 34.- Los Auxiliares de Control y de Información controlarán los puntos de acceso al centro, cuidarán del orden en los pasillos y en otras dependencias del Centro. Realizarán copias tanto en fotocopidora como en multicopista, encuadernación, y demás operaciones sencillas de carácter análogo cuando sean autorizados para ellos por los responsables del centro.

Informarán y orientarán al público sobre cuestiones relacionadas con el centro.

La apertura y cierre de puertas de acceso al centro, así como el apagado y encendido de las luces y la calefacción, y el control de interiores y exteriores de las dependencias son también funciones de los auxiliares de control.

ART. 35.- El personal de limpieza es el que realiza las funciones de limpieza, manualmente o con máquinas industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias internas y externas (patios y escaleras de acceso) del Centro.

ART. 36.- El Equipo Directivo, de acuerdo con las necesidades del servicio, y teniendo en cuenta las sugerencias de los distintos sectores anteriormente mencionados, establecerá el reparto de funciones que le corresponde al Personal de Administración y Servicios.

ART. 37.- REGULACIÓN DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los inherentes a su labor específica regulados por la Ley Administrativa o Laboral:

- La atención al público en todos los asuntos relacionados con temas administrativos que genere el Centro y dentro del horario establecido.
- La entrada, tramitación y archivo de la correspondencia del Centro.
- Apoyo a los cargos unipersonales del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- Apoyo y asesoramiento a los tutores en lo relativo a actos de evaluación y boletines de notas.
- Gestión de los trámites propios de la secretaría del Centro.
- Custodia de los archivos del Centro.
- Realización de las tareas encomendadas según el plan de autoprotección en caso de situaciones de emergencia y su simulacro.

- Realización de aquellas tareas que, sin desviarse de la naturaleza de su puesto de trabajo, les encomiende le Equipo Directivo.
- Dentro de sus posibilidades deben trabajar en equipo y comunicar a la Dirección del Centro las deficiencias organizativas observadas y no resueltas.

ART. 38.- Cauces de participación del personal de administración y servicios: Consejo Escolar, tal y como se indica en el Anexo XII de este RRI. ***Ver ANEXO XII. AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR***

ART. 39- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y CORRECCIONES

1. Las correcciones a las conductas de profesores y P.A.S. están establecidas en los reglamentos de funcionarios y en los convenios colectivos profesionales que tanto la Directora como la Inspección educativa respetarán y harán cumplir.
2. Las correcciones aplicables al alumnado deben tener una función educativa y recuperadora, por lo que deberán contemplar la situación y condiciones personales de los alumnos, respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y se propondrán como objetivo mejorar las relaciones entre ellos.

Para ello, las correcciones tendrán en cuenta que:

- a) Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación, y en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
- c) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
- d) La imposición de las correcciones previstas en el Real Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta, tratando en todo caso de contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.
- e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Para la corrección de las faltas graves y muy graves este Plan de Convivencia se atenderá estrictamente al *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*

ART.40.- CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS

CORRECTORAS

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

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

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

ART. 41.- ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y REPARACIÓN DE DAÑOS

1. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.
2. 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.
3. Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como faltas de respeto, agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
4. Serán objeto de corrección los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos tanto dentro del recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente se aplicarán las mismas medidas correctoras a las actuaciones de los alumnos que, aún realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa. Los actos objeto de corrección podrán ser cometidos individual o colectivamente, con intención o por negligencia. En cualquier caso, los padres o representantes legales de los alumnos sufragarán los gastos ocasionados por los actos contrarios a la convivencia realizados por éstos y serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

ART. 42.- USO Y CONSERVACION DE INSTALACIONES

1. La Dirección procurará los medios para que las instalaciones reúnan las condiciones de seguridad e higiene que requiere el uso del Centro por todos los miembros de la comunidad educativa
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de los recursos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones del Centro y respetar sus pertenencias.
4. El uso de un aula especializada (Informática, Dibujo, Música, Talleres...) se hará siempre bajo la dirección y la responsabilidad del encargado de la misma.
5. En los laboratorios / aulas taller se seguirán las normas generales de uso y de seguridad de los mismos y las señaladas por el profesor encargado y/o en los guiones. Los profesores encargados propondrán la consideración de falta grave al uso indebido de materiales y máquinas que supongan un riesgo para los asistentes al laboratorio o aula taller.
6. La Sala de Profesores es una dependencia de uso exclusivo para el trabajo o la permanencia del profesorado. En ningún caso los alumnos, los padres u otras personas podrán acceder a ella, salvo por indicación puntual de un profesor.
7. La sala polivalente se usará podrá ser usada para comer por los alumnos del turno vespertino que hayan sido autorizados por jefatura de estudios.
8. El Centro ha de ser cuidado y respetado por todos. Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará en Conserjería (en los impresos destinados para ello) los desperfectos observados.
9. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

10. El Consejo Escolar considerará en cada caso si la reparación de los daños puede ser sustituida por otra actividad que contribuya al mejor desarrollo de las actividades del Centro.

**ART. 43.- OBLIGATORIEDAD Y REVISIÓN DE ESTE
REGLAMENTO**

1. El presente Reglamento es vinculante para todos los integrantes de la Comunidad Educativa del IES Renacimiento.
2. El Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar y la Dirección de Área Territorial. Permanecerá vigente mientras no sea modificado, en los términos previstos en la normativa legal.
3. Este Reglamento podrá ser reformado cuando obligue a ello la promulgación de nuevas disposiciones legislativas, o por iniciativa de miembros de la comunidad educativa, formulada a través de sus representantes en el Consejo Escolar, que deberá proceder a su aprobación tras el estudio oportuno.

VIII. ANEXOS

ANEXO I. FALTAS Y MEDIDAS CORRECTORAS

Según el *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*

Faltas leves (art. 33)	Se podrán corregir	Responsable de la medida correctora
a) Retraso injustificado a tres clases. b) La inasistencia injustificada a una actividad obligatoria. c) La interrupción injustificada y repetida de la actividad de la clase. d) La ubicación en clase en un lugar diferente al que le corresponda según criterio del Profesor. e) El hablar reiteradamente con los compañeros más allá de lo que sea necesario para la actividad lectiva. f) El cambio, desplazamiento injustificado dentro de la clase.	a) Con llamada de atención o por escrito en la Agenda. b) Imposición de tareas o actividades de carácter académico. c) Cambio de lugar ocupado habitualmente en el aula. d) Privación del horario de recreo u otra sanción similar de aplicación inmediata. e) Permanencia en el Centro después de la jornada escolar. f) Apercibimiento escrito por la falta	Los profesores del alumno dando cuenta al Tutor y a la Jefa de Estudios. El Tutor del grupo, dando cuenta a la Jefa de Estudios. Cualquier profesor del Centro dando cuenta al Tutor del grupo y a la Jefa de Estudios. Corresponde al Profesor la decisión

RENACIMIENTO

<p>g) El abandono del aula sin autorización del profesor de la asignatura o de guardia.</p> <p>h) El uso indebido o negligente, sin intención de causar daño, del mobiliario y material del Centro o de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>i) La permanencia en el aula en horario de recreo.</p> <p>j) La alteración del normal desarrollo de una clase con gritos, expresiones, modos de expresión groseros y similares.</p> <p>k) La falta de respeto hacia un compañero que se equivoca en sus respuestas.</p> <p>l) La realización intencionada de tareas y trabajos curriculares con errores.</p> <p>m) La justificación falsa de una falta cometida.</p> <p>n) 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</p>	<p>cometida y comunicación de la sanción impuesta, si la hubiere, a los padres del alumno.</p> <p>g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares.</p> <p>h) La obligación del alumno de conseguir tres “reconocimientos” firmados por sendos profesores de que su comportamiento es apropiado.</p> <p>i) Retirada del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo electrónico utilizado hasta el final de la jornada.</p>	<p>acerca de la sanción correspondiente a la falta leve. El Profesor impondrá directamente la sanción correspondiente y comunicará su decisión al Tutor del grupo y a Jefatura de Estudios.</p> <p>Si fuera necesario obtener mayor información para una mejor valoración de los hechos, el Profesor comunicará al Tutor la falta cometida por el alumno. El tutor, oído el alumno, impondrá la sanción correspondiente.</p> <p>Todo este trámite no puede exceder de <u>tres días.</u></p>
--	--	--

Plan de convivencia

Se califican como faltas graves (art. 34)	Medida correctora	Competencia para imponer las medidas correctoras
<p>a) Las faltas reiteradas de de puntualidad o de asistencia a clase injustificadas.</p> <p>b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el estudio.</p> <p>c) Los actos de incorrección y falta de respeto a otros compañeros o a otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>d) Los actos de indisciplina y los que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.</p> <p>e) Los daños causados en las instalaciones o en el material del Centro.</p> <p>f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) La incitación y colaboración en la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.</p>	<p>a) Expulsión de la clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudio, privación del tiempo de recreo u otra medida de aplicación inmediata.</p> <p>b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>c) Realización de tareas que contribuyan a reparar los daños causados.</p> <p>d) Prohibición, durante un mes, del derecho a participar en actividades extraescolares.</p> <p>e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante 6 días como máximo.</p> <p>f) Expulsión del Centro durante 6 días como</p>	<p>Los profesores del alumno y del Centro para las sanciones a), b) y c).</p> <p>El Tutor del alumno para las sancione b) y c).</p> <p>La Jefa de Estudios y la Directora , oído el Tutor, para la sanción d).</p> <p>La Directora, oído el Tutor , para las sanciones e) y f).</p> <p>La comisión de una falta grave se registra en un PARTE de INCIDENCIAS que implica una actuación más compleja y se anota en el expediente del alumno.</p> <p>La acumulación de dos faltas graves</p>



Plan de convivencia

RENACIMIENTO

- h) Cualquier otra incorrección de similar gravedad máximo. que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no sea considerada muy grave .
- i) Acumulación de dos o más faltas leves en el mismo trimestre.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por haber cometido una falta leve.
- k) La participación en conflictos graves entre compañeros o la colaboración con otros compañeros en actos dirigidos a causar daño, destrozos en el centro o miedo a otros compañeros.
- l) El uso indebido e injustificado de los elementos de seguridad del Centro: extintores, puertas de emergencia, alarmas...

constituye una falta muy grave.

Cuando se apliquen las medidas d), e) y f) el alumno realizará las actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Faltas de disciplina muy graves (art.35)	Medida correctora	Responsable de la medida correctora
<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del Centro.</p> <p>b) El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros u otros miembros de la c. educativa.</p> <p>d) La discriminación, vejación, humillación a cualquier miembro de la comunidad educativa, por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.</p> <p>e) La grabación, publicidad o difusión, por cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p>	<p>a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo para contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro y, en su caso, a reparar los daños causados.</p> <p>b) Prohibición, durante tres meses, del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias del Centro.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión del Centro por un período superior a 6 días e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Enseñanza Obligatoria y hasta el curso que el alumno cumpla 18 años..</p>	<p>La sanción de las faltas MUY GRAVES corresponde a la Directora del Centro que oirá antes a la Comisión de convivencia del Centro.</p> <p>Cuando se apliquen las medidas b), d) y e) el alumno realizará las actividades que determine el profesorado que le imparte clase.</p> <p>La adopción de las sanciones previstas en las letras f) y g) se efectuará previa incoación e instrucción de un expediente disciplinario al alumno. En el supuesto de las sanción prevista en la letra f), la Directora, resuelto el correspondiente expediente, realizará una petición razonada al Director de Area Territorial de Madrid capital,</p>



I E S

RENACIMIENTO

- 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 o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) Acumulación de dos o más faltas graves en el mismo trimestre.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por haber cometido una falta grave.

Plan de convivencia

- g) Expulsión definitiva del Centro.

quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno sancionado con el cambio de Centro deberá realizar las actividades y tareas que determinen conjuntamente los equipos directivos de los dos centros afectados.

En el supuesto previsto en la letra g), la Directora, una vez resuelto el expediente correspondiente, informará de la sanción impuesta al Consejo Escolar del Centro, al Servicio de Inspección y al Director del Área Territorial. De Madrid – Capital.

ANEXO II. DISPOSICIONES ESPECIALES INCORPORADAS AL PLAN DE
CONVIVENCIA EN RELACIÓN CON LA PANDEMIA COVID-19

Las medidas contenidas en este anexo serán revisadas en función de la evolución de la pandemia y de las disposiciones de las autoridades sanitarias.

En caso de pandemia:

Deberes de la comunidad educativa

- Usar mascarilla en todo momento dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente, que deberán ser corroborados por el coordinador COVID del centro.
- Realizar higiene de manos, como mínimo, en las siguientes situaciones: o Al entrar y salir del aula. o Después de ir al aseo. o Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
- Antes y después de usar o compartir equipamientos (mesas, teclados, ratones de ordenador, etc.).
- Realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido. o Seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
- Mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas siempre que sea posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
-

ALUMNADO: TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN SITUACIÓN DE PANDEMIA

Tipificación de faltas leves ○ No traer las dos mascarillas al centro cuando lo requiera la situación.

- No llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos de exención individual de uso de la mascarilla contemplados en la normativa vigente.
- No realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
- No realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido.

- No seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
- No respetar la zona del patio asignada en el recreo.
- No mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
- Establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.
- Encontrarse en aulas, pasillos, baños u otras dependencias del centro distintas de las indicadas para el grupo en el que se encuentre el alumno.
- No seguir las indicaciones establecidas recogidas en el plan de contingencia destinadas a salvaguardar la salud de toda la comunidad educativa.

Tipificación de faltas graves ○ De manera reiterada, no llevar la mascarilla puesta dentro del recinto del centro, así como fuera de él durante las actividades lectivas presenciales, salvo en los supuestos contemplados en la normativa vigente.

- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros cumplir las medidas de higiene establecidas.
- Cualquier acción contraria a las medidas de higiene establecidas (quitar o romper mascarillas, estropear material de higiene, etc.).
- De manera reiterada, no realizar higiene de manos en las situaciones establecidas.
- De manera reiterada, no realizar la desinfección del puesto de trabajo al entrar en el aula según el procedimiento establecido. ○ De manera reiterada, no seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas y para desplazamientos dentro del recinto.
- De manera reiterada, no mantener la distancia de seguridad establecida (1,5 metros) en las aulas, siendo posible, incluso durante los periodos de descanso y haciendo uso de la mascarilla.
- De manera reiterada y/o deliberada establecer contacto físico directo con la cara o las manos de otras personas no convivientes dentro del recinto del centro.

- De manera reiterada no permanecer en la zona asignada (aula, patio, etc.) tanto durante los periodos de clase como en los recreos.
- De manera reiterada, no seguir las indicaciones establecidas para entradas y salidas, recreos y para desplazamientos dentro del recinto.

Tipificación de faltas muy graves ○ Manipular el contenido de las videoconferencias por cualquier medio.

- Difundir el contenido de las videoconferencias por cualquier medio a personas que no sean los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia, o el propio profesor.

ANEXO III. DISPOSICIONES Y PROTOCOLOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A LAS VIDEOCONFERENCIAS DE SESIONES LECTIVAS

- Debido a las circunstancias, se realizarán videoconferencias y se grabarán sesiones lectivas. Esta medida se toma de manera excepcional y temporal, en tanto dure la situación de excepcionalidad sanitaria debida a la COVID-19. Esta herramienta de difusión y grabación de las clases tiene el único objeto de hacer accesible su contenido a aquellos alumnos de la clase que no pueden acudir presencialmente al aula. Así pues, en las disposiciones siguientes se establecen las normas oportunas para que se cumpla esta premisa general: el contenido de las clases debe ser accesible solo a los alumnos y al profesor:
- Las videoconferencias lectivas son de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
- Asimismo, la grabación que se pueda hacer de la videoconferencia será de acceso exclusivo para los alumnos del profesor que imparte la clase por videoconferencia.
- Está prohibido el acceso a las videoconferencias y a sus grabaciones de cualquier persona que no sea ni el profesor ni los alumnos participantes. El equipo directivo tampoco tiene acceso a estas grabaciones.
- La difusión o manipulación del contenido de las videoconferencias por cualquier medio será considerado falta muy grave.
- Las cámaras web de las aulas enfocarán al profesor y las pizarras, no a los alumnos.
- Las cámaras de los alumnos que asisten de manera telemática estarán encendidas siempre que el centro disponga de las autorizaciones pertinentes.
- Los micrófonos de los alumnos que asisten de manera telemática estarán cerrados salvo que la dinámica de clase exija otra cosa.
- Los comportamientos inadecuados durante las videoconferencias serán sancionados con arreglo a las disposiciones ordinarias del centro.
- Como consecuencia de estas disposiciones, las posibles discrepancias sobre lo sucedido en el aula no se dirimirán nunca mediante el acceso a las grabaciones, salvo que la discrepancia

tenga lugar entre individuos que de manera natural tengan acceso a ellas (alumnos y profesor asistentes a esa clase) y en el proceso solo intervengan ellos.

Sí se podrá investigar lo sucedido en un aula por los medios habituales al alcance del equipo directivo (entrevistando a los intervinientes, comprobando tareas encargadas, etc.).

Disposiciones y protocolos específicos relativos a los exámenes a distancia

- En caso de que la situación sanitaria lo permita, se preferirá la realización de exámenes presenciales, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
- En caso de que no sea posible la realización de exámenes presenciales se organizará la vigilancia de las pruebas asignando a cada profesor la atención de en torno a 15 alumnos, incluso si esto supone la organización de dos o más versiones diferentes de la prueba.
- Cada profesor generará una videoconferencia para esos alumnos y les citará a través de correo electrónico y del calendario digital compartido con al menos dos días de antelación. En caso de que por alguna circunstancia la convocatoria se modifique o se realice con menos tiempo, deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada la información de la convocatoria.
- Los exámenes se enviarán a los alumnos, en la medida de lo posible, por duplicado a través del aula virtual de cada profesor, programando su apertura para la hora correspondiente, y a través de correo electrónico. Si se emplean otros medios deberá constatarse que todos los alumnos reciben de manera adecuada el examen.
- La recogida de los exámenes se realizará de la siguiente manera:
- En aquellos casos en los que sea factible la elaboración por parte de los alumnos de un documento digital, subiéndolo a la tarea correspondiente en el Aula Virtual o enviándolo por correo al profesor de la asignatura, siempre durante el periodo asignado para la prueba.
- Si no fuera posible o no se considerase adecuada la elaboración de un documento digital, deberá enviarse a través de los mismos medios la fotografía (escaneado) del examen siempre durante el periodo asignado para la prueba.

- Para la realización de los exámenes online los alumnos dispondrán preferentemente de dos dispositivos electrónicos diferenciados:
- Uno (móvil, por ejemplo) con cámara y micrófono con el que se unirán a la videoconferencia, situado detrás de ellos, con un plano en el que se vea su espalda, su escritorio y la pantalla del otro dispositivo electrónico (ordenador o tablet).
- Otro fijo (ordenador o tablet) donde los alumnos reciben el examen digital. o También se fomentará la realización de exámenes orales por videoconferencia.
- No obstante, y dada la casuística tan variada de alumnos y posibilidades, queda a criterio del profesor la relajación de estos requisitos, en función de cada caso concreto.
- Deberá darse cuenta a Jefatura de Estudios de las medidas de relajación adoptadas.

ANEXO IV. REGULACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN.

EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Procedimiento de revisión en el centro de las calificaciones finales y de las decisiones sobre promoción

MARCO LEGAL

Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM 189, de 9 de agosto)

Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato (BOCM 206, de 29 de agosto).

<i>RECLAMACIÓN A LA DAT</i>			
<i>PLAZOS</i>	<i>ACTUACIONES</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>POSIBLES ERRORES INVALIDANTES</i>
<i>2 días hábiles a partir de la última comunicación</i>	<i>Escrito motivado dirigido a la Dirección del centro</i>	<i>Alumno o padres o tutores</i>	<i>Superación del plazo.</i>
<i>Menos de 3 días hábiles</i>	<i>Remisión del expediente a la DAT</i>	<i>Directora</i>	<i>Superación del plazo</i>

<i>15 días a partir de la recepción del expediente</i>	<i>Resolución motivada de la DAT</i>	<i>Directora de Área</i>	<i>Superación del plazo. Falta de motivación.</i>
	<i>Aplicación y traslado al alumno o representantes legales.</i>	<i>Directora</i>	
FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA			

ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA

Informe del Departamento didáctico:

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, los miembros del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del ámbito o materia.

El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Acceso a los exámenes

En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo

que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

Conservación de exámenes

Todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso del aprendizaje y rendimiento académico de los alumnos, se custodiarán en los departamentos durante tres meses después de adoptadas las calificaciones finales u otras decisiones objeto de reclamación y, en el caso de que se haya tramitado una reclamación, hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Reclamaciones a las calificaciones y decisiones del equipo docente en el proceso de evaluación

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN: no son impugnables las notas de pruebas parciales realizadas a lo largo del curso. Únicamente se admiten reclamaciones contra: Calificaciones finales obtenidas en alguno de los módulos profesionales,

2. Las decisiones adoptadas por el equipo docente al finalizar cada período formativo (de acceso al módulo de FCT y al de Proyecto o a los de formación dual que se realicen en una empresa, de permanencia de un año más en el centro educativo, de promoción y/o de titulación).

INFORMACIÓN: el centro debe informar al alumnado sobre las fechas y el procedimiento de reclamación.

<i>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN EL CENTRO</i>		
<i>PLAZOS</i>	<i>ACTUACIONES</i>	<i>RESPONSABLE</i>
<i>2 días hábiles contados a partir del siguiente al de su notificación al alumno</i>	<i>Escrito motivado solicitando revisión, dirigido al director del centro docente, presentado en la secretaría del mismo</i>	<i>Alumno</i>

<i>Inmediatamente</i>	<i>Tramitación de la solicitud y traslado al Departamento correspondiente o, en su caso, al equipo docente</i>	<i>Directora</i>
<i>(Sin determinar)</i>	<i>Valoración de la solicitud considerando lo establecido en el programa formativo y en la normativa en vigor</i>	<i>Departamento o equipo docente, como proceda</i>
<i>3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de presentación de la solicitud de revisión</i>	<i>Escrito de comunicación al alumno del resultado de la revisión</i>	<i>Director</i>

<i>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DAT, si persiste la disconformidad</i>		
<i>PLAZOS</i>	<i>ACTUACIONES</i>	<i>RESPONSABLE o equivalente en centros privados</i>
<i>2 días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación del Director</i>	<i>Escrito elevando reclamación a la Dirección de Área Territorial</i>	<i>Alumno</i>
<i>Máximo 15 días desde la recepción en la DAT</i>	<i>Podrá requerir informe al Servicio de Inspección Educativa</i>	<i>Director de Área Territorial</i>
	<i>Resolución motivada</i>	
<i>Contra esta Resolución se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Viceconsejería competente en esta materia.</i>		

OBSERVACIONES:

Si la reclamación a la calificación afectara a módulos profesionales que no han sido superados en la evaluación final ordinaria y el procedimiento administrativo de reclamación o recurso no haya concluido antes de la evaluación final extraordinaria del módulo profesional afectado, el alumno podrá realizar las pruebas correspondientes a la evaluación final extraordinaria del módulo profesional afectado.

Los resultados de estas pruebas de evaluación final extraordinaria se consignarán en los documentos de evaluación, sin perjuicio de que su validez dependerá del contenido de la resolución del procedimiento administrativo de reclamación.

Una vez finalizado el procedimiento de reclamación o recurso a la calificación del módulo profesional obtenida en la evaluación final ordinaria, bien por haberse emitido resolución que agote la vía administrativa (de la Viceconsejería) o bien porque, notificada la resolución a la reclamación (del Director del centro o del Director del Área Territorial), ha transcurrido el plazo de presentación de alegaciones por parte del interesado sin mediar las mismas, sin perjuicio de que el alumno pudiera presentar el desistimiento del mismo, se tendrán en cuenta los dos supuestos contemplados en la Circular de 30 de abril de 2018 de la Dirección General competente en esta materia.

ACCESO A LOS EXÁMENES: en el procedimiento de revisión, los alumnos podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes escritos u otros instrumentos de evaluación recogidos en las programaciones, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes o instrumentos de evaluación. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

CONSERVACIÓN DE EXÁMENES: Todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso del aprendizaje y rendimiento académico de los alumnos, se custodiarán en los departamentos durante tres meses después de adoptadas las calificaciones finales u otras decisiones objeto de reclamación y, en el caso de que se haya tramitado una reclamación, hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial.

PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA DAT: el Centro deberá remitir la reclamación, si allí la hubiera presentado el alumno, y/o el expediente digitalizado con toda la documentación exigida por la norma aplicable, incluida la resolución del centro firmada por

el alumno con la fecha de su entrega, al **Área de Actuaciones Administrativas** a través del registro telemático del portal madrid.org accediendo a: <https://gestionesytramites.madrid.org>.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES AL CENTRO: la DAT notificará, preferentemente a través del sistema de Notificación electrónica (NOTE) de la Comunidad de Madrid, la Resolución al centro que procederá a archivar un ejemplar en el expediente del alumno y a entregar otro al interesado, que ha de firmar el recibí, dejando constancia de la fecha de entrega, y una vez diligenciado en base a lo anteriormente expuesto, deberá remitirse por vía telemática a esta Dirección de Área Territorial para su incorporación al expediente electrónico.

<i>PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS</i>		
<i>PLAZOS</i>	<i>ACTUACIONES</i>	<i>RESPONSABLE</i>
<i>2 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de los resultados</i>	<i>Escrito de reclamación, presentado en el centro examinador, dirigido al Presidente de la Comisión de evaluación de las pruebas o al jefe de departamento de la familia profesional a la que pertenece el título.</i>	<i>Interesado</i>
<i>2 días hábiles siguientes al fin de plaza de reclamación</i>	<i>Reunión para ratificar o modificar la calificación</i>	<i>Comisión de evaluación o Departamento de familia profesional</i>
	<i>Comunicación por escrito de la Resolución de la reclamación interesado.</i>	<i>Presidente de la Comisión o Jefe del departamento de la familia profesional</i>
<i>Contra esta Resolución, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se le haya notificado ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, que podrá requerir informe al Servicio de Inspección Educativa.</i>		

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE FP		
PLAZOS	ACTUACIONES	RESPONSABLE
2 días hábiles siguientes al de la publicación de los resultados	Escrito dirigido al director del centro en el que se celebren las pruebas	Interesado
Día hábil siguiente	Resolverá la reclamación presentada	Comisión de evaluación
	Traslado al interesado del acuerdo adoptado. El silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio.	Director del centro, en su calidad de Presidente de la Comisión
<p>Contra la resolución adoptada, en el plazo de un mes siguiente a partir de su notificación, el interesado podrá presentar recurso de alzada en el centro examinador, para que se eleve a la Dirección del Área Territorial correspondiente.</p> <p>Dicha resolución, que será motivada, pondrá fin a la vía administrativa. En caso de producirse silencio administrativo tendrá efecto desestimatorio.</p>		

MARCO NORMATIVO

<p>FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Artículo 13 .- Ampliación del período formativo en el centro</p> <p>Artículo 24 .- Reclamaciones a las calificaciones y decisiones del equipo docente en el proceso de evaluación.</p> <p>Circular informativa de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial sobre la tramitación de determinados procedimientos administrativos y su adaptación al calendario escolar del curso 2017-2018.</p> <p>Tercero.- Actuaciones y aclaraciones en el procedimiento de reclamación a las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria en módulos profesionales de formación profesional.</p>
<p>PRUEBAS LIBRES OBTENCIÓN TÍTULOS FP</p>	<p>Orden 4368/2017, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se establece la organización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional, se coordina el procedimiento por el que se han de desarrollar y se convocan para el curso 2017-2018.</p> <p>Artículo 17 .- Publicación de las calificaciones y reclamación a las mismas.</p>

<p>PRUEBAS ACCESO A CICLOS DE FP</p>	<p>Orden 4879/2008, de 21 de octubre, de la Consejería de Educación, por la que se regulan las pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional y el curso de preparación de las mismas, modificada por la Orden 6683/2011, de 5 de diciembre y la Orden 431/2013, de 19 de febrero.</p> <p>Artículo 19 .- Funciones y composición de las Comisiones de Evaluación.</p> <p>Resolución de 22 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, por la que se convocan, en el curso académico 2017-2018, las pruebas de acceso a ciclos formativos de Formación Profesional. Artículo 17 .- Calificaciones y reclamaciones a las mismas.</p>
---	---

**ANEXO V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL IES RENACIMIENTO
CONTEMPLADAS EN LA AGENDA DEL ALUMNO**

Es posible que durante este curso tengamos que seguir algunas normas un poco diferentes para las entradas y salidas, uso de escaleras y pasillos, disposición en las clases, higiene de manos. Recordad que las normas de comportamiento rigen tanto en la enseñanza presencial como en la enseñanza a distancia, cuando esta se implante.

El no cumplimiento de estas normas podrá ser motivo de imposición de una medida correctora, de acuerdo con el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

OBLIGACIONES GENERALES

- Los alumnos deben cumplir el horario lectivo tanto en modo presencial como a distancia..
- Puntualidad al inicio de todas las clases.
- Puntualidad en los actos programados por el Instituto.
- Mantenimiento del orden y silencio en clase.
- Adopción de una postura adecuada y participativa en clase.
- Realización de los trabajos encomendados y cumplimiento de las tareas ordenadas por los profesores.
- Respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de clase como fuera de ella.
- Respeto a la autoridad de los Auxiliares de Control.
- Los cambios de clase y desplazamientos por el centro se harán en silencio para no molestar a otros compañeros y con la mayor rapidez posible.
- Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos sin permiso del profesorado, la jefatura de estudios o los auxiliares del centro.
- Los alumnos utilizarán siempre la escalera de acceso que les sea asignada
- Los alumnos deben mantener en todas las clases una actitud de trabajo y estudio y participar en las actividades propuestas por el profesorado.
- Al finalizar la jornada escolar, los alumnos dejarán la cajonera de su mesa vacía
- Los alumnos deben traer diariamente la agenda escolar y cuidar sus libros y material de trabajo.

- Es obligación del alumnado contribuir a mantener limpias las aulas y todos los espacios del centro: utilizar las papeleras y contenedores de plástico y papel convenientemente; depositar papeles y desperdicios en las papeleras; mantener los servicios limpios.
- Los alumnos no podrán utilizar el móvil en el instituto.
- Se debe mantener en todo momento la distancia de seguridad: al menos un metro y medio entre uno y otro.
- Los alumnos no deben compartir material a no ser que este se desinfecte debidamente.
- Si la enseñanza es a distancia el alumno debe realizar todas las tareas encomendadas y asistir a todas las clases que se convoquen por videoconferencia.

CARNET, AGENDA ESCOLAR Y CORREO ELECTRÓNICO

El carnet es el documento de identificación del alumno en el Centro. Es imprescindible que el alumno lo lleve siempre, y lo puede enseñar a cualquier miembro de la comunidad educativa que se lo pida. Si lo pierde debe notificarlo a Jefatura de Estudios para su renovación. La agenda escolar es el medio de comunicación entre profesores y padres, por lo que el alumno deberá traerla al Instituto siempre.

Se asignará una cuenta de correo de educamadriid a cada alumno que se usará como medio de comunicación preferente y como forma de acceder al aula virtual.

ENTRADA AL CENTRO

- Los alumnos deben llegar al centro puntualmente a la hora que se les indique a principio de curso. Se dirigirán a su aula por la escalera que les corresponda y esperarán al profesor sentados en su sitio.
- Los alumnos que lleguen tarde pasarán a un aula de estudio vigilado y se incorporarán a clase cuando sean autorizados por Jefatura de estudios.
- Los alumnos que lleguen tarde reiteradamente al centro podrán permanecer en el instituto a 7ª hora como medida correctora.
- Los alumnos que lleguen tarde sin una justificación permanecerán en el aula de convivencia y podrán ser privados del tiempo de recreo como medida correctora.
- Durante los periodos de enseñanza a distancia se respetarán los horarios establecidos durante ese periodo para las clases por videoconferencia, exámenes, etc.

SALIDA DEL CENTRO

- Los alumnos de ESO y FP Básica no podrán salir del centro durante la jornada escolar salvo en las siguientes situaciones:
- Cuando venga a recogerlos el padre, madre, tutor o un familiar autorizado.
- Cuando tengan una autorización escrita. La autorización puede presentarse en papel o mediante un medio electrónico: correo, SMS, WhatsApp al teléfono de jefatura: **646398701**.
- Si la ausencia está prevista de antemano los alumnos presentarán la autorización escrita en la agenda escolar.
- En ningún caso el alumno podrá salir del centro solo con autorización telefónica.

Durante los periodos de Recreo:

- Los alumnos de enseñanzas no obligatorias: Ciclos de Grado Medio y Superior y Bachillerato podrán salir durante los recreos (Orden 5559/2000).
- Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria, de 1º a 4º, permanecerán dentro del recinto escolar.
- Los alumnos de FP Básica podrán salir fuera del recinto del centro siempre que tengan **autorización escrita** de sus padres o tutores.
- Cualquier salida del centro no autorizada se considera una falta de especial gravedad y será merecedora de las medidas correctoras previstas en el plan de convivencia.

Salidas al final de la jornada:

- Cuando se suspenda alguna de las horas lectivas del final de la jornada por alguna situación excepcional, se permitirá la salida a los alumnos de FP Básica autorizados así como a los de Bachillerato, FP y 3º y 4º de ESO.

FALTAS DE ASISTENCIA

Los padres justificarán las faltas de asistencia de sus hijos en la agenda escolar. Los alumnos la presentarán al tutor el primer día de su incorporación tras la ausencia.

COMUNICACIONES Y AMONESTACIONES

El alumno deberá entregar a sus padres o representante legales los boletines de notas o cualquier otro comunicado del Centro.

En el caso de recibir un parte de incidencia, el alumno lo devolverá firmado por sus padres en Jefatura de Estudios al día siguiente de ser entregado. Cualquier conducta reflejada en un parte de incidencia llevará consigo una medida correctora impuesta por el profesor, el tutor o la Jefatura de Estudios, que el alumno deberá cumplir en el plazo establecido.

RETRASO O AUSENCIA DEL PROFESOR

El grupo permanecerá en el aula hasta que llegue el profesor de guardia y les indique lo que deben hacer.

CONSERVACIÓN DEL MOBILIARIO

- Está prohibido fumar, tirar papeles y ensuciar las aulas y cualquier otro espacio del Instituto.
- Está prohibido compartir material, comida u objetos que no hayan sido debidamente desinfectados.
- También está prohibido comer o beber, excepto durante el recreo y siempre en lugares habilitados para ello.
- Los pasillos deberán estar sin alumnos, sólo se podrá salir del aula por un motivo justificado.
- El alumno deberá reparar o pagar los costes económicos de los daños que causen, individual o colectivamente de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, materiales y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

ACTITUD PERSONAL

- Los alumnos guardarán en todo momento una distancia de seguridad de un metro y medio como mínimo, tanto dentro del edificio como en el exterior.
- Los alumnos acudirán al Instituto correctamente vestidos, sin gorras, ni mostrando mensajes o imágenes que puedan ser ofensivos para los demás miembros de la comunidad educativa.
- En la clase de Educación Física los alumnos deberán llevar la equipación adecuada (ropa y calzado) específica para la práctica de la actividad.
- Se pondrá especial cuidado en las normas de higiene personal. El lavado de manos se realizará varias veces cada jornada.
- También está prohibido comer, beber o masticar chicle en las aulas y pasillos.

- Está prohibido el uso de móviles u otros aparatos de sonido, imagen, etc.
- No se pueden traer objetos de valor en prevención de pérdidas indeseadas.
- El Centro no se responsabiliza de pérdidas o robos.
- Se recuerda a los alumnos que es muy peligroso jugar o correr por las escaleras y se considera una falta el hacerlo.
- Es imprescindible ser puntual en las entradas y salidas del aula a lo largo de la jornada escolar.
- Es obligatorio respetar a todos los miembros de la Comunidad educativa.
- El alumno que necesite ir al servicio deberá pedir permiso al profesor. Durante los cambios de clase los servicios permanecen cerrados.
- En las clases por videoconferencia se mantendrá la misma actitud de respeto que en las presenciales.
- Cualquier perturbación de la clase a distancia estará sujeta a las mismas medidas que las que se produzcan en clases presenciales. Se aplicarán las medidas correctoras previstas en el plan de convivencia del centro según el Decreto 32/2019 de 9 de abril.
- Información general:
<http://www.educa.madrid.org/web/ies.renacimiento.madrid/>
- Las actividades extraescolares que se realizan, concursos y premios, además de otras informaciones de especial interés sobre la vida del centro pueden seguirse a través de la cuenta oficial de twitter del IES Renacimiento.

PISTAS DEPORTIVAS

- El uso de las pistas deportivas es coordinado por el Departamento de Educación Física y Jefatura de Estudios.
- En general, no podrán permanecer en las pistas deportivas los alumnos que no tengan clase de Educación Física.
- Está prohibido introducir latas de bebidas en el patio.

ANEXO VI.- NORMAS MÍNIMAS COMUNES PARA 1º DE ESO

ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR LA CONVIVENCIA Y LOS RESULTADOS DE 1º DE ESO

CONVIVENCIA

- No se sale a los pasillos entre clase y clase y el alumno sólo se levanta para ir a la taquilla a coger los libros.
- Se baja y se sube siempre por la escalera ASIGNADA.
- El puesto es fijo en todas las clases durante todo el trimestre y lo asigna el tutor.
- Las mesas tienen un orden fijo y no deben descolocarse.
- No se come, ni se bebe, ni se juega en el aula.
- El material es obligatorio, pero el profesor dispone de folios y lapiceros en una taquilla para un olvido (además el libro puede proyectarse en la pantalla).

Ante una falta o incumplimiento de una norma por parte de un alumno:

1º Se amonesta y advierte verbalmente

2º Se envía una nota en la agenda con control de firma

3º Parte de incidencias con medida correctora

4º Control del cumplimiento de la medida correctora

5º Jefatura de Estudios

RESULTADOS ACADÉMICOS:

En clase se trabaja: rentabilizar los tiempos.

Si se ponen deberes se controlan al día siguiente sin falta.

Los exámenes se corrigen y se procura hacer recuperaciones sistemáticamente (también se aprende haciendo exámenes y hay que aprender de los errores) Si se manda estudiar, se pregunta en clase al día siguiente.

Hay un ordenador y pantalla. En casos en que los alumnos no lleven libro, este se puede proyectar.

Utilizar agenda y correo electrónico (Raíces) para comunicar a la familia la marcha académica del alumno. Positiva y negativa. Reforzar positivamente al alumno.

ANEXO VII. ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO GRAVE

Afrontamiento de la ira

CÓMO AFRONTAR LA HOSTILIDAD DE UN ADOLESCENTE

¿Qué es la ira?

En psicología se entiende la ira como una de las emociones negativas que consiste en una reacción de irritación, furia o cólera, causada por la indignación o el enojo de sentir vulnerados nuestros derechos.

Características de la adolescencia que se relacionan con esto:

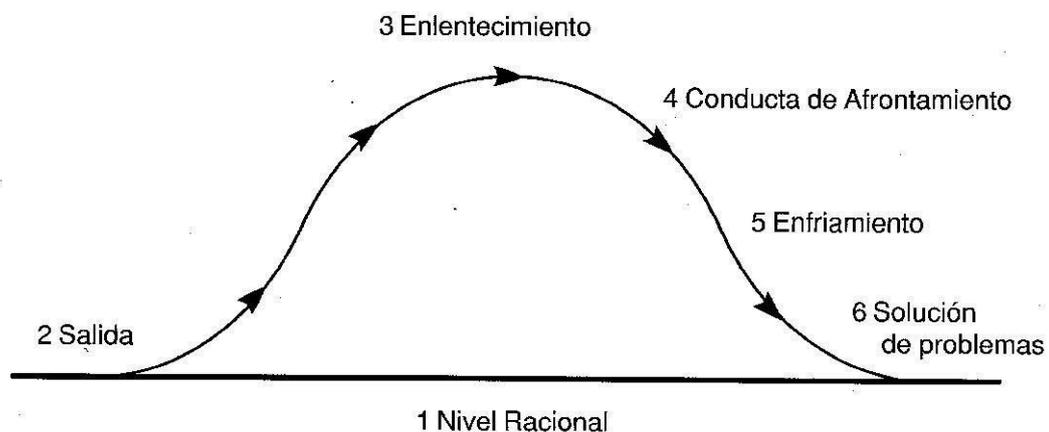
Auditorio Imaginario.

Labilidad emocional.

Necesidad de aceptación.

Exaltación de valores como la justicia, la libertad, ...

La curva de la hostilidad



Qué ideas debemos tener claras antes de intervenir

El adulto soy yo.

El adolescente tiene detrás una historia que condiciona su comportamiento y de la que muchas veces no es responsable.

Yo tengo más capacidad para manejar mis emociones que el adolescente.

Por muy grande que sea la ofensa no debemos llevárnosla a lo personal.

No hemos de pensar en quedar por encima porque haya público delante. El público (sean alumnos o profesores) valora más una respuesta adecuada que el hecho de quién queda por encima.

Qué hacer

Recuerda que el adolescente no está en “lo racional” Da una respuesta empática.

Facilita la intervención de un compañero.

Confía en que la ira no es emocionalmente sostenible en el tiempo.

Quítate físicamente del campo de visión.

Trabaja con él sobre esto pasado un tiempo.

Qué no hacer No

provoques más escalada.

No trates de ganar en ese momento.

No elevés el volumen.

Si el adolescente se ha calmado no trates de sancionarle en ese momento.

RECUERDA:

No se trata de ganar o perder, se trata de que no haya ninguna agresión y de que ninguna de las dos partes se vea especialmente perjudicada

Será posteriormente cuando se intervendrá sobre el hecho.

ANEXO VIII. PROTOCOLO DEL AULA DE CONVIVENCIA

Procedimiento antes de llegar al AULA DE CONVIVENCIA:

1º Cuando un profesor envía a un alumno/a al AULA DE CONVIVENCIA, debe:

- Dispensar un parte según el procedimiento legalmente establecido.
- Proporcionar al alumno/a, en ese momento, trabajo para realizar en el AULA DE CONVIVENCIA.

Si no se dan estos dos requisitos no entrará en el AULA DE CONVIVENCIA

2º Cuando el alumno/a es expulsado de clase, Jefatura de Estudios registrará la expulsión, con el documento correspondiente

Si no tiene trabajo el alumno/a no entrará en el AULA DE CONVIVENCIA, y será mandado a Jefatura o a clase para pedir el trabajo.

Una vez que llegan al AULA DE CONVIVENCIA:

1º Comprobar que se ha respetado el procedimiento anterior. preguntando al alumno/a y pidiendo el documento, el papel rosa, donde deben figurar los datos: nombre del alumno, curso, profesor que expulsa, si tiene trabajo. Una vez comprobado, se firma dicho papel y se archiva.

2º En el cuaderno del AULA DE CONVIVENCIA, para dicho efecto, se registrará lo que pone en el documento que aporta el alumno, señalando el motivo de la expulsión.

3º El profesor de guardia del AULA DE CONVIVENCIA podrá registrar la actitud del alumno/a respecto al trabajo encomendado, y su comportamiento en el AULA DE CONVIVENCIA.

Desde Jefatura de Estudios:

1º Siempre debe haber disponibles partes para utilizar en el aula.

2º Al final de la semana se supervisará el número de alumnos que han pasado por el AULA DE CONVIVENCIA.

4º En casos excepcionales de alumnos/as que deban permanecer en el AULA DE CONVIVENCIA, Jefatura de Estudios informará de los criterios para que dichos alumnos permanezcan allí.

ANEXO IX. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

(Según instrucciones de las viceconsejerías de educación no universitaria, juventud y deporte y organización educativa)

1. Se inicia con la notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro (ANEXO I.a). Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia.

Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un ANEXO I.b, específicamente destinado a ellos, que deberá estar disponible en lugares accesibles del centro: tablón de anuncios del aula, conserjería, etc.

2. Con carácter inmediato a la notificación recibida (ANEXO I.a), el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el ANEXO II. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados y con el contenido del ANEXO II. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el anexo se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 14.1.b) del Decreto 15/2007), aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente.

Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

3. De forma inmediata, tras la entrega del ANEXO II, el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al ANEXO III. A dicha reunión convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro -o a quien desempeñe sus funciones-, a los dos profesionales que han cumplimentado el ANEXO II y al PTSC, en su caso.

En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el ANEXO II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse **tres situaciones**:

NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de *prevención* y sensibilización establecidas en la Guía de la SGIE, (acción tutorial, sociograma (de la CAM), actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso

SÍ hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de intervención según ANEXO IV.b y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el Plan de intervención (ANEXO IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el ANEXO IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. **A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el Decreto 15/2007, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará al SIE esta circunstancia así como la puesta en marcha del Plan de intervención.**

NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

4. Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el Plan de intervención, que figura como ANEXO IV (a), b) y c). Este documento se compone de tres anexos:

ANEXO IV.a): contiene el diseño base del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de

ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio Plan. Es importante destacar que la realización del Plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso

escolar y que dicho Plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados. En cuanto a las actuaciones específicas, en el ANEXO IV.a) se ofrece una serie de medidas a título orientativo pero sin carácter de exhaustividad: los centros, en el ejercicio de sus autonomía y dependiendo del caso, seleccionarán aquellas que consideren adecuadas y podrán implementarlas.

ANEXO IV.b): concreción del Plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.

ANEXO IV.c): Acta de seguimiento y evaluación del Plan de intervención diseñado por el centro (ANEXO IV.b). El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del Plan diseñado. Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no).

5. Comunicación a la Fiscalía de Menores: ANEXO V.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, el director del centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá con conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

6. Informe a la DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: ANEXO VI. Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los siguientes anexos del protocolo: ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV.b).

ANEXO X. PROYECTO DE MEDIACIÓN

Plan de Convivencia

IES Renacimiento

Contenido

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA
- ✓ DESTINATARIOS DEL PROGRAMA
- ✓ FASES DEL PROYECTO
- ✓ TEMPORALIZACIÓN
- ✓ EVALUACIÓN DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos prioritarios del IES Renacimiento es fomentar la participación de toda la comunidad educativa, conseguir la implicación e integración de todos los sectores y crear un arraigado sentimiento de pertenencia. En esta línea surge durante el curso 20162017 la iniciativa de involucrar en la mejora de la convivencia a toda la comunidad educativa y fundamentalmente a alumnos y profesores.

Surgen diferentes iniciativas relacionadas que van tejiendo un proyecto global de centro, lo que hemos dado en llamar la **Red de Noviolencia** del instituto. En el que se integran acciones y actividades como: Lucha contra la LGTBfobia, grupos interactivos, proyecto contra el fracaso escolar de 4º de ESO, acciones antibullying (rap “Elige tu rostro frente al acoso”). Uno de los pilares fundamentales de este proyecto, la idea que vertebra esta red es el proyecto de Mediación que aquí se presenta.

La mediación como estrategia de mejora de la convivencia y forma de prevenir conflictos está arraigada en el IES Renacimiento desde hace más de 10 años. El centro ha contado de forma más o menos regular con la figura de mediadores externos. Dos o tres monitores que “acompañan” a los alumnos en recreos y a las salidas predominantemente o que realizan talleres y dinámicas para fomentar buenas relaciones y prevenir conflictos.

Para ello se decide crear un “Equipo de Convivencia y Mediación”.

En el primer trimestre del curso se forma un Seminario de trabajo formado por 13 profesores del centro que junto a la asesoría y apoyo de un programa específico del Ayuntamiento de Madrid pone en marcha el proyecto. Después de recibir formación se definen objetivos y estrategias y se selecciona al grupo de alumnos que formarán parte del equipo de Mediación del IES Renacimiento.

OBJETIVOS:

- Implicar a profesores y alumnos en la convivencia del centro.
- Crear sentimiento de pertenencia y red de apoyo mutuo dentro del centro.
- Prevenir la violencia y tratar los conflictos entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Aprender estrategias para la resolución de conflictos.
- Restaurar y fortalecer las relaciones interpersonales.
- Desarrollar habilidades de comunicación, reflexión y de auto-control en la toma de decisiones.
- Favorecer un buen clima de aula y de centro.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

El equipo de mediación estará compuesto por profesores, alumnos mediadores y alumnos ayudantes.

Los alumnos ayudantes son elegidos entre los de 1º de ESO, su labor es detectar problemas y situaciones de sufrimiento (soledad, fracaso, nuevas incorporaciones...), acompañar a sus compañeros y derivar las situaciones detectadas a los profesores del equipo.

El modelo de equipo de alumnos mediadores que se ha decidido poner en marcha es la combinación de los llamados “Modelo horizontal” y “Modelo formal o de derivación”. Sus características básicas serían:

- El equipo está formado por profesores y alumnos.
- Los propios compañeros son mediadores en los conflictos entre otros compañeros.
- Reciben una formación específica para poder desarrollar esa función.

Y las fases de aplicación:

1. Detección del conflicto o problema.
2. Remisión del mismo al equipo de mediación (a través de un docente, alumno...).
3. Valoración por parte de los docentes coordinadores.
4. Asignación a los mediadores concretos.
5. Reunión de los mediadores con las partes en conflicto.
6. Seguimiento posterior y evaluación.

DESTINATARIOS DEL PROGRAMA:

La mediación se hará preferentemente entre alumnos de Secundaria, Bachillerato o FP. Se valorará también alguna mediación entre profesores y alumnos de forma excepcional.

Las mediaciones se hacen en los casos en los que:

- La sanción disciplinaria no mejoraría la convivencia.
- Es importante restaurar la relación.
- Las partes implicadas lo soliciten
- No existe maltrato con riesgo o desventaja para la víctima.
- No ha habido acto de vandalismo, hurto, etc.

FASES DEL PROYECTO.

Selección del alumnado:

Los alumnos ayudantes serán alumnos de 1º y 2º de ESO.

Los alumnos mediadores serán de 3º y 4º de ESO, 1º de Bachillerato y FP Básica.

Más adelante se planteará la posibilidad de extenderlo a los grupos de formación profesional. Para seleccionarlos se hacen actividades en las aulas (anexos I y II).

Formación:

El primer año se cuenta con formadores externos (ponente del seminario y las facilitadas por el Ayuntamiento de Madrid): Brenda Parra, M^a Luz Sánchez Arista y Mapy Díaz. La formación posterior correrá a cargo de los profesores implicados en el proyecto. Se contará con los materiales elaborados por ellos en el Seminario de Formación (anexos de actividades de formación).

Divulgación del proyecto:

El proyecto se da a conocer al claustro y consejo escolar en diferentes momentos del curso. Aparece en la página WEB y en el servidor interno “Leonardo”.

Se realizan durante el curso actividades de visualización: Gala de la Noviolencia, presentación en la agenda, espacio propio.

Los mediadores realizan actividades programadas en las tutorías, supervisadas por los docentes integrantes del equipo.

Identificaciones visibles puntuales: camisetas, chapas.

Integración en el proyecto global de Red de Noviolencia del instituto. En el que se integran actividades como: Lucha contra la LGTBFobia, grupos interactivos, proyecto contra el fracaso escolar de 4º de ESO, acciones antibullying (rap “Elige tu rostro frente al acoso”).

TEMPORALIZACIÓN

Durante el curso 2016-2017:

- Diseño del programa
- Formación de profesores, selección y formación de alumnos de 1º, 2º, 3º, 1º de FPBásica.
- Actividades de motivación y refuerzo.
- Primeros pasos del equipo.

-

A partir del curso 2017-2018:

- Inicio de mediaciones formales
- Selección de alumnos ayudantes de 1º de ESO.
- Nuevas sesiones de formación para los integrantes del equipo.

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Aspectos a evaluar:

- Selección
- Formación
- Difusión
- Número de mediaciones realizadas
- Número de actividades realizadas durante el curso en las tutorías o a nivel de centro.

ANEXO XI: PLAN DE ACOGIDA

Contenido:

- ✓ **Introducción**
- ✓ **Destinatarios** ✓ **Objetivos**
- ✓ **Actuaciones**
- ✓ **Para alumnado que se incorpora en periodo ordinario**
- ✓ **Para alumnado que se incorpora en periodo extraordinario**
- ✓ **Temporalización**
- ✓ **Periodo ordinario**
- ✓ **Periodo extraordinario**
- ✓ **Plan de actuación y seguimiento**

Introducción

El Decreto 15/2007 de 19 de abril establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su Capítulo I, el artículo 2.2 indica que el Plan de Convivencia deberá recoger todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima dentro del centro.

Este Plan de Acogida pretende dar una respuesta operativa al alumnado y familias de nueva incorporación al centro y a la Comunidad Educativa del IES Renacimiento. En él se especifican las actuaciones referidas tanto a la escolarización de periodo ordinario como extraordinario, que implican la participación del Equipo Directivo del centro y Profesorado así como del Personal No Docente, AMPA y alumnos.

Se detalla fundamentalmente la matriculación de periodo extraordinario, en el que el perfil del alumnado suele corresponder a inmigrantes recién llegados a España o de hijos recién llegados desde sus países, procedentes de diferentes sistemas educativos con otros niveles de competencia curricular, o alumnos desplazados de otros centros por situaciones familiares y personales variadas.

-
En este proceso es importante dar una respuesta estudiada y ágil, que permita la incorporación a los grupos y materias en las mejores condiciones, contemplando además, si fuese preciso, las medidas de atención a la diversidad planteadas en el centro durante el curso 2017-18.

La incorporación física del alumnado a su grupo, puede suponer alguna demora justificada por el proceso reflexivo de toma de decisiones en la que es imprescindible un intercambio de información y comunicación entre los diferentes profesores de las materias y el Departamento de Orientación, que excede lo reflejado en cada uno de los horarios. El Plan de Acogida es un documento abierto y flexible que incorporará las aportaciones aprobadas, en Claustro y Consejo Escolar, a lo largo del curso.

Destinatarios

Alumnado y familias de nueva incorporación al instituto, en base a la libertad de elección de centro escolar en la Comunidad de Madrid que está regulada por el Decreto 29/2013 de 11 de abril, la Orden 1240/2013 de 17 de abril y la Resolución Conjunta de las Viceconsejerías de 23 de noviembre de 2016, para el curso 2017-18. Por ello hay que diferenciar dos periodos de escolarización:

- ordinario ○ extraordinario

Objetivos

- Facilitar el tránsito del alumnado desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria.
- Informar al alumnado y sus familias sobre la respuesta educativa que se oferta en este instituto.
- Recabar información sobre el alumnado en los centros de procedencia.
- Facilitar el acceso y la permanencia al alumnado que llega al instituto en un plano de igualdad de oportunidades.

-

- Favorecer la ayuda entre los alumnos del mismo grupo entre alumnos de la misma nacionalidad, asignando acompañantes en los primeros días.
- Ayudar a los alumnos a participar en el IES, conociendo el funcionamiento y accediendo a los recursos educativos, deportivos y culturales que ofrece el centro y el barrio.
- Organizar la toma de decisiones en la adopción de medidas de atención a la diversidad
- Organizar la incorporación al grupo correspondiente del alumnado que se traslada de centro.
- Establecer un procedimiento de acogida y recogida de datos para los alumnos que se incorporan en periodo extraordinario.

Actuaciones

La matrícula del alumnado, en cualquier periodo de escolarización se realizará siempre acompañados del padre, madre, tutor/a legal o persona que autorizada por ellos, presentando la documentación acreditativa.

Para alumnado que se incorpora en periodo ordinario

Coordinación con los centros de Primaria adscritos al IES un mes antes de la fecha de reserva de plaza.

Reunión con las familias de los posibles alumnos para informarles sobre el instituto, su respuesta educativa y otros recursos de apoyo.

Visita al instituto del futuro alumnado en horario lectivo junto con sus profesores, intentando compartir el período de recreo del centro, para conocer la nueva etapa educativa, instalaciones del centro y sus posibles demandas e inquietudes. / Jornada de puertas abiertas.

Reunión con los equipos docentes de los centros adscritos para recibir información sobre el alumnado que se escolariza en el instituto, ya sea reserva de plaza o periodo ordinario.

Reunión con el equipo docente/jefes de departamento para informarles sobre los nuevos alumnos.

-

Para alumnado que se incorpora en periodo extraordinario

La escolarización en este periodo se realiza por traslado de centro debido a traslado de domicilio, resolución de expedientes disciplinarios o de absentismo, pero también se incorpora alumnado procedente de otros sistemas educativos.

En los casos de incorporación tardía que suponga escolarización en un nivel inferior al correspondiente a su edad cronológica, el Departamento de Orientación lo comunicará al Servicio de Apoyo a la Escolarización nº 8, para recabar la autorización por parte del Servicio de Inspección Educativa como Presidenta, aspecto que se hará constar en el apartado de *Observaciones* en el Historial del/la alumno/a de la Secretaría del centro. Las actuaciones que se llevan a cabo, según tabla adjunta, quedarán reflejadas en la ficha de recogida de datos inicial que completarán los diferentes profesionales.

	Actuaciones	Responsable
1	Recibimiento del alumno y su familia Propuesta de matrícula	Jefatura de Estudios en colaboración con Secretaría del centro Derivación al Departamento de Orientación
2	Entrevista al alumno Entrevista a la familia	Orientadora del centro PTSC
3	Traslado de Información recogida por el Dpto de orientación a Jefatura de Estudios y a los Dptos de Lengua y Literatura y de Matemáticas	Departamento de Orientación Jefatura de Estudios Dptos de Lengua y Literatura y de Matemáticas
4	Realización de pruebas iniciales Valoración del nivel de competencia curricular en Lengua y Matemáticas	Departamento de Orientación en colaboración con los Dptos de Lengua y Literatura y de Matemáticas

5	Valoración de las necesidades del alumno	Departamento de Orientación , Profesoras de PT y de Compensación Educativa.
6	Decisiones sobre el grupo al que se incorpora el alumno Comunicación al tutor del grupo y entrega de información sobre él	Jefatura de Estudios Departamento de Orientación
7	Reunión extraordinaria del equipo docente o información a través de los canales habituales.	Jefatura de Estudios, Tutor. Equipo docente
8	Presentación del tutor al alumno y adjudicación de un <i>alumno ayudante</i> para que le acompañe los primeros días	Tutor , delegado del grupo y alumno ayudante. Mediadores del centro
9	Seguimiento de la adaptación del alumno y de la eficacia o acierto de las medidas tomadas.	Jefatura de Estudios Tutor, Equipo docente y Departamento de Orientación

Temporalización

- **Periodo ordinario**

Coordinación con los Centros de Primaria adscritos un mes antes de reserva de plaza para el curso siguiente y a final de curso.

Reunión con los tutores de los grupos a comienzo de curso.

- **Periodo extraordinario**

A lo largo del curso, según normativa, cuando se produzca la derivación por parte del Servicio de Apoyo a la Escolarización correspondiente.

OBJETIVO	FECHA	RESPONSABLES	GRADO DE LOGRO
Reflejar en el Plan de Convivencia el Plan de acogida el procedimiento especificado para los alumnos que se incorporan al centro.	Septiembre y Octubre	Equipo Directivo Orientadora	
Revisar la toma de decisiones en la adopción de medidas de atención a la diversidad del alumnado escolarizado en periodo ordinario	Septiembre	Equipo Directivo Orientadora Equipos docentes	
Informar al nuevo alumnado y a sus familias sobre la respuesta educativa que el IES puede ofrecerle.	5 días desde solicitud de admisión	Jefe de Estudios Orientadora	
Recabar información sobre los nuevos alumnos.	5 días desde solicitud de admisión	Personal de Administración Jefe de Estudios Orientadora	
Favorecer la ayuda entre los alumnos del mismo grupo o entre alumnos de la misma nacionalidad, asignando acompañantes en los primeros días.	3 días desde la toma de decisiones	Tutor Alumnos ayudantes	
Ayudar a los alumnos a participar en el IES, conociendo el funcionamiento y accediendo a los recursos educativos, deportivos y culturales que ofrece el centro y el barrio.	3 días desde la toma de decisiones	Jefe de Estudios Tutor Alumnos ayudantes	
Propuestas de mejora			

ANEXO XII. AGENTES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

La comunidad educativa del centro

- Todos los miembros de la comunidad educativa son agentes responsables de la convivencia escolar en los términos establecidos en este decreto y participarán, a través de los cauces establecidos en el seno del Consejo Escolar, en la elaboración, en el desarrollo, en el control del cumplimiento y en la evaluación del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- La comunidad educativa en su conjunto velará por la aplicación de aquellas medidas que vayan encaminadas a fomentar el respeto a las diferencias, entre ellas, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- La comunidad educativa fomentará, mediante medidas educativas, que el alumnado ponga en conocimiento del personal del centro aquellas situaciones que puedan poner en grave riesgo la integridad física o moral de los miembros de la comunidad educativa, cuando la comunicación pueda hacerse sin riesgo propio ni de terceros.

El Consejo Escolar

- Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:
- Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

La comisión de convivencia

- En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.
- En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del

orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

- En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes: Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

El Claustro 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:
- Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

-

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

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: Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- Velar por la mejora de la convivencia.
- En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación. Aprobar el plan y las normas de convivencia.

El jefe de estudios

- Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

-

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

Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

El orientador

- El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:
- Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- 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.

-

- Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello.

Los tutores y los profesores

1. En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.

Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.

Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

2. En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

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

Otros profesionales del centro

- Otros profesionales del centro, realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.
- Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

El alumnado

1. Corresponde al alumnado:
 - Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
 - Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.

2. Los delegados, en materia de convivencia, tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

Los padres o tutores

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

CAPÍTULO II

Otros agentes de la convivencia escolar externos al centro

La Administración educativa

La Administración educativa, a través de la consejería competente en materia educativa, llevará a cabo las siguientes actuaciones en materia de convivencia escolar:

Planificar, desarrollar y asesorar sobre medidas dirigidas a favorecer la convivencia en los centros y servicios educativos, cuando así lo requiera, en colaboración con las diferentes **Direcciones de Área Territorial**.

- Elaborar y coordinar la página web Mejora de la convivencia y clima social de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Asesorar a los centros educativos sobre conflictos de convivencia y coordinar a los diferentes servicios y unidades que intervienen en los conflictos de convivencia escolar.
- Colaborar con la red de formación en las acciones de mejora de la convivencia y participación en los centros educativos, así como promover e impulsar la formación de los agentes implicados en la detección, prevención, análisis e investigación de estas situaciones.
- Registrar y analizar los datos del mapa del clima social y de convivencia de los centros educativos.
- Participar, cuando así se le requiera, en los grupos de trabajo y comisiones que sobre la convivencia integren diferentes servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid y de otras administraciones.
- Elaborar propuestas de orientación y apoyo a los padres o tutores en su tarea educativa.
- Impulsar la participación educativa, directamente o a través de las asociaciones de padres y las del alumnado, así como el apoyo a los consejos escolares de los centros.

La Inspección educativa

- La Inspección educativa tendrá las siguientes funciones en materia de convivencia en centros educativos:

- Informar y asesorar a los equipos directivos, en casos de conflictos de convivencia, acoso y ciberacoso colaborando en su análisis y valoración y, en su caso, elaborando propuestas de intervención.
- Colaborar con los servicios territoriales de Inspección Educativa en el asesoramiento y análisis de situaciones de especial relevancia y complejidad.
- Facilitar materiales para la elaboración del plan de convivencia y, en especial, para la prevención, la detección y la intervención en situaciones de acoso escolar, la LGTBIfobia y la violencia de género en los centros educativos, a disposición de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica y de los departamentos de orientación.
- Colaborar con la red de formación en la detección de necesidades de acciones de mejora de la convivencia, en materia de acoso y ciberacoso, LGTBIfobia y violencia de género en los centros educativos, así como promover e impulsar la formación de los agentes implicados en la detección, prevención, intervención, análisis e investigación del acoso escolar.
- Registrar y analizar la evolución de los casos de acoso y ciberacoso en el ámbito escolar.
- Participar, cuando así se le requiera, en los grupos de trabajo y comisiones que sobre el acoso escolar integren diferentes servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid y de otras administraciones.
- La supervisión y seguimiento de la aplicación por parte de los centros docentes de sus planes de convivencia, así como proponer modificaciones de mejor

El Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid

- El Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes de la Comunidad de Madrid realizará aquellas funciones que le sean asignadas en su normativa reguladora, participando como agente externo al centro en materia de convivencia escolar.

**ANEXO XIII. FUNCIONAMIENTO, COMPETENCIAS Y ELECCIÓN DE LOS
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LOS DE COORDINACIÓN DE LOS
CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.**

(R.D.83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el ROC de los I.E.S.)

I.- Órganos Unipersonales de gobierno: El Director, los Jefes de Estudios, los Jefes de Estudios Adjuntos y el Secretario.

1.-Competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo.
- f) Mantener relaciones administrativas con la Dirección de Área Territorial.
- g) Gestionar los medios materiales del instituto.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de Departamento y a los tutores de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico.
- k) Ejecutar, en los ámbitos de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

- m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del instituto.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del instituto.
- o) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno.
- p) Elevar al Director de Área Territorial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- q) Promover las relaciones con los Centros de Trabajo que afecten a la formación de los alumnos y firmar los convenios de colaboración.
- r) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto.
- t) Favorecer la convivencia en el instituto.
- u) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- v) Justificar faltas de asistencia hasta tres días e imponer sanciones leves.
- w) Justificar las ausencias de menos de cuatro días del profesorado y del personal de Administración y Servicios.

I.2.- Competencias de los Jefes de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con los distintos proyectos institucionales.
- d) Elaborar los horarios de alumnos y profesores, así como velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de Departamento.

- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el Departamento de Orientación.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar.
- j) Participar en la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director en el ámbito de su competencia.

I.3.- Las competencias de los Jefes de Estudios Adjuntos, que formarán parte del equipo directivo, son las que deleguen en ellos los jefes de Estudios, siéndoles asignadas éstas por el Director.

I. 4.- Competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- g) Ejercer la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto.
- j) Velar por el mantenimiento del material del instituto en todos sus aspectos.

- k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- l) Cualquier otra función que le sea encargada por el Director en el ámbito de su competencia.

II.- Órganos colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

II. 1.- EL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar lo integra el Director del Instituto, que será su presidente, los Jefes de Estudios, el Secretario que tiene voz, pero no voto, siete profesores elegidos por el Claustro, tres representantes de los padres, cuatro representantes del alumnado, un representante del personal de administración y servicios y un concejal o representante del Ayuntamiento.

A. Competencias del consejo escolar:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que tiene el Claustro atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- b) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- c) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.
- d) Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina de alumnos, de acuerdo con las normas que regulan la convivencia en los centros educativos y los derechos y deberes de los alumnos.
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto.
- f) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Instituto, y vigilar su conservación.

- g) Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- h) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares y complementarias.
- i) Fijar las directrices para la colaboración del Instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria.
- k) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del instituto.
- l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- m) Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- n) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los Centros de trabajo.

B. Comisiones del Consejo Escolar:

- Convivencia. La comisión de convivencia se constituirá en la forma que determine el *DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.*

Al menos estarán presentes el Director, el Jefe de estudios, un profesor, un padre y un alumno.

Se podrán constituir otras comisiones dentro del Consejo Escolar. Para este centro se proponen las siguientes:

- **Comisión Económica:** está constituida por los siguientes miembros, todos ellos pertenecientes al Consejo Escolar: un profesor, un padre/madre, un alumno, el Secretario-Administrador y el Director del Centro.
- **Comisión de supervisión del préstamo de libros de texto:** necesaria según la normativa a partir del curso 2017-2018. Estará constituida por un padre o madre, un profesor o profesora, un alumno o alumna y el secretario del centro.

Competencias de la Comisión Económica:

1. Asumirá el estudio de las propuestas que a la comisión hagan llegar los distintos órganos y representantes de la comunidad educativa, con el fin de elaborar propuestas sobre las que deliberará el Consejo Escolar.
2. Asesorará en temas económicos al Consejo Escolar.
3. La Comisión Económica se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, siempre bajo la convocatoria del Director y con un orden del día que se hará llegar a los distintos miembros de la comisión.

La Comisión de Convivencia estará formada por Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

Sus competencias serán las siguientes:

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

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

II.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES:

El Claustro de profesores es el órgano de participación de los profesores.

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del Instituto.

Será presidido por el Director y está integrado por todos los profesores que presten servicio en el Centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Es preceptiva una reunión al principio de curso y otra al final del mismo

A. Competencias del Claustro:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y la programación general anual.

- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual e informarla antes de su presentación al Consejo escolar.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones de orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- n) Conocer la situación económica del Instituto.
- o) Analizar y valorar el rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN (Organización pedagógica del centro)

III. 1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

- La CCP está integrada por el Director, que será su presidente, un Jefe de Estudios y, en su caso, los Jefes de Estudios Adjuntos y los Jefes de Departamento. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento de menor edad.
- Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán convocadas por el Director. Es preceptiva una reunión al mes. El Secretario se encargará de hacer pública en el tablón de anuncios de la sala de profesores una copia del acta de la sesión.

Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- b) Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su posible modificación.
- c) Asegurar la coherencia entre los distintos planes institucionales.
- d) Proponer al Claustro de profesores los Proyectos Curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

III.2.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Estarán integrados por todos los profesores que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignadas al Departamento.

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias,

Cada departamento tendrá un jefe del mismo designado por el director, oído el departamento. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo y posea la condición de catedrático. Si en un departamento no hubiera ningún catedrático, la jefatura será, desempeñada por un profesor, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

C. Son competencias de los Departamentos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Elaborar la Programación didáctica de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación en la detección de problemas y llevar a cabo las adaptaciones curriculares que puedan ser necesarias.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias de acuerdo con el Departamento correspondientes.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos pendientes, así como las correspondientes a los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento.
- j) Elaborar una memoria al final de curso en la que se evalúe la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

III.3.- DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN Y DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

III. 3.1.- Departamento de Orientación:

- a) Está compuesto por profesores del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad (R.D. 1701/1991 de 29 de noviembre).
- b) También pertenecen a este departamento los profesores que impartan programas de integración, de compensatoria y los de Garantía Social.

D. Funciones del departamento de Orientación

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas

especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- f) Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1071/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.
- i) Participar en la Elaboración del Consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio al término de la Educación Secundaria Obligatoria.
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.

- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- o) Elaborar el plan de actividades del departamento y a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

III. 3.2.- Departamento de actividades extraescolares y complementarias

- a) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el Director por un periodo de cuatro años.
- b) La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios.
- c) El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Funciones del Jefe del Departamento:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, la asociación de madres y padres y la de alumnos.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realice con los alumnos.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

- g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- h) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

III. 4.- TUTORES:

Funciones del tutor:

- a) Participar en el Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación.
- g) Mediar entre los alumnos de su grupo y los profesores que imparten clase en él en los problemas que puedan plantearse.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que académicamente les concierna.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

III.4.1.- Tutores de Ciclos Formativos.

En los Ciclos Formativos puede haber dos tutores para un mismo grupo. Si la organización del Centro lo requiere, estas funciones pueden ser asumidas por un único profesor:

- Tutor
- Tutor de F.C.T.

Además de las anteriores funciones, el Tutor de F.C.T. Asumirá las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa Formativo del Módulo con la colaboración de los profesores del Ciclo y del responsable designado a estos efectos por el Centro de trabajo.
- b) La evaluación del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- c) Relación periódica con el responsable designado por el Centro de trabajo para el seguimiento del Programa Formativo.
- d) La atención periódica, en el Centro educativo, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el Centro de trabajo.

III.5.- EQUIPOS DOCENTES:

La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo, y será coordinada por el tutor. Se convocará siempre que se estime necesario por la Jefatura de Estudios, o a solicitud del tutor.

F. Son funciones de la Junta de Profesores:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo.
- b) Unificar criterios de actuación acerca de las normas de convivencia, programaciones curriculares y metodología didáctica utilizada.
- c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo, tratar coordinadamente los conflictos y proponer las medidas adecuadas para solucionarlos.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

III.6.- EL COORDINADOR TIC

El coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es la persona responsable del buen uso y funcionamiento de los medios informáticos del Centro. Será **propuesto** por el Director por un periodo de cuatro cursos, confirmando su nombramiento curso a curso. Lleva a cabo las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- g) Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

La Junta de Delegados estará integrada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y los representantes de los alumnos de los distintos grupos.

Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de Grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El Delegado podrá ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligió. En este caso se procederá a La convocatoria de nuevas elecciones en el plazo de quince días.

Corresponde a **los Delegados** de Grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas, especialmente al profesor-tutor, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con los profesores y las autoridades del Instituto en el buen funcionamiento del mismo.
- e) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la programación del Instituto.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada Grupo o Curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- f) Informar a los estudiantes de las actividades de la Junta de Delegados.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades extraescolares.
- h) Debater sobre los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar las propuestas de resolución a sus representantes.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Iniciativa y Desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos
- e) Propuesta de sanciones de los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del instituto.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y a cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de la persona o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados el espacio adecuado para celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Con el fin de garantizar el derecho de reunión de los representantes de los alumnos, ya sea de los representantes del Consejo Escolar, de la Junta de Delegados, de las asociaciones legalmente constituida o de los delgados con su grupo y para evitar la perturbación de otras actividades, un portavoz de los mismos solicitará al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de veinticuatro horas, permiso para utilizar un espacio del Centro para celebrar la reunión.

Los alumnos tienen derecho de asociación, de información, de libertad de expresión y de reunión, en los términos recogidos en los artículos 23 al 28 del Real Decreto 732/1995. Para garantizar este derecho los alumnos podrán reunirse, previo acuerdo de la Junta de Delegados con la Dirección; durante las horas y en el lugar que se destine a ese fin al inicio de cada curso.

En el Centro pueden crearse asociaciones de alumnos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente (RD 1532/1986, de 11 de julio). La Asociación de Alumnos podrá disfrutar de locales cedidos a tal fin por el instituto con las especificaciones que establece la normativa vigente. No obstante, el Consejo Escolar puede decidir en un momento dado el traslado de las asociaciones a otras secciones del centro en función de un mejor uso de éste.

Las asociaciones de padres legalmente constituidas pueden:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideres oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como disponer del orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el fin de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
Tener acceso a las programaciones del Centro.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
Fomentar la adecuación de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo escolar.