

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**



**Curso 24/25**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 23/24

<b>1. Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>2. La Comunidad Educativa.....</b>	<b>6</b>
2.1. Educadores, Maestros y profesores.....	6
2.1.1 Derechos.....	7
2.1.2 Deberes.....	8
2. Padres, madres y tutores legales.....	9
2.1 Derechos.....	9
2.2 Deberes.....	10
<b>3. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....</b>	<b>11</b>
3.1 Derechos.....	11
3.2 Deberes.....	11
<b>4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....</b>	<b>12</b>
4.1 Derechos.....	12
4.2 Deberes.....	13
<b>5. ALUMNOS.....</b>	<b>13</b>
5.1 Derechos.....	13
5.2 Deberes.....	14
<b>6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>15</b>
6.1. Consejo escolar.....	15
6.2. Comisión de convivencia.....	16
6.3. Claustro de profesores.....	17
FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	17
<b>7. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....</b>	<b>18</b>
7.1. Director general del centro.....	18
Misión del puesto.....	18
Áreas de responsabilidad.....	18
Perfil de competencia.....	21
7.2. Subdirector del centro.....	21
Misión del puesto.....	21
Áreas de responsabilidad.....	21
Perfil de competencia.....	22
7.3. Jefe de estudios de infantil.....	23
Misión del puesto.....	23
Áreas de responsabilidad.....	23
Perfil de competencia.....	23

7.4. Jefe de estudios adjunto infantil.....	24
Misión del puesto.....	24
Áreas de responsabilidad.....	24
Perfil de competencia.....	24
7.5. Maestro tutor segundo ciclo de ed. infantil.....	25
Misión del puesto.....	25
Áreas de responsabilidad.....	25
Perfil de competencia.....	25
7.6. Maestro especialista.....	26
Misión del puesto.....	26
Áreas de responsabilidad.....	26
Perfil de competencia.....	26
7.7. Técnico de educación infantil tutor primer ciclo.....	27
Perfil de competencia.....	27
7.8. Técnico de educación infantil apoyo de primer ciclo.....	28
Perfil de competencia.....	28
7.9. Jefe de estudios de primaria.....	28
Misión del puesto.....	28
Perfil de competencia.....	30
7.10. Coordinador de ciclo de primaria.....	30
Perfil de competencia.....	31
7.11. Maestro tutor de primaria.....	31
Misión del puesto.....	31
Áreas de responsabilidad.....	31
Perfil de competencia.....	32
7.12. Maestro especialista primaria.....	32
Áreas de responsabilidad.....	32
Perfil de competencia.....	33
7.13. Jefe de Estudios de Secundaria y Bachillerato.....	33
Misión del puesto.....	33
Áreas de responsabilidad.....	33
Perfil de competencia.....	34
7.14. Jefe de estudios adjunto de secundaria y bachillerato.....	35
Misión del puesto.....	35
Áreas de responsabilidad.....	35
Perfil de competencia.....	35
7.15. Coordinador de área secundaria.....	36
Misión del puesto.....	36
Áreas de responsabilidad.....	36
Perfil de competencia.....	37
7.16. Profesor tutor de secundaria-bachillerato.....	37
Misión del puesto.....	37
Áreas de responsabilidad.....	37

Perfil de competencia.....	38
7.17. Profesor especialista de secundaria.....	38
Misión del puesto.....	38
Áreas de responsabilidad.....	38
Perfil de competencia.....	39
7.18. Profesor tutor de ciclo formativo.....	39
Misión del puesto.....	39
Áreas de responsabilidad.....	39
Perfil de competencia.....	40
7.19. Profesor tutor de F.C.T. de ciclo formativo.....	40
Misión del puesto.....	40
Áreas de responsabilidad.....	40
Perfil de competencia.....	40
7.20. Profesor-coordinador de proyecto de ciclo formativo.....	41
Misión del puesto.....	41
Áreas de responsabilidad.....	41
Perfil de competencia.....	41
7.21. Profesor de ciclos formativos.....	41
Misión del puesto.....	41
Áreas de responsabilidad.....	42
Perfil de competencia.....	42
7.22. Coordinación de orientación.....	42
Misión del puesto.....	42
Áreas de responsabilidad.....	43
Perfil de competencia.....	43
7.22. Coordinador de estrategia académico profesional (CEAP).....	43
Misión del puesto.....	43
Áreas de responsabilidad.....	44
7.23. Orientador.....	44
Misión del puesto.....	44
Áreas de responsabilidad.....	44
Perfil de competencia.....	45
7.24. Maestro especialista en PT y AL.....	45
Misión del puesto.....	45
Perfil de competencia.....	46
7.25. Coordinador vertical de idiomas.....	46
Misión del puesto.....	46
Áreas de responsabilidad.....	46
Perfil de competencia.....	47
7.26. Coordinador vertical.....	47
Misión del puesto.....	47
Áreas de responsabilidad.....	47
Perfil de competencia.....	48

7.27. Coordinador TIC.....	48
Misión del puesto.....	48
Áreas de responsabilidad.....	48
Perfil de competencia.....	49
7.28. Coordinador calidad.....	49
Misión del puesto.....	49
Áreas de responsabilidad.....	49
Perfil de competencia.....	50
7.29. Coordinador de CFGS Ed. Infantil.....	50
Misión del puesto.....	50
7.30. Coordinador de extraescolares.....	51
Misión del puesto.....	51
Perfil de competencia.....	51
7.31. P.T. Aula de apoyo específico centro preferente.....	52
7.32. T.S.I.S Aula de apoyo específico centro preferente.....	52
7. 32. Coordinador escuelas embajadoras.....	53
Misión del puesto.....	53
Perfil de competencia.....	53
<b>8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>	<b>54</b>
8.1. Los departamentos didácticos.....	54
8.2 Departamento de orientación y coordinación pedagógica.....	55
8.3 Equipos de nivel.....	55
8.4 Equipos de ciclo.....	55
<b>9. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....</b>	<b>56</b>
9.1. Contenidos curriculares, etapas y titulaciones.....	56
9.2. Admisión y permanencia de alumnos.....	57
9.3. Matrícula. Exención de tasas. Elección de optativas.....	57
9.4. Agrupaciones. Cambios de grupo.....	57
9.5. Calendario y horario escolar.....	58
9.6. Permanencia en el aula.....	59
Alumnos.....	59
Profesores.....	59
9.7. Asignaturas pendientes.....	60
9.8. La evaluación.....	60
9.8.1 Características de la evaluación y de la sesión de evaluación.....	60
9.8.2 Normas generales de funcionamiento de los exámenes.....	62
9.8.3 Información de los resultados.....	63
9.8.4 Exámenes y calendario de exámenes.....	63
9.8.5 Información sobre la programación didáctica.....	64
9.8.6 Reclamaciones.....	64
9.9. Del control de asistencia del alumnado.....	64
<b>10. NORMAS DEL CENTRO.....</b>	<b>65</b>
10.1. Normas generales.....	66

10.2. Entradas y salidas del centro.....	68
10.3. Asistencia y puntualidad.....	70
10.4. Normas de salud.....	71
10.5. Las aulas y otras dependencias.....	72
10.6. iPad.....	73
<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>74</b>
11.1. Criterios y normas generales.....	74
11.2. Programa de extraescolares.....	74
<b>12. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.....</b>	<b>75</b>
FALTAS LEVES.....	76
FALTAS GRAVES.....	77
FALTAS MUY GRAVES.....	78
<b>13. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....</b>	<b>81</b>
PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	81
PROCEDIMIENTO ESPECIAL.....	82
RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES.....	82
RECLAMACIONES.....	83
PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.....	83
<b>15. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.....</b>	<b>84</b>
<b>16. PLAN DE INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA.....</b>	<b>85</b>
<b>17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.....</b>	<b>85</b>

## 1. Introducción

Este documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro busca consensuar a toda la Comunidad Educativa del Centro en los principios y objetivos que deben marcar la identidad del mismo.

Para ello se entiende como fundamental la participación activa, asumiendo el compromiso social con la educación, de todos los que forman parte de dicha Comunidad Educativa, con la finalidad de conseguir las pautas que determinen como principio la consecución de una enseñanza de calidad garantizando a todos nuestros alumnos la igualdad de oportunidades.

Definimos pues el documento de Normas de organización y funcionamiento del del Colegio Malvar como el instrumento que regule la organización, la vida académica y el correcto funcionamiento del Centro, creando un conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilitan que su estructura organizativa se desarrolle correctamente dentro de un marco de convivencia y corresponsabilidad, estructurándose en torno a cuatro apartados básicos:

1. Organización del Centro.
2. Normas de funcionamiento del Centro.
3. Normas de convivencia y tipificación de sanciones y procedimientos frente a conductas contrarias a estas normas.
4. Organización de los espacios del Centro y normativa para usos de las instalaciones. Recursos y servicios educativos del Centro.

## 2. La Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa estará compuesta por:

- Los educadores, maestros y profesores.
- Los padres, madres y tutores legales de los alumnos.
- La asociación de madres y padres de alumnos.
- El personal no docente que trabaja en el Centro.
- Los alumnos.

### 2.1. Educadores, Maestros y profesores.

- Se integran en la Comunidad Educativa a través del ejercicio profesional, cuyos derechos y deberes están regulados laboralmente.
- Tienen encomendada, en el ámbito escolar, la tutela del alumnado y de ellos depende la organización académica y docente del Centro.
- Participan directamente en la organización y gestión del Centro a través de los distintos estamentos del Centro.
- Desarrollan y coordinan su función docente a través del Claustro de profesores, de la Comisión de

Coordinación Pedagógica, de los Equipos de Ciclo y de los Departamentos Didácticos.

- Se responsabilizan de la marcha de sus propios alumnos y de los grupos a los que estos pertenecen como miembros de las correspondientes juntas organizativas del Centro.
- Durante la jornada lectiva habrá profesores de guardia y/o técnicos de apoyo. Todas las ausencias que se produzcan serán cubiertas por los educadores, maestros y profesores que no tengan horas de docencia directa con su grupo de alumnos.
- La duración de cada guardia será de un periodo lectivo. Las guardias se asignan al comienzo del curso por la Jefatura de Estudios.
- Dicho personal serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento. Para facilitar el desempeño de esta labor y siempre que sea posible, el profesor, maestro y educador que se sustituya deberá dejar el trabajo preparado con anterioridad y comunicarlo a Jefatura de Estudios. Este trabajo se facilitará a través de correo electrónico.
- Cuando la ausencia de un profesor no ha sido prevista, se tendrán preparadas actividades para facilitar el aprovechamiento de la hora de clase. Los responsables serán los coordinadores de nivel/coordinadores de departamento.
- Serán los Jefes de Estudios o en su ausencia los Jefes de Estudios adjuntos de cada etapa los encargados de organizar las sustituciones.
- Los profesores que realicen la suplencia se encargarán de pasar lista y dejar reflejadas las incidencias en la plataforma de comunicaciones.

## 2. 1.1 Derechos

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

- a) El respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en 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.

- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

## 2.1.2 Deberes

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) 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.
- g) 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 prestara sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) 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.
- l) 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.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

## 2. Padres, madres y tutores legales

### 2.1 Derechos

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

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en

el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2 Deberes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS**

Los padres y madres o tutores legales de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo del Centro.

La constitución de la asociación de padres/madres de alumnos se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de varios padres o tutores de alumnos de crear una asociación.

La asociación de madres y padres de alumnos podrán utilizar un local del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto la Dirección del Centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Para la utilización del local, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la asociación a la Dirección del Centro.

La asociación de padres/madres de alumnos no podrán desarrollar en el Centro actividades que no estén previstas en sus estatutos.

Únicamente podrán ser miembros de la asociación los padres/madres o tutores legales de los alumnos que cursen estudios en el Centro.

#### **3.1 Derechos**

La asociación de madres y padres de alumnos tiene los siguientes derechos:

1. 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.
2. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
3. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
4. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
5. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **3.2 Deberes**

La asociación de madres y padres de alumnos tiene los siguientes deberes:

1. Asistir a los padres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
2. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
3. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
4. Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
5. Facilitar la representación y la participación de los padres/madres de alumnos en los Consejos Escolares del Centro.
6. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
7. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
8. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
9. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
10. Elaborar propuestas de modificación del documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
11. Formular propuestas para la realización de Actividades Extraescolares.
12. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

## **4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **4.1 Derechos**

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

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

e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

## 4.2 Deberes

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

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

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

c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

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

## 5. ALUMNOS

Los derechos y deberes de los alumnos están reconocidos en el artículo 6º de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, y son iguales para todos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Los derechos se establecen en los tres primeros apartados del artículo 6 y los deberes en el apartado cuarto, en ambos casos, en la redacción dada por la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación. Se alude también a los derechos de los alumnos en el artículo 4 del 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.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

### 5.1 Derechos

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

1. A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al

- pleno desarrollo de su personalidad.
2. Conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
  3. A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
  4. 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.
  5. A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
  6. A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
  7. A recibir orientación educativa y profesional.
  8. A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
  9. 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.
  10. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
  11. A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
  12. 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.
  13. 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.
  14. 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.
  15. A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Cuando no se respeten los derechos del alumnado o cuando se impida el efectivo ejercicio de dichos derechos el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan, de acuerdo a la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

## 5.2 Deberes

Son deberes básicos 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:

1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.

2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

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.

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. el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

## 6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 6.1. Consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de la Comunidad Educativa en el funcionamiento del Centro.

#### Corresponde al Consejo Escolar del Centro:

- A. Intervenir en la designación y cese del director del centro.
- B. Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro.
- C. Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- D. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad. Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores, podrá valorar la situación y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- E. Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.



- F. Informar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborará el equipo directivo.
- G. Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones complementarias a los padres de los alumnos con fines educativos extraescolares.
- H. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar las directrices para las actividades extraescolares.
- I. Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades complementarias, visitas y viajes, comedores y colonias de verano.
- J. Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- K. Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- L. Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- M. Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- N. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

## 6.2. Comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia se crea dentro del Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa existente y se compone de los siguientes miembros:

- Un padre o madre miembro del Consejo Escolar
- Un alumno miembro del Consejo Escolar
- Un profesor miembro del Consejo Escolar
- El Jefe de Estudios de la etapa afectada en el problema
- El Director del Centro

Las funciones de la Comisión de Convivencia son 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, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro, y vigilar su conservación.
- Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

- Fijar las directrices para la colaboración del Centro, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, 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 anual.
- 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 Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

### 6.3. Claustro de profesores

El Claustro de Profesores, presidido por el Director o Jefes de Estudio, está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio docente en el Colegio Malvar.

El Claustro es el órgano de participación del profesorado y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos docentes del Centro.

Se reúne al menos cinco veces durante el curso:

- Al inicio del curso escolar
- Al finalizar cada trimestre, por lo tanto, en tres ocasiones
- Al finalizar el curso escolar

En estas reuniones del Claustro se realizan propuestas al Proyecto Educativo de Centro, se revisan las normas de funcionamiento, se aprueban los aspectos académicos y docentes de la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.

#### **FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los Profesores que presten servicio en el mismo y será presidido por el Director del Centro.

Funciones del Claustro de profesores de los centros privados concertados:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

## 7. ÓRGANOS UNIPERSONALES

### 7.1. Director general del centro

#### Misión del puesto

Responsabilizarse de la dirección pedagógica y de gestión del centro educativo, siendo la máxima autoridad frente a alumnos, padres, personal docente y ostentando la representación del mismo ante las instituciones oficiales, así mismo es el responsable legal de la vida académica del centro.

#### Áreas de responsabilidad

- ✓ Presidir y coordinar los órganos académicos del centro: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.
- ✓ Planificar y repartir las tareas para la realización de la PGA
- ✓ Recogida y organización de las propuestas de mejora reflejadas en las memorias
- ✓ Elaboración del Calendario de actividades docentes y no docentes
- ✓ Colaborar en la planificación y elaboración de Plan Digital de Centro
- ✓ Planificar y realizar el Claustro General de inicio de curso
- ✓ Planificar las reuniones iniciales de curso con las familias

- ✓ Leer, analizar y difundir la normativa vigente sobre inicio del curso escolar y funcionamiento del Centro.
- ✓ Realización del DOC
- ✓ Revisión y realización de la PGA
- ✓ Convocar Claustro General y Consejo Escolar para la aprobación de la PGA.
- ✓ Presidir y participar en las reuniones iniciales con las familias
- ✓ Actualización en Raíces de todos los datos del nuevo curso
- ✓ Proponer al servicio de inspección educativa y gestionar en Raíces la acreditación del profesorado nuevo.
- ✓ Supervisar las titulaciones y las acreditaciones de todo el personal del Centro
- ✓ Preparar el listado de los profesores de religión a la Conferencia Episcopal y realizar la solicitud de la Missio.
- ✓ Envío de las propuestas de expedición de títulos académicos para los alumnos de la ESO previa supervisión de inspección
- ✓ Atender a las reclamaciones de familias, sobre resultados de evaluación extraordinaria, optativas o grupos, siempre y cuando hayan sido atendidos por las jefaturas de estudio correspondientes previamente.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos en las pruebas diagnóstico y fin de etapa.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la EVAU
- ✓ Coordinar el Practicum y ofertar vacantes en la aplicación
- ✓ Participar en el programa TEI
- ✓ Realización del plan de formación del profesorado
- ✓ Revisión de las optativas que ofrece el centro y realizar la propuesta para el curso siguiente.
- ✓ Análisis de los resultados académicos de la 1ª evaluación
- ✓ Revisar y realizar los formularios de renovación de matrícula y de matrícula nuevos
- ✓ Convocar reuniones informativas para el proyecto Practica
- ✓ Presidir las reuniones informativas sobre el proyecto Practica
- ✓ Revisar que todo el proceso de admisión de alumnos se realice correctamente

- ✓ Organizar las jornadas de puertas abiertas
- ✓ Convocar y presidir el Consejo Escolar, el Claustro General y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✓ Representar al Colegio y al resto de Colegios Concertados en el Consejo Escolar Municipal
- ✓ Mantener reuniones periódicas con la Presidente y/o Junta Directiva del AMPA
- ✓ Supervisar las circulares y los comunicados del Centro
- ✓ Ostentar la representación del Centro.
- ✓ Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- ✓ Seguimiento y análisis de los conflictos en la convivencia y supervisión de las medidas disciplinarias aplicadas.
- ✓ Dirigir y organizar el desarrollo de las pruebas diagnóstico y de fin de etapa
- ✓ Analizar los resultados académicos de la 2ª evaluación
- ✓ Analizar los resultados académicos de la 3ª evaluación
- ✓ Analizar los resultados académicos de la evaluación final ordinaria y la extraordinaria.
- ✓ Organizar los recursos humanos de cara al próximo curso
- ✓ Organizar y repartir las tareas de la memoria final de curso
- ✓ Revisar y lanzar las encuestas de satisfacción a alumnos, familias y personal del centro
- ✓ Realizar junto con el coordinador de calidad la supervisión y actualización del sistema de gestión de calidad.
- ✓ Atender reclamaciones de familias, que habiendo pasado por jefatura de estudios, no estuvieran conformes o persistiese el problema.
- ✓ Puesta en práctica y responsable directo de los procedimientos relacionados con los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.
- ✓ Realizar el seguimiento y supervisión del Proyecto Talento.
- ✓ Realizar junto a la jefatura del departamento de orientación el seguimiento y supervisión del Proyecto de Centro Preferente TEA.

## Perfil de competencia

<b>Capacitación requerida</b>	Título de Grado.
<b>Formación complementaria</b>	Master opcional. Competencias digitales. Formación en Gestión.
<b>Experiencia previa</b>	Gestión de personas, labores de coordinación y funciones de liderazgo en centros educativos.

## 7.2. Subdirector del centro

### Misión del puesto

Asistir al Director en tareas administrativas, académicas y de coordinación del Centro.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Presidir y coordinar los órganos académicos del centro, cuando el Director no esté presente: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Comisión de Coordinación Pedagógica...
- ✓ Asistir al Director en su actividad de dirigir la actividad docente del centro y ejercer la misma con los alumnos mediante reuniones, actos disciplinarios, reuniones de coordinación...
- ✓ Colaborar con la dirección en la planificación y coordinación de las actividades del centro y el equipo humano disponibles, marcando prioridades, así como, en la gestión, el desarrollo y la satisfacción de su equipo de colaboradores directos.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los indicadores críticos de la gestión del centro educativo desde la perspectiva de negocio.
- ✓ Responsabilizarse de mantener un nivel y frecuencia de relaciones adecuada con instituciones locales, educativas...que faciliten la gestión y la buena marcha del centro cuando el Director no esté presente.
- ✓ Mantener una relación adecuada con padres y alumnos en la medida de que sea necesario.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Intervenir como mediador en el ciclo formativo de grado superior en caso de conflictos.
- ✓ Participar en las reuniones iniciales con las familias.

- ✓ Gestionar el Programa TEI. Participar y dirigir las reuniones del Equipo TEI. Intervenir como mediador en caso de conflictos que lo requieran.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de acoso escolar, si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de violencia de género, si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de suicidio, si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de agresión sexual, si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de grupos juveniles violentos, si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de consumo de sustancias adictivas, si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de consumo adictivo sin sustancias (pantallas, internet, redes sociales, video juegos...), si los hubiera.
- ✓ Abrir y hacer seguimiento de los protocolos de violencia, si los hubiera.
- ✓ Ejercer como responsable del Plan de Convivencia del Centro.
- ✓ Atender reclamaciones de familias, que habiendo pasado por jefatura de estudios de las etapas, no estuvieran conformes o persistiese el problema.
- ✓ Atender el buzón de sugerencias para familias subido a la web del Centro.
- ✓ Representar la figura del Coordinador de Bienestar del Centro.
- ✓ Coordinar el Plan de Bienestar del Centro.

## Perfil de competencia

<b>Capacitación requerida</b>	Título de Grado.
<b>Formación complementaria</b>	Master opcional. Competencias digitales. Formación en Gestión.
<b>Experiencia previa</b>	Gestión de personas, labores de coordinación y funciones de liderazgo en centros educativos.

## 7.3. Jefe de estudios de infantil

### Misión del puesto

Liderar, organizar y coordinar la labor académica de Infantil, atendiendo a las familias e indicaciones provenientes del Director de Centro y Equipo Directivo, y dirigiendo al personal a su cargo, fomentando el trabajo en equipo y velando por el desarrollo integral del alumnado, desarrollando las labores propias de la docencia.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro y por las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, así como velar por su correcta aplicación.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con la Dirección del Centro. (CCP general)
- ✓ Dirigir, coordinar y participar en la CCP coordinando las actuaciones y documentación con los miembros de la etapa.
- ✓ Atender a los padres que soliciten cita con la jefatura de estudios.
- ✓ Elaborar los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como someterlos a la aprobación provisional del Director, y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Asignar las guardias de clases según las necesidades del profesorado y controlar las faltas de asistencia de los profesores recogiendo los partes de asistencia de los mismos garantizando la adecuada utilización y distribución de los espacios comunes. Prever las guardias necesarias para las salidas extraescolares
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.

### Perfil de competencia

<b>Capacitación requerida</b>	Título de Grado en Magisterio
<b>Formación complementaria</b>	Competencias digitales.



<b>Experiencia previa</b>	Experiencia de 4 años en actividad docente.
---------------------------	---------------------------------------------

## 7.4. Jefe de estudios adjunto infantil

### Misión del puesto

Liderar, organizar y coordinar la labor académica de Infantil, atendiendo a las familias e indicaciones provenientes del Director de Centro y Equipo Directivo, y dirigiendo al personal a su cargo, fomentando el trabajo en equipo y velando por el desarrollo integral del alumnado, desarrollando las labores propias de la docencia.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar, organizar y coordinar los cuadrantes de actividades complementarias así como de otros eventos.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Participar en la CCP coordinando las actuaciones y documentación con los miembros de la etapa
- ✓ Dirigir y coordinar el conjunto de actividades que se desarrollan en la etapa (complementarias, turno cooperativo,...).
- ✓ Planificar, organizar y coordinar las actividades (escolares u otras extraescolares como actos, campañas escolares, etc.) de su ciclo/materia, determinando objetivos y metas
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Realizar un seguimiento y supervisión de las programaciones para verificar su grado de cumplimiento y eficacia en base a los objetivos del centro.
- ✓ Designar a los profesores que deben acompañar en las actividades complementarias y/o salidas extraescolares
- ✓ Garantizar el equipamiento adecuado de las aulas e instalaciones correspondientes a su ciclo.

### Perfil de competencia

<b>Capacitación requerida</b>	Título de Grado en Magisterio
<b>Formación complementaria</b>	Competencias digitales

<b>Experiencia previa</b>	Experiencia de 4 años en actividad docente.
---------------------------	---------------------------------------------

## 7.5. Maestro tutor segundo ciclo de ed. infantil

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas y coordinándose con el resto de docentes de su clase y tutores del ciclo para el desarrollo de la tutoría y del alumno.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Recabar y registrar la información necesaria sobre el alumno (evolución, seguimiento de asistencia,..), preocupándose por su estado y coordinando a nivel interno (Jefe de estudios, Orientador, Profesores especialistas, Tutores de ciclo).
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo en colaboración con el departamento de orientación.
- ✓ Reunirse con las familias de manera periódica y cuando se le solicite, recabando la información requerida para el análisis de la evaluación.
- ✓ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Proyecto Curricular de Ciclo.
- ✓ Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

### Perfil de competencia

<b>Capacitación requerida</b>	Título de Grado. Magisterio especialidad Ed. Infantil.
<b>Formación complementaria</b>	Especialidad en inglés. Competencias digitales
<b>Experiencia previa</b>	No requerida

## 7.6. Maestro especialista

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas correspondientes a su especialidad, siendo un referente para el alumno en la misma y manteniendo una relación cercana con el tutor.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Propuesta Pedagógica y en la elaboración de la Memoria anual de fin de curso, así como desarrollar las actividades específicas de cada materia (de acuerdo con los objetivos de la asignatura), realizando así, una labor docente efectiva para presentar la información a los alumnos de manera que les sea fácil de recordar y aplicar a nuevas situaciones, logrando un aprendizaje significativo.
- ✓ Realizar labores administrativas docentes, lo que supone: registrar, actualizar y entregar la información necesaria para el buen desarrollo del proceso curricular (registro de asistencia, contenido de clases, etc.).
- ✓ Registrar e informar sobre la evolución académica de los estudiantes para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informar a los órganos pertinentes de la evolución del proceso, y las decisiones de mejora pertinentes.
- ✓ Colaborar académicamente de cara a la unificación de criterios en la impartición de las unidades didácticas acordadas, proponiendo iniciativas que complementen y actualicen los contenidos de la asignatura impartida.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

### Perfil de competencia

<b>Capacitación requerida</b>	Título de Grado. Magisterio con la especialidad requerida para la materia que se imparte.
<b>Formación complementaria</b>	Especialidad en inglés. Competencias digitales
<b>Experiencia previa</b>	No requerida

## 7.7. Técnico de educación infantil tutor primer ciclo

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas y coordinándose con el resto de docentes de su clase y tutores del ciclo para el desarrollo de la tutoría y del alumno.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Recabar y registrar la información necesaria sobre el alumno, preocupándose por su estado y coordinando a nivel interno (Jefe de estudios, Orientador, Profesores especialistas, Tutores de ciclo).
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo en colaboración con el departamento de orientación.
- ✓ Reunirse con las familias al inicio del curso y de manera periódica y cuando se le solicite, recabando la información requerida para el análisis de la evaluación y preparando las reuniones.
- ✓ Encauzar las demandas e inquietudes de los padres ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Proyecto Curricular de Ciclo.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo en colaboración con la tutora y el departamento de orientación.

### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Técnico Superior en Educación Infantil.
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	No requerida

## 7.8. Técnico de educación infantil apoyo de primer ciclo

### Misión del puesto

Apoyar a los tutores en el desarrollo de su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos asignados y manteniendo una relación cercana con el tutor.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Realizar labores de apoyo necesarias para facilitar la labor de los tutores
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro de aplicación con niños pequeños.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo en colaboración con el departamento de orientación.
- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Proyecto Curricular de Ciclo.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Asumir las responsabilidades del tutor cuando esté ausente.

### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Técnico Superior en Educación Infantil.
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	No requerida

## 7.9. Jefe de estudios de primaria

### Misión del puesto

Liderar, organizar y coordinar la labor académica de Primaria, atendiendo a las familias e indicaciones provenientes del Director de Centro y Equipo Directivo, y dirigiendo al personal a su cargo, fomentando el trabajo en equipo y velando por el desarrollo integral del alumnado, desarrollando las labores propias de la docencia.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro y de la Programación General Anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el

Claustro y por las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, así como velar por su correcta aplicación.

- ✓ Supervisar la creación de los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como someterlos a la aprobación provisional del Director General, y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Organizar y coordinar los cuadrantes de actividades complementarias, así como de otros eventos.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con la Dirección del Centro.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los Tutores y del Departamento de Orientación del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- ✓ Dirigir, coordinar y participar en la CCP coordinando las actuaciones y documentación con los miembros de la etapa.
- ✓ Atender a los padres que soliciten cita con la jefatura de estudios.
- ✓ Imponer, supervisar y hacer un seguimiento de las sanciones a los alumnos con conductas contrarias a la convivencia en el Centro.
- ✓ Asignar las guardias de clases según las necesidades del profesorado y controlar las faltas de asistencia de los profesores recogiendo los partes de asistencia de los mismos garantizando la adecuada utilización y distribución de los espacios comunes. Prever las guardias necesarias para las salidas extraescolares Designar a los profesores que deben acompañar en las actividades complementarias y/o salidas extraescolares.
- ✓ Dirigir y coordinar el conjunto de actividades que se desarrollan en la etapa (complementarias, turno cooperativo, etc.).
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Elaborar la creación de los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como someterlos a la aprobación provisional del Director General, y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Participar en la CCP coordinando las actuaciones y documentación con los miembros de la etapa.

- ✓ Planificar, organizar y coordinar las actividades (escolares u otras extraescolares como actos, campañas escolares, etc.) de su ciclo/materia, determinando objetivos y metas
- ✓ Realizar un seguimiento y supervisión de las programaciones para verificar su grado de cumplimiento y eficacia en base a los objetivos del centro.
- ✓ Garantizar el equipamiento adecuado de las aulas e instalaciones correspondientes a su ciclo.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado en Magisterio
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 4 años en actividad docente.

## 7.10. Coordinador de ciclo de primaria

### Misión del puesto.

Desarrollar tareas de coordinación y de apoyo entre los docentes que constituyen el ciclo de colaboración con la jefatura de estudios.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Participar en la elaboración de Concreción Curricular del Ciclo para su posterior presentación a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), teniendo como objetivo la aprobación del mismo.
- ✓ Realizar un seguimiento y supervisión de las programaciones para verificar su grado de cumplimiento y eficacia en base a los objetivos del centro.
- ✓ Detectar necesidades en el ciclo que le corresponda y darles una respuesta, para lo cual deberá asistir a diversas reuniones y priorizar objetivos, actividades y obtener recursos, manteniendo informados al personal docente del ciclo sobre cualquier novedad, realizando en cada caso, las convocatorias, actas, etc. Necesarias.
- ✓ Planificar, organizar y coordinar las actividades (escolares u otras extraescolares como actos, campañas escolares, etc.) de su ciclo, determinando objetivos y metas claras de acuerdo a los objetivos del centro.
- ✓ Garantizar el equipamiento adecuado de las aulas e instalaciones correspondientes a su ciclo.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro de aplicación con niños pequeños.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado en Magisterio
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 4 años en actividad docente.

## 7.11. Maestro tutor de primaria

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas y coordinándose con el resto de docentes de su clase y tutores del ciclo para el desarrollo de la tutoría y del alumno..

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Recabar y registrar la información necesaria sobre el alumno (evolución, partes de absentismo, asistencia,..), preocupándose por su estado y coordinando a nivel interno (Jefe de estudios, Orientador, Profesores de clase, Tutores de ciclo...)
- ✓ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo en colaboración con el departamento de orientación.
- ✓ Reunirse con las familias de manera periódica y cuando se le solicite, recabando la información requerida.
- ✓ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Concreción Curricular de Ciclo y en la elaboración de la Memoria anual de fin de curso, así como desarrollar las actividades específicas de cada materia (de acuerdo con los objetivos de la asignatura), realizando así, una labor docente efectiva para presentar la información a los alumnos de manera que les sea fácil de recordar y aplicar a nuevas situaciones, logrando un aprendizaje significativo.



- ✓ Registrar e informar sobre la evolución académica de los estudiantes para mantener actualizada la información.
- ✓ Colaborar académicamente de cara a la unificación de criterios en la impartición de las unidades didácticas acordadas, proponiendo iniciativas que complementen y actualicen los contenidos de la asignatura impartida.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro de aplicación con niños pequeños.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado en Magisterio
Formación complementaria	Especialidad en inglés. Competencias digitales
Experiencia previa	no requerida

## 7.12. Maestro especialista primaria

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas correspondientes a su especialidad, siendo un referente para el alumno en la misma y manteniendo una relación cercana con el tutor.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Propuesta Pedagógica y en la elaboración de la Memoria anual de fin de curso, así como desarrollar las actividades específicas de cada materia (de acuerdo con los objetivos de la asignatura), realizando así, una labor docente efectiva para presentar la información a los alumnos de manera que les sea fácil de recordar y aplicar a nuevas situaciones, logrando un aprendizaje significativo.
- ✓ Realizar labores administrativas docentes, lo que supone: registrar, actualizar y entregar la información necesaria para el buen desarrollo del proceso curricular (registro de asistencia, contenido de clases, etc.).
- ✓ Registrar e informar sobre la evolución académica de los estudiantes para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informar a los órganos pertinentes de la evolución del proceso, y las decisiones de mejora pertinentes.

- ✓ Colaborar académicamente de cara a la unificación de criterios en la impartición de las unidades didácticas acordadas, proponiendo iniciativas que complementen y actualicen los contenidos de la asignatura impartida.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado. Magisterio con la especialidad requerida para la materia que se imparte.
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	No requerida

## 7.13. JEFE DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA Y BACHILLERATO

### Misión del puesto

Liderar la disciplina en las etapas de secundaria y bachillerato y organizar las tareas de coordinación y de apoyo entre los profesores y tutores que constituyen las dos etapas, atendiendo a las familias e indicaciones provenientes del Director de Centro y Equipo Directivo.

Liderar, organizar y coordinar la labor académica de secundaria y bachillerato, atendiendo a las familias e indicaciones provenientes del Director de Centro y Equipo Directivo, y dirigiendo al personal a su cargo, fomentando el trabajo en equipo y velando por el desarrollo integral del alumnado, desarrollando las labores propias de la docencia.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria Anual del Centro, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro y por las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, así como velar por su correcta aplicación.
- ✓ Elaborar los horarios académicos del alumnado y profesorado, así como la previsión de optativas y agrupaciones de alumnado, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como someterlos a la aprobación provisional del Director del Centro, y velar por su estricto cumplimiento.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con la Dirección del Centro y establecer una coordinación

adecuada con la misma.

- ✓ Dirigir, coordinar y participar en la CCP coordinando las actuaciones y documentación con los Jefes de departamento.
- ✓ Atender a los padres que soliciten cita con Jefatura de Estudios.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Velar por la convivencia del Centro junto con jefatura adjunta y dirección.
- ✓ Designar a los profesores que deben acompañar en las actividades complementarias y/o salidas extraescolares.
- ✓ Coordinar los cuadrantes de las salidas extraescolares y actividades complementarias, así como otros eventos en colaboración con el equipo directivo del centro.
- ✓ Garantizar el equipamiento adecuado de las aulas e instalaciones correspondientes.
- ✓ Presidir las sesiones de evaluación y elaborar los cuadrantes de los exámenes de evaluación a lo largo del curso.
- ✓ Participar en las reuniones entre el Departamento de Orientación y tutores coordinando las actuaciones y documentación relacionada con la disciplina.
- ✓ Desarrollar tareas de coordinación y de apoyo entre los profesores y tutores que constituyen las dos etapas.
- ✓ Atender a los alumnos y padres que soliciten cita con Jefatura.
- ✓ Entrevistar a los alumnos de nuevo acceso.
- ✓ Hacer un seguimiento de los alumnos becados por el centro.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Ofimática.
Experiencia previa	Experiencia de 4 años en actividad docente.

## 7.14. Jefe de estudios adjunto de secundaria y bachillerato

### Misión del puesto

Liderar la disciplina en las etapas de secundaria y bachillerato y organizar las tareas de coordinación y de apoyo entre los profesores y tutores que constituyen las dos etapas, atendiendo a las familias e indicaciones provenientes del Director de Centro y Equipo Directivo. Fomentar el trabajo en equipo, velando por el desarrollo integral del alumnado y desarrollando las labores propias de la docencia.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar, junto con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Plan de Convivencia del Centro, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro y por las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos, así como velar por su correcta aplicación.
- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con la Dirección del Centro y establecer una coordinación adecuada con la misma.
- ✓ Participar en la CCP coordinando las actuaciones y documentación con los miembros de la etapa.
- ✓ Participar en las reuniones del Programa TEI y colaborar con la implantación del programa en el centro.
- ✓ Asignar las guardias de clases según las necesidades del profesorado y controlar las faltas de asistencia de los profesores recogiendo los partes de asistencia de los mismos.
- ✓ Dirigir y coordinar el conjunto de actividades que se desarrollan en las dos etapas (complementarias, turno cooperativo,...).
- ✓ Confeccionar la utilización y distribución de los espacios comunes.
- ✓ Seguimiento de los registros de los alumnos sancionados en el aula de séptima hora.
- ✓ Coordinar el comedor, realización de normas, mantener actualizados los listados en coordinación con administración. Velar por el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.

### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales

Experiencia previa	Experiencia de 4 años en actividad docente.
--------------------	---------------------------------------------

## 7.15. Coordinador de área secundaria

### Misión del puesto

- ✓ Desarrollar las tareas de dirección y coordinación de las actividades académicas del área en colaboración con jefatura de estudios.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa y área y coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el departamento y de la memoria final de curso, así como redactar ambas, dando a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias de su área y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar para velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación., promoviendo la evaluación. de la práctica docente de su área y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- ✓ Organizar la evaluación inicial y la evaluación de materias pendientes y presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del área.
- ✓ Resolver las reclamaciones durante el curso que afecten a su área, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- ✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al área, y velar por su mantenimiento.
- ✓ Realizar junto al equipo directivo el proceso de selección del personal necesario para el área.
- ✓ Convocar, organizar y presidir las reuniones ínter etapas bajo calendario fijado por Jefatura de Estudios, realizando acta de la misma.
- ✓ Contrastar los sistemas de evaluación y si las asignaturas son adecuadas para evaluar las competencias que se persiguen en cada una de ellas.
- ✓ Intercambiar experiencias metodológicas y de innovación.
- ✓ Analizar los resultados de las evaluaciones y promover propuestas de mejora, si fuera necesario.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 2 años en actividad docente.

## 7.16. Profesor tutor de secundaria-bachillerato

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas y coordinándose con el resto de profesores de su clase y tutores del ciclo, así como realizar el seguimiento del alumno/grupo/clase.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- ✓ Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- ✓ Recabar y registrar la información necesaria sobre el alumno (evolución, partes de absentismo, asistencia,..), preocupándose por su estado y coordinando a nivel interno (Jefe de estudios, Orientador, Profesores de clase, Tutores de ciclo, Responsable de Gabinete Psicopedagógico) y externo (técnicos especialistas) para detectar, tratar y, en su caso, derivar posibles incidencias.
- ✓ Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Proyecto Curricular de Etapa.
- ✓ Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- ✓ Reunirse con las familias de manera periódica y cuando se le solicite, recabando la información requerida para el análisis de la evaluación. Mantener el contacto fluido con las familias.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	no requerida

### 7.17. Profesor especialista de secundaria

#### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas correspondientes a su especialidad/formación y conseguir unos resultados óptimos para que los alumnos aprueben, dando una buena imagen del centro.

#### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Proyecto Curricular de Ciclo y en la elaboración de la Memoria anual de fin de curso, así como desarrollar las actividades específicas de cada materia (de acuerdo con los objetivos de la asignatura), realizando así, una labor docente efectiva para presentar la información a los alumnos de manera que les sea fácil de recordar y aplicar a nuevas situaciones, logrando un aprendizaje significativo. Adaptar el currículo y exámenes para todos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✓ Realizar labores administrativas docentes, lo que supone: registrar, actualizar y entregar la información necesaria para el buen desarrollo del proceso curricular (registro de asistencia, contenido de clases, etc.). Informar a profesores de incidencias.
- ✓ Registrar e informar sobre la evolución académica de los estudiantes para mantener actualizada la información académica de los mismos e informar a los órganos pertinentes de la evolución del proceso, y las decisiones de mejora pertinentes. (Junta de Evaluación, reuniones con tutores)
- ✓ Colaborar académicamente de cara a la unificación de criterios en la impartición de las unidades didácticas acordadas en las reuniones con las jefaturas de departamento, proponiendo iniciativas que complementen y actualicen los contenidos de la asignatura impartida. Participar en las Reuniones del Departamento y desarrollar acciones y cumplir acuerdos tomados en las Reuniones del Departamento.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.

- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ A petición de las familias, reunirse con ellas para seguimiento de alumnos.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	no requerida

## 7.18. Profesor tutor de ciclo formativo

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas y coordinándose con el resto de profesores de su clase y tutores del ciclo, así como realizar el seguimiento del alumno/grupo/clase.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Coordinación del proceso de evaluación, organizando y dirigiendo las sesiones de evaluación.
- ✓ Control de las faltas de asistencia que conducen a la anulación de la matrícula por inasistencia.
- ✓ Redacción de las actas de las sesiones con los acuerdos adoptados y supervisión del procedimiento que se establezca para la cumplimentación de las actas de evaluación.
- ✓ Información por escrito a los alumnos, a sus padres o a los tutores legales, si aquellos fueran menores de edad, de su rendimiento académico y de las decisiones adoptadas por la junta de evaluación que les afecten, mediante el procedimiento que el centro determine.
- ✓ Aquellas otras que reglamentariamente se determinen.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.



## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales.
Experiencia previa	No requerida.

### 7.19. Profesor tutor de F.C.T. de ciclo formativo

#### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de las unidades didácticas y coordinándose con el resto de profesores de su clase y tutores del ciclo para el desarrollo de la tutoría y del alumno, y realizar el seguimiento del grupo de alumnos.

#### Áreas de responsabilidad

- ✓ Localizar puestos formativos que posibiliten la realización del módulo de FCT a los alumnos que accedan a él.
- ✓ Elaborar y concretar el programa formativo del módulo de FCT con el responsable de la empresa.
- ✓ Orientar a los alumnos, con la colaboración del profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, sobre los aspectos del módulo de FCT.
- ✓ Visitar el centro de trabajo y mantener entrevistas con su responsable para hacer el seguimiento del programa formativo.
- ✓ Fijar, junto con el Jefe de Estudios, una jornada quincenal en el centro educativo para valorar con los alumnos que realizan el módulo de FCT el desarrollo de las actividades programadas.
- ✓ Evaluar y calificar el módulo de FCT.
- ✓ Elaborar una memoria anual sobre el módulo de FCT que ha coordinado.

#### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales

Experiencia previa	Experiencia de 1 año de docencia.
--------------------	-----------------------------------

## 7.20. Profesor-coordinador de proyecto de ciclo formativo

### Misión del puesto

Orientar, dirigir y supervisar al alumno durante la realización y presentación del proyecto, asesorando especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y al tratamiento de los temas.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- ✓ Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- ✓ Evaluar y calificar el módulo de Proyecto.
- ✓ Una vez cada quince días, el profesor-coordinador de proyecto dedicará al menos dos horas de dicha jornada para atender a los alumnos.

### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 1 año de docencia.

## 7.21. Profesor de ciclos formativos

### Misión del puesto

Desarrollar su labor educativa, dentro y fuera del aula, impartiendo los contenidos de los módulos correspondientes a su especialidad/formación y conseguir unos resultados óptimos para que los alumnos aprueben, dando una buena imagen del centro.

## Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar las Programaciones de Aula y participar en el Proyecto Curricular de Ciclo y en la elaboración de la Memoria anual de fin de curso, así como desarrollar las actividades específicas de cada módulo.
- ✓ Realizar labores administrativas docentes, lo que supone: registrar, actualizar y entregar la información necesaria para el buen desarrollo del proceso curricular (registro de asistencia, contenido de clases, etc.). Informar a profesores de incidencias.
- ✓ Registrar e informar sobre la evolución académica de los estudiantes para mantener actualizada la información académica de los mismos e informar a los órganos pertinentes de la evolución del proceso, y las decisiones de mejora pertinentes. (Junta de Evaluación, reuniones con tutores)
- ✓ Colaborar académicamente de cara a la unificación de criterios en la impartición de los módulos proponiendo iniciativas que complementen y actualicen los contenidos. Participar en las Reuniones de Coordinación de Ciclo Formativo, desarrollar acciones y cumplir acuerdos tomados en dichas Reuniones.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro.
- ✓ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del Centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✓ A petición de las familias, reunirse con ellas para seguimiento de alumnos.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Ofimática.
Experiencia previa	No requerida.

## 7.22. Coordinación de orientación

### Misión del puesto

Dirigir el departamento psicopedagógico y de orientación, diagnosticando y atendiendo los problemas psicopedagógicos y dificultades de aprendizaje que inciden en el rendimiento académico, y prestar una orientación académico-profesional, coordinando y asesorando la acción tutorial.

## Áreas de responsabilidad

- ✓ Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso. Coordinará y participará en la elaboración del Plan Incluyo, PAT (Plan de Acción Tutorial), POAP (Plan de Orientación Académico Profesional) y Proyecto de Centro Preferente.
- ✓ Trabaja en estrecha colaboración con el jefe de estudios en temas de acción tutorial, orientación académico profesional y atención a la diversidad.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- ✓ Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- ✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- ✓ Organizar y programar los diferentes talleres complementarios a la formación de los alumnos (Ed. Vial, Nuevas Tecnologías, etc...)
- ✓ Desarrollar actividades propias de orientación.
- ✓ Asistir a las reuniones de la Mesa de Absentismo del Ayuntamiento.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en Psicopedagogía, Psicología o Pedagogía
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 4 años de trabajo como orientadora o similar.

## 7.22. Coordinador de estrategia académico profesional (CEAP)

### Misión del puesto

Desarrollar y consolidar una estrategia integral de Orientación Académico-Profesional (OAP) que cumpla con las 10 claves Xcelence, alineada con las expectativas de formación específica del centro.

## Áreas de responsabilidad

- ✓ Planificación estratégica: crear, junto con el equipo directivo del centro, una cultura de colaboración en torno a la orientación académico-profesional.
- ✓ Coordinación: apoyar y motivar al equipo de colaboradores/as que participan en el proceso de transformación (orientadores/as, tutores/as y docentes) para que la orientación se convierta en un proyecto integral, compartido por todo el centro.
- ✓ Evaluación: usar la herramienta de autoevaluación de Xcelence y analizar en profundidad el informe de resultados, teniendo en cuenta las recomendaciones y recursos propuestos para plantear acciones de mejora.
- ✓ Gestión de contactos de interés: Crear y mantener actualizada una base de datos con los contactos de profesionales y otras personas de interés externas al centro (centros de FP, universidades, empresas, servicios públicos, etc.)

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado o Máster en Formación de Profesorado de ESO, Bachillerato y FP o en Orientación Educativa
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia previa de un año en docencia

### 7.23. Orientador

#### Misión del puesto

Desarrollar la acción tutorial, el apoyo al proceso de enseñanza- aprendizaje, la orientación académica y profesional, en coordinación con el resto de personas del centro.

#### Áreas de responsabilidad

- ✓ Colaborar con los tutores y/o profesores en la elaboración de Adaptaciones Curriculares significativas (ACIs) y no significativas, para los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAEs).
- ✓ Coordinación con los Equipos de Atención Temprana, de Orientación y Evaluación Psicopedagógica y/o específicos, en los casos que se requiera.

- ✓ Coordinar las actividades con las distintas entidades locales que trabajan con los alumnos del centro (CAID, Servicios Sociales, Policía Local, etc.).
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades que desarrollan los especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT) y en Audición y Lenguaje (AL).
- ✓ Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica de cada etapa educativa.
- ✓ Realizar la evaluación de habilidades a los alumnos de 2º y 5º de E.P; 2º ESO y 4º de E.S.O, siendo en este último curso sobre orientación profesional.
- ✓ Desarrollar la tutoría y orientación a padres y alumnos cuando lo requieran, y de forma prescriptiva con aquellos que tienen hijos ACNEAES.
- ✓ Colaborar con los tutores en actuaciones de modificación de conducta, resolución de conflictos (mediación), tanto a nivel grupal como individual.
- ✓ Coordinar quincenalmente con los tutores que tengan ACNEAES y mensual con el resto.
- ✓ Realizar la evaluación del desarrollo de los alumnos de Primer Ciclo de Educación Infantil.
- ✓ Desarrollar la orientación académica y profesional, asistir a convocatorias de la mesa de absentismo; seguimiento de la acción tutorial mediante reuniones semanales con los tutores de ambas etapas; coordinación con los profesores de los ámbitos científico-tecnológico y socio-lingüístico (ESO/Bachillerato).

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en Pedagogía, Psicopedagogía o Psicología
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	No requerida.

## 7.24. Maestro especialista en PT y AL

### Misión del puesto

Desarrollar la intervención necesaria en alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

Áreas de responsabilidad

- ✓ Colaborar con los orientadores y/o tutores en la elaboración de las adaptaciones curriculares que requieran los ACNEaEs y en el seguimiento de ellas.

- ✓ Llevar a cabo la atención especializada que requieran los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo de forma individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula relativas a su especialidad.
- ✓ Participar en las reuniones con las familias, para informar sobre el desarrollo de sus hijos.
- ✓ Asesorar y colaborar con el profesorado del centro en la elaboración y adaptación de recursos materiales para los ACNEEs.
- ✓ Colaborar con las orientadoras y/o tutores en el establecimiento de una metodología, seguimiento y evaluación a llevar a cabo con los ACNEAEs.
- ✓ Realizar conjuntamente, informes trimestrales, que se facilitarán a las familias y para el expediente académico del alumno.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	No requerida.

## 7.25. Coordinador vertical de idiomas

### Misión del puesto

Desarrollar tareas organizativas y de coordinación entre las distintas etapas educativas en materia de Idiomas.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Potenciación de Idiomas bajo la supervisión de dirección y coordinar la implantación de las diferentes actividades programadas.
- ✓ Coordinar y supervisar la implantación de la Sección Bilingüe del centro y elaborar una memoria anual del proyecto de creación de esta sección.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias entre los docentes que imparten inglés en el centro, y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar para velar por el correcto cumplimiento de los proyectos en inglés en cada etapa y comprobar si han alcanzado los objetivos del mismo.
- ✓ Coordinar y dirigir a los auxiliares de conversación que pertenecen al Proyecto BES.

- ✓ Actuar como mediador entre las instituciones y organismos colaboradores en la potenciación de los idiomas que oferta el centro y la dirección del mismo.
- ✓ Colaborar en la coordinación del Bachillerato Dual.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales.
Experiencia previa	Experiencia de 4 años de docencia.

## 7.26. Coordinador vertical

### Misión del puesto

Desarrollar tareas organizativas y de coordinación entre las distintas etapas educativas en su área.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Realizar un proyecto anual de Centro en el que participen todas las etapas y se estructuren los contenidos en función de los objetivos programados.
- ✓ Participar en las reuniones de coordinación junto con Jefatura de Estudios para gestionar las incidencias que se den en las distintas etapas.
- ✓ Diseñar las directrices metodológicas y organizativas de la materia y su revisión periódica.
- ✓ Revisar los contenidos transversales de cada materia específica por etapas.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias entre los docentes que imparten el bloque de materias relacionadas.
- ✓ Coordinar los cuadrantes de las salidas extraescolares y actividades complementarias, así como otros eventos en colaboración con el equipo directivo del centro.
- ✓ Resolver las reclamaciones durante el curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- ✓ Organizar actividades complementarias y extraescolares por etapas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- ✓ Optimizar la actividad de los profesores encargados de la docencia de las diferentes materias



- ✓ Revisar que la secuenciación de materias y contenidos en su conjunto es adecuada y está bien temporalizada a lo largo del curso.
- ✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- ✓ Realizar un inventario de las necesidades de material y su posterior organización y seguimiento.
- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que fueran precisas.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 4 años de docencia.

## 7.27. Coordinador TIC

### Misión del puesto

La figura del Coordinador TIC tendrá como tarea principal se impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las TIC.

### Áreas de responsabilidad

- ✓ Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- ✓ Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales contando con el asesoramiento de la Delegación de Protección de Datos.
- ✓ Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de los Criterios sobre protección de datos para centros educativos en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
- ✓ Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.
- ✓ Velar por el buen uso del correo institucional del centro.
- ✓ Velar por el buen uso de las aplicaciones del centro destinadas a la gestión de la información (Alexia, Google Workspace, etc.)

- ✓ Supervisar la instalación, configuración, actualización y desinstalación del software de finalidad curricular.
- ✓ Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- ✓ Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y coordinar junto con el equipo directivo el desarrollo del Plan Digital de Centro.
- ✓ Colaborar con la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza a través de sus centros de formación en la implementación de programas de innovación educativa impulsados desde esta Dirección General.
- ✓ Colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
- ✓ Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid.
- ✓ Colaborar en la organización de los “Open the box”.
- ✓ Colaborar en el programa Código Escuela 4.0\_ MADRID.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado y Máster en la especialidad requerida
Formación complementaria	Competencias digitales altas
Experiencia previa	Experiencia de 4 años de docencia.

## 7.28. Coordinador calidad

### Misión del puesto

Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de acuerdo con los requisitos establecidos en el mismo.

### Áreas de responsabilidad

- 1) Sistema de Gestión de Calidad:
  - Apoyar al equipo de calidad a definir, difundir y mantener el propósito, misión, visión y política de gestión.
  - Asegurar el correcto funcionamiento y uso de la información.
  - Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del sistema conforme a la normativa vigente.
- 2) Junto con el auditor interno planificar y llevar a cabo las auditorías internas, analizar los resultados y supervisar que los cambios se ejecuten.
- 3) Con los responsables de cada área realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen:

- Comunicarles acciones adelantadas por el sistema de gestión que puedan afectar el desempeño y procesos de su área.
- 4) Documentación:
- Proponer y supervisar los cambios y ajustes necesarios.
  - Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta en el sistema.
  - Elaborar junto al equipo de calidad la documentación necesaria, darla a conocer, así como velar y supervisar que se ponga en ejecución y se cumpla.
- 5) Participar en el análisis de las no conformidades y realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se hayan formulado.
- 6) Comprobación de la eficacia de las acciones para abordar riesgos y/u oportunidades.
- 7) Participar en las reuniones de revisión por la dirección.

## Perfil de competencia

Capacitación requerida	Licenciatura y Máster
Formación complementaria	Competencias digitales altas
Experiencia previa	Experiencia mínima en auditoría del colegio de 1 año

## 7.29. Coordinador de CFGS Ed. Infantil

### Misión del puesto

- ✓ Velar para que el conjunto de la enseñanza del ciclo se oriente a conseguir la preparación profesional y artística para la que capacita ese nivel de formación.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades interdisciplinares que se realicen como propias del ciclo
- ✓ Proporcionar directrices a los departamentos didácticos para la elaboración de la programación, de acuerdo con el punto anterior.
- ✓ Asistir a reuniones periódicas con la dirección.
- ✓ Levantar el acta oportuna sobre los acuerdos y conclusiones adoptados en cada reunión
- ✓ Recoger en un resumen significativo, que se adjuntará como anexo a la memoria final del centro, los acuerdos, decisiones, conclusiones y actividades desarrolladas por el ciclo a lo largo del curso.
- ✓ Colaborar en la planificación y desarrollo de programas de formación profesional, incluyendo la definición de objetivos educativos, contenidos y actividades.

- ✓ Ejercer, acorde con la normativa vigente, la actividad docente correspondiente, planificando su materia y realizando las sustituciones que sean precisas.
- ✓ Desarrollar tareas de coordinación y de apoyo entre los profesores y tutores que constituyen el ciclo formativo de grado superior.
- ✓ Intervenir como mediador en el ciclo formativo de grado superior en caso de conflictos.
- ✓ Presidir las juntas de evaluación del ciclo formativo de grado superior y colaborar en la organización de las fechas de los exámenes de evaluación a lo largo del curso.
- ✓ Coordinar los cuadrantes de las salidas extraescolares y actividades complementarias del ciclo formativo de grado superior, así como otros eventos en colaboración con el equipo directivo del centro.
- ✓ Garantizar el equipamiento adecuado de las aulas e instalaciones correspondientes al ciclo formativo de grado superior .

Capacitación requerida	Título de Grado.
Formación complementaria	Master opcional. Competencias digitales. Formación en Gestión.
Experiencia previa	Al menos cuatro años dedicados a la docencia.

## 7.30. Coordinador de extraescolares

### Misión del puesto

Desarrollar tareas organizativas y de coordinación entre los usuarios, administración, dirección, Consejo Rector y empresas externas.

Áreas de responsabilidad

- ✓ Elaborar el programa de las actividades extraescolares para la PGA, bajo la supervisión de dirección.
- ✓ Elaborar y dar a conocer la información relativa a las actividades extraescolares.
- ✓ Actuará bajo la dependencia directa de la dirección en el calendario y organización de los festejos.
- ✓ Elaborar una memoria anual de fin de curso con la evaluación de los resultados.

### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado.
------------------------	------------------

Formación complementaria	Competencias digitales
Experiencia previa	Experiencia de 1 año en puesto similar.

### 7.31. P.T. Aula de apoyo específico centro preferente

En el Centro disponemos de dos aulas de apoyo específico, cada una con un Maestro en Pedagogía Terapéutica, con las siguientes funciones:

- Promover situaciones que permitan el desarrollo de habilidades sociales y la participación activa de este alumnado en los diferentes contextos del centro (aula, patio, actividades complementarias...) y de la comunidad (actividades extraescolares, ocio y tiempo libre).
- Elaborar, desarrollar y apoyar contenidos de comunicación y lenguaje presentes en todas las áreas del currículo.
- Promover el bienestar físico y emocional y la coordinación con servicios sociales y de salud
- Colaborar con los miembros del departamento de orientación y el profesorado en la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares (priorización de objetivos, ajuste de las actividades, organización de los apoyos, pautas metodológicas...)
- Coordinación con otros miembros del Departamento de Orientación, en la elaboración del protocolo de acogida, en la toma de decisiones relativas a la orientación escolar y profesional, y el plan de tránsito a otros centros
- Elaborar materiales, recursos didácticos y claves visuales.
- Participar en la evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
- Colaborar con las familias para acordar metas y objetivos prioritarios y facilitar los medios adecuados.
- Establecer relaciones de coordinación con servicios externos.

### 7.32. T.S.I.S Aula de apoyo específico centro preferente

En el Centro disponemos de cuatro aulas de apoyo específico, cada un técnico superior de integración social, con las siguientes funciones:

- Promover y colaborar en el diseño y desarrollo de actividades, talleres o programas dirigidos a la participación e inclusión social en los diferentes contextos (escolar, familiar y comunitario).
- Supervisar y apoyar en los tiempos no estructurados (entradas y salidas, patio, transiciones, comedor...) para facilitar su participación en la vida escolar.
- Promover y disponer situaciones que potencien la independencia personal y la autonomía
- Elaborar materiales específicos y proporcionar recursos.

- Planificación, ejecución y supervisión de actividades individuales y/o grupales que permitan la integración social durante los recreos y la mediación de los conflictos que puedan surgir.
- Apoyar en el aula de referencia la realización de tareas escolares, ayudándole tanto en la organización y planificación de las tareas como en la regulación emocional y ajuste conductual.
- Colaborar con los tutores para juntos fomentar en el aula de referencia un clima de convivencia adecuado (tolerancia, respeto, aceptación de las diferencias...).
- Establecer las coordinaciones necesarias con PT/AL para tomar decisiones en cuanto a la programación, diseño, ejecución y evaluación de programas/talleres específicos.
- Colaborar con las familias, mantener una comunicación fluida y un contexto de diálogo, en el establecimiento de pautas concretas de intervención y facilitar la generalización de los aprendizajes a otros contextos.
- Establecer las coordinaciones necesarias con el orientador para realizar una búsqueda de recursos de ocio y tiempo libre y, en los casos que sea necesario y sea posible, facilitar la incorporación e integración del alumno a dichos recursos, así como la idoneidad de éstos al alumno.
- Coordinación con otros miembros del Departamento de Orientación, en la elaboración del protocolo de acogida, en la toma de decisiones relativas a la orientación escolar y profesional, y el plan de tránsito a otros centros.

## 7. 32. Coordinador escuelas embajadoras

### Misión del puesto

Coordinar el programa educativo “Escuela Embajadora del Parlamento Europeo”.

Áreas de responsabilidad

- Asistir a las formaciones obligatorias.
- Crear y mantener un InfoPoint sobre el Parlamento Europeo actualizado en el colegio.
- Promover actividades relacionadas con la Unión Europea a lo largo del curso.
- Organizar las actividades que propone el Parlamento Europeo.
- Mantener contacto con diferentes organismos: ayuntamiento, Parlamento, eurodiputado, etc.
- Coordinar la celebración del día de Europa.
- Coordinar a los embajadores senior y junior designados.

### Perfil de competencia

Capacitación requerida	Título de Grado.
Formación complementaria	Nivel de inglés B2
Experiencia previa	No se requiere

## 8. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Centro existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- Departamentos Didácticos: Dpto. de Humanidades, Dpto. Ciencias Sociales, Dpto. Matemáticas, Dpto. Ciencias, Dpto. Artísticas, Dpto. de Idiomas, Dpto. Educación. Física.
- Coordinadores de Ciclo y de Área
- Dpto. de Orientación y Coordinación Pedagógica.
- Tutores.
- Equipos de Nivel.
- Equipos de Ciclo.

### 8.1. Los departamentos didácticos

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

1. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.
2. Cuando se imparten materias que o bien no están asignadas a un Departamento, o bien pueden ser impartidos por profesores o profesoras de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa legal vigente, el Equipo Directivo, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, inscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos Departamentos. Este Departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a esa materia o módulo asignado.
3. Los Coordinadores de Área serán designados por el Director. La duración del cargo será por años.
4. Los distintos Departamentos estudiarán las posibles necesidades de sus alumnos y determinarán la creación de Curso de Apoyo a los mismos, que pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.

## 8.2 Departamento de orientación y coordinación pedagógica

El Departamento tiene como función el apoyar a profesores, profesoras, alumnos y alumnas en todo lo referente a la acción educativa, psicopedagógica, profesional y tutoría, mediante propuestas y actuaciones concretas. La orientación escolar y profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y alumnas y excluirá toda diferenciación por razón de sexo.

Dicho Departamento será el encargado de contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos y elaborará una propuesta de procedimientos y criterios para realizar las adaptaciones curriculares.

El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Lo componen un equipo multidisciplinar formado por: orientadoras, maestras especialistas en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje y profesoras técnicas de integración social

## 8.3 Equipos de nivel

Los equipos de nivel están formados por educadores y maestros que imparten clases en un mismo nivel, entendiéndose por tal el agrupamiento de alumnos de un mismo Ciclo que reciben enseñanzas semejantes.

Los equipos de nivel:

1. Elaborarán una Programación de actividades conjunta y adoptarán acuerdos encaminados a ofrecer a sus respectivos alumnos unas actividades lo más similares posibles de forma que existan las menores diferencias entre un aula y otra.
2. Los Equipos de Nivel realizarán una coordinación horizontal, y siempre en Coordinación de Ciclo correspondiente. Coordinación real de las actividades y objetivos de cada área. Adecuarán el Programa al Calendario Escolar
3. Realizarán un planteamiento educativo de la evaluación.
4. Distribuirán los usos de espacios y medios.
5. Analizarán el rendimiento escolar.
6. Planificará actividades de recuperación y ampliación.
7. Propondrán la realización de salidas culturales y/o recreativas a su ciclo.

## 8.4 Equipos de ciclo

Los Equipos de Ciclo están compuestos por todo el Profesorado que imparte docencia en el mismo.

Las funciones de los Equipos de Ciclos serán:



1. Estudiarán las propuestas presentadas por el Claustro, CCP o Consejo Escolar y/o elaborarán propuestas para su estudio en los citados órganos.
2. Adaptarán al Ciclo la Programación General.
3. Se coordinarán interciclo y entre ciclos.
4. Planifican Objetivos de Aprendizaje, marcados por niveles y áreas.
5. Planificaran los medios didácticos más idóneos: visitas, vídeos, diapositivas, etc.
6. Unificación de los criterios de evaluación en cada área.
7. Proponer la elección de libros de Texto y otro Material, en coordinación con los otros Ciclos, informando a la CCP y con aprobación última del Claustro.

## 9. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

### 9.1. Contenidos curriculares, etapas y titulaciones

El Centro dispone de una autonomía pedagógica que se concreta en el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General Anual y en este documento de Normas de organización y funcionamiento del Centro..

Las programaciones de los distintos Departamentos tienen en cuenta el contexto socio-cultural y las peculiaridades del Centro.

Las titulaciones o acreditaciones que se emiten en el Centro son:

1. Educación Infantil
2. Educación Primaria
3. Graduado de Educación Secundaria para aquellos alumnos y alumnas que superan la ESO, y que faculta para acceder al Bachillerato y a la Formación Profesional de Ciclo Medio.
4. Acreditación del Centro en el que figuren las calificaciones y los años cursados para aquellos alumnos o alumnas que no hayan superado la ESO.

5. Título de Bachillerato y que faculta para acceder a la formación Profesional de Ciclo Superior y Estudios Universitarios.
6. Título de Técnico Superior en “Educación Infantil”.

## 9.2. Admisión y permanencia de alumnos

La admisión de los alumnos en el Colegio Malvar se realizará según los criterios de la normativa vigente y aquellos que marque la Administración Educativa.

La admisión de nuevos alumnos supondrá la aceptación por parte del alumno, si es mayor de edad, o por sus padres o tutores del Proyecto Educativo del Centro.

## 9.3. Matrícula. Exención de tasas. Elección de optativas

Tendrán que solicitar admisión en el Centro, todos aquellos alumnos que se incorporen a éste por primera vez.

Los plazos de preinscripción y matriculación, así como los requisitos académicos y de edad serán los establecidos por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

Tendrán que formalizar su matrícula todos los alumnos que, tras el proceso de preinscripción, hayan sido admitidos en el Centro en los plazos establecidos. Los alumnos que, habiendo obtenido plaza por primera vez en el Centro, no se matricularon en el plazo establecido perderán su plaza.

Los alumnos formalizarán la matrícula en la Secretaría del Centro para el curso en el que estén facultados académicamente.

Una vez matriculado un alumno en el Centro queda garantizada su permanencia en él hasta finalizar sus enseñanzas correspondientes de acuerdo con la legalidad vigente.

El período de matriculación (para todos los alumnos cuyos resultados permitan promocionar curso) quedará fijado según dictamine la Consejería de Educación y/o el Centro.

La matriculación en periodo extraordinario es competencia de la Comisión de Escolarización.

En las enseñanzas no concertadas, de administración privada, con el fin de que la oferta final de plazas vacantes no disminuya, el Centro podrá dar de baja de forma unilateral a aquellos alumnos cuya falta de asistencia no justificada sea superior a un trimestre. A su vez se podrá dar de baja unilateralmente si el incumplimiento de las normas se da de forma reiterada.

La oferta de asignaturas optativas y las distintas combinaciones de asignaturas optativas que se puedan cursar dependerá de lo establecido en la legislación vigente, la demanda del alumnado y de la disponibilidad de profesorado. La optativa podrá no realizarse en el caso de que el número de alumnos que haya pedido esa asignatura sea un número excesivamente reducido.

## 9.4. Agrupaciones. Cambios de grupo

Al confeccionar los distintos grupos de alumnos de un curso se intentará distribuirlos equilibradamente en cuanto a población de procedencia, sexo, rendimiento académico, etc., salvo circunstancias excepcionales consideradas y aprobadas por el Claustro.

Se realizarán adaptaciones curriculares dirigidas a alumnos con necesidades educativas especiales, excesivas dificultades, o situaciones particulares como altas capacidades, particularmente en el caso de aquellos que ya hayan permanecido un año más en un curso o ciclo sin alcanzar los objetivos mínimos programados.

Sólo de forma excepcional, y por motivos muy justificados, se atenderán solicitudes de cambio de grupo. Dichas solicitudes se tramitarán, por escrito, durante la primera semana del curso y a través del Tutor, quien, a su vez, las hará llegar al Jefe de Estudios y a Dirección que resolverá en el plazo de dos días.

## 9.5. Calendario y horario escolar

El calendario escolar comprende las actividades lectivas, que se extienden desde el mes de septiembre hasta el mes de junio, fijándose en cada curso las fiestas y los períodos vacacionales que marque la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

El horario escolar general del Centro se fijará anualmente. Este horario será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas.

El horario escolar general del Centro podrá experimentar modificaciones, debidamente autorizadas.

Cuando al menos dos tercios del alumnado de un grupo o curso participen, durante el horario escolar, en una actividad extraescolar se suspenderán las actividades lectivas correspondientes. Si la proporción es menor, continuarán paralelamente las actividades lectivas para el resto del alumnado. En este caso, la materia que se imparta no podrá avanzar en contenidos.

Los horarios del Centro serán los siguientes:

### Horario de Educación Infantil

1. Primer ciclo:
  - De lunes a viernes de 9:00 a 17 horas
2. Segundo ciclo:
  - De lunes a Viernes de 9:00 a 13.10 horas y de 15:10 a 17:00 horas

### Horario de Educación Primaria

- De lunes a viernes de 9:00 a 13:10 horas y de 15:10 a 17:00 horas

### Horario de Educación Secundaria

- Para 1º y 2º de ESO.- De lunes a viernes de 8:30 a 13:30 horas y de 14:40 a 16:30 horas
- Para 3º y 4º de ESO.- De lunes a viernes de 8:30 a 15:35 horas

### Horario de Bachillerato

- De lunes a viernes de 8:30 a 15:35 horas

#### **Horario de Técnico Superior en Educación Infantil**

- De lunes a viernes de 8:30 a 15:35 horas

## **9.6. Permanencia en el aula**

Etapa de Secundaria

### **Alumnos**

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, debiendo ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas. Si el profesor se retrasara esperarán en silencio hasta la llegada del profesor de guardia que orientará sus actividades y si no llegara acudirán a la sala de profesores a buscar un profesor.

El alumno que llegue tarde sin causa justificada, 10 minutos después del comienzo de la clase, no podrá acceder al aula hasta el comienzo de la siguiente sesión, realizando tareas didácticas en el aula de estudio con el profesor de guardia, se le aplicará la sanción correspondiente.

Los alumnos sólo podrán abandonar el Centro acompañados de sus padres, madres o tutores legales, o de las personas debidamente autorizadas por los mismos. Las personas mencionadas anteriormente deberán presentar su documentación personal (DNI) junto con la autorización, a fin de controlar los datos.

Durante los períodos de recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo que un profesor autorice expresamente su permanencia y esté presente en ella en todo momento.

La justificación de las faltas de asistencia a clase se realizará, en primer lugar, ante el profesor o profesores afectados y, en última instancia, ante el Tutor el primer día de reincorporación a clase y utilizando el apartado de la agenda destinado a tal efecto. Las faltas de asistencia se pueden justificar vía plataforma.

### **Profesores**

Cada profesor en su hora de clase se responsabiliza de comprobar la asistencia del alumnado y cada tutor controlará las faltas de su grupo. Cuando el grupo sea atendido por profesor sustituto (por guardia u otra circunstancia), éste ejercerá las mismas funciones.

En los boletines de notas figuran las faltas de asistencia a clase de cada alumno. Dicho boletín debe ser devuelto a los tres días hábiles de haber sido entregado, firmado por los padres o Tutores.

La asistencia a la hora de Tutoría supone la misma obligatoriedad que cualquier otra hora lectiva.

A principios de curso se informará a los alumnos y a sus padres de las horas que el tutor está a su disposición.

## 9.7. Asignaturas pendientes

Al comienzo del curso, cada departamento didáctico informará a los alumnos de cómo se va a evaluar la asignatura pendiente del curso anterior. El Coordinador del área o responsable que designe llevará a cabo un seguimiento de los dichos alumnos y organizará las pruebas de evaluación correspondientes.

En el caso de áreas o materias optativas que el alumno haya dejado de cursar, corresponderá la determinación de su superación al departamento del área, en función de las medidas educativas complementarias que el equipo de profesores hubiera adoptado para que el alumno alcance los objetivos de dichas áreas o materias.

## 9.8. La evaluación

### 9.8.1 Características de la evaluación y de la sesión de evaluación

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

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

La evaluación será continua, permanente e integradora. Se realizará una evaluación inicial y tres evaluaciones, que serán aprobadas por el Claustro de la etapa correspondiente.

Se prestará especial atención a la evaluación inicial de los cursos que abran etapa nueva en la que, a partir de la aplicación de los instrumentos adecuados, se detectará el grado de desarrollo alcanzado por el alumno en aspectos básicos de aprendizaje y de dominio de los contenidos mínimos de las distintas áreas.

Durante la etapa de educación primaria, el alumno accede al ciclo educativo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado las competencias básicas correspondientes y el adecuado grado de madurez. El alumnado que no haya alcanzado alguno de los objetivos de las áreas podrá pasar al ciclo o etapa siguiente, siempre que esa circunstancia no le impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso, en este caso recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos objetivos. En el caso de que un alumno no haya alcanzado las competencias básicas, podrá permanecer un curso más en el mismo ciclo, esta medida podrá adoptarse una sola vez a lo largo de la etapa de educación primaria.

Cada alumno dispondrá al finalizar la etapa de educación primaria de un informe sobre su aprendizaje, los objetivos alcanzados y las competencias básicas adquiridas, según dispongan las Administraciones educativas.

El profesor anotará las calificaciones obtenidas durante y al final del trimestre en las actas correspondientes con una antelación fijada por la Jefatura de Estudios.

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

Al principio de cada sesión de evaluación los representantes de cada grupo de alumnos se podrán reunir con la Junta de Evaluación, para analizar los resultados obtenidos y la situación del grupo. De esta forma podrán aportar las opiniones pertinentes y analizar los resultados globales obtenidos. Finalizado el análisis global, y antes de comenzar el tratamiento particular de cada caso, los representantes abandonaron la reunión.

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

En la etapa de secundaria, el equipo docente evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Las decisiones de promoción y titulación serán adoptadas colegiadamente por el equipo docente en una única sesión de evaluación al finalizar el curso. Habrán de adoptarse por mayoría cualificada de dos tercios.

Un alumno repetirá curso si suspende tres o más materias. Excepcionalmente, promocionará con tres suspensos siempre y cuando se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que dos de las materias suspensas no sean simultáneamente lengua y matemáticas.
- Que el equipo docente considere que las materias suspensas no impiden seguir con éxito el siguiente curso, que tienen expectativas de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución económica.

No obstante, se podrá derivar al programa de diversificación curricular a los alumnos que presenten dificultades relevantes de aprendizaje que hayan recibido medidas de apoyo en 1º y 2º ESO y quienes tuviesen dificultades de obtención del título por la vía ordinaria.

Un alumno titulará con un máximo de dos materias suspensas siempre y cuando no sean simultáneamente lengua y matemáticas. Los alumnos con necesidades educativas especiales, y con adaptaciones curriculares podrán titular si alcanzan los referentes de evaluación incluidos en sus adaptaciones.

En la etapa de bachillerato, el equipo docente evaluará tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. El profesor de cada materia decidirá si el alumno ha logrado los objetivos y adquisición de las competencias. El alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias suspensas en la evaluación ordinaria.

Un alumno repetirá curso si suspende tres o más materias. Un alumno titulará con todas las materias de los dos cursos aprobadas. Excepcionalmente, el equipo docente de forma colegiada y por mayoría cualificada de cuatro quintos, podrá decidir la obtención del título por un alumno que tenga una materia suspensa (previa deliberación y quedando constancia en acta) Para ello, tiene que cumplir todas las siguientes condiciones:

- Que el equipo docente considere que el alumno ha alcanzado todos los objetivos y

competencias vinculadas a ese título.

- Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada en la materia.
- Que el alumno se haya presentado a las pruebas y haya realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.
- Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa (incluida la nota de la materia suspensa) sea igual o superior a cinco.

## 9.8.2 Normas generales de funcionamiento de los exámenes

Durante la realización de cada prueba escrita queda terminantemente prohibido salir del aula por cualquier motivo sin el permiso del docente. En caso contrario el ejercicio quedará suspendido. Si la salida de la clase ha sido por una causa suficientemente justificada, se podrá repetir dicha prueba cuando el profesor o profesora lo indique y siempre que interrumpa lo menos posible el funcionamiento normal de las clases.

Si un alumno falta a un examen de manera justificada y documentada, la prueba se realizará el día en que se incorpore el alumno a las clases o cuando el profesor lo indique, siempre que interrumpa lo menos posible el funcionamiento normal de las clases. Si dichas faltas son reiteradas, es decir, más de tres en el conjunto de materias por cada trimestre, el alumno no podrá realizar dicha prueba y se considerará no presentado.

Durante las pruebas escritas queda prohibido terminantemente que los alumnos hablen con cualquier compañero o compañera, a no ser que lo permita el profesor encargado de vigilar la prueba. En caso contrario se retirará la prueba quedando evaluada con la nota mínima. Si se realizan pruebas on line se tendrá en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas en cada materia.

Para promover la correcta utilización de la ortografía, las incorrecciones ortográficas serán motivo para que la puntuación final de la prueba de evaluación sea rebajada. De este modo establecemos unos máximos que no podrán ser superados por ninguno de los Departamentos Didácticos dentro de sus respectivas concreciones, teniendo potestad cada uno de ellos para bajarlas según los criterios de calificación de cada área.

1. Para 1º y 2º de la ESO: por cada falta o por cada fallo de acentuación se restará 0.20 con un máximo de dos puntos.
2. Para 3º y 4º de la ESO: por cada falta o por cada fallo de acentuación se restará 0.25 con un máximo de dos puntos.
3. Para Bachillerato y Formación Profesional: por cada falta o por cada fallo de acentuación se restará 0.25 con un máximo de tres puntos.

Este baremo podrá ser ajustado después de la evaluación inicial y se valorará el esfuerzo individual de cada alumno por mejorar su ortografía. Es importante tener en cuenta que una misma falta o fallo de acentuación se contabilizará sólo una vez.

En las pruebas de evaluación escritas de cualquier área del Departamento de Ciencias y del Departamento de Matemáticas (excepto en los niveles de 1º y 2º Eso en la asignatura de

matemáticas) sólo está permitido el uso de calculadoras no programables.

### 9.8.3 Información de los resultados

Trimestralmente se confeccionará un boletín de calificaciones en todas las etapas, que se publicará a través del Portal de Comunicaciones.

El tutor o profesor correspondiente, en cada evaluación y cuando se den circunstancias que lo aconsejen, informará a los padres, madres o tutores legales de los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos últimos y de la marcha del proceso educativo.

### 9.8.4 Exámenes y calendario de exámenes

Se procurará no fijar más de dos exámenes en un día. También se intentará que, durante la Semana Cultural u otra actividad especial del Centro y con el fin de que los alumnos y alumnas participen en ellas, no se programen exámenes, a no ser que alguna de ellas coincidan con la evaluación extraordinaria de bachillerato.

El carácter de evaluación continua supone que el profesorado tiene los elementos de juicio necesarios para dar una calificación, por tanto, el profesorado no estará obligado a la realización de pruebas en caso de ausencias no justificadas.

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

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

Cuando, excepcionalmente, se programe una prueba fuera del horario normal del grupo, tendrá que ser con el acuerdo de los alumnos y del profesor. En ningún caso se podrá celebrar dicha prueba durante la tarde dedicada a actividades extraescolares. En el caso de Bachillerato se podrá utilizar dicha tarde siempre y cuando no interfiera con las actividades extraescolares de algún alumno.

La nota obtenida por los alumnos en los exámenes se les dirá a estos en clase a la vez que se les enseña el mismo para que puedan ver y aprender de los errores cometidos. Además, en la etapa de Ed. Primaria los alumnos llevarán los exámenes a sus padres para que lo supervisen, una vez revisados los devolverán al profesor firmados. En las etapas de ESO y Bachillerato, los exámenes no se entregarán de manera general a los alumnos, en casos excepcionales se les hará entrega a los alumnos con necesidades educativas especiales. Las familias que quieran proceder a su revisión, tendrán que solicitarlo al profesor correspondiente, el cual pondrá fecha para proceder a la misma.



## 9.8.5 Información sobre la programación didáctica

Al comienzo del curso escolar, el profesor de cada área elaborará la información relativa a la programación didáctica, que dará a conocer a los alumnos. Esta información incluirá objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles, criterios de calificación y procedimientos de evaluación de aprendizaje que se van a utilizar.

Las programaciones se publicarán y las familias podrán tener acceso a ellas.

## 9.8.6 Reclamaciones

Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos y alumnas tendrán acceso a éstos pudiéndose revisar con el profesor.

Los alumnos o sus padres o madres o tutor legal podrán solicitar de profesores y tutores, las aclaraciones que sean precisas acerca de las valoraciones y calificaciones del proceso de aprendizaje. Para ello, podrán acudir a la hora destinada al efecto con el Tutor o concertar previamente una cita en el caso de los profesores.

Si tras las oportunas aclaraciones persistiera el desacuerdo, los alumnos o sus tutores legales podrán formular reclamaciones escritas sobre las calificaciones finales en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión será tramitada a través del Jefe de Estudios quien la trasladará al Coordinador de Área correspondiente y comunicará dicha circunstancia al Tutor.

En la Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, si la solicitud de revisión tiene por objeto la decisión de promoción o titulación, será obligado celebrar otra reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación en el plazo de dos días.

La modificación del acta de una evaluación final, como consecuencia de la aceptación de una reclamación, será competencia exclusiva del Secretario del Centro.

Los instrumentos de evaluación (por ejemplo, pruebas escritas) deberán ser conservados, al menos, dos años después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

Las reclamaciones sobre pruebas parciales se podrán formular por los alumnos en el plazo de dos días tras conocer su resultado. Esta reclamación será tramitada a través del Tutor quien la trasladará al Coordinador de Área correspondiente. El Departamento decidirá en su siguiente reunión acerca de la reclamación y comunicará su resolución razonada al Tutor, quien, a su vez, la trasladará al interesado.

## 9.9. Del control de asistencia del alumnado

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

La asistencia a clase de los alumnos es obligatoria. Por consiguiente, los alumnos están obligados a justificar debidamente sus faltas de asistencia, mediante escrito firmado por el padre, madre o tutor legal, en un plazo no superior a tres días a partir de la reincorporación del alumno a las actividades normales del Centro. En caso contrario, la falta se considerará injustificada.

La ausencia a clase de los alumnos se refleja diariamente en la plataforma de comunicaciones. En conclusión, la asistencia a clase es obligatoria. Con un número de faltas superior al 20 % por trimestre se pierde el derecho a la evaluación continua. En este caso los alumnos serán evaluados con una única prueba escrita por evaluación, no teniendo derecho a realizar su correspondiente recuperación hasta Junio. En el caso de los alumnos menores de 16 años, además, se abrirá protocolo de absentismo

A aquellos alumnos con necesidades educativas específicas se les flexibiliza la asistencia según lo establecido en el Artículo 14 de la Orden 3347/2008 del BOCM. En la evaluación final se tendrá en cuenta la progresión del alumno a lo largo del curso lectivo.

El abandono de la asignatura será tenido en cuenta a la hora de aplicar los criterios de promoción y titulación. Se considera abandono la no asistencia a clase, no tener cuaderno de trabajo ni material en clase reiteradamente, no entregar las actividades propuestas, no presentarse a las pruebas escritas, falta de trabajo en el aula, entregar exámenes en blanco, etc.

En Formación Profesional, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo correspondiente. En el período que transcurra desde el inicio del curso escolar hasta la finalización del mes de enero, cuando un alumno acumule el 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se haya matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria, el director del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

A los efectos de lo previsto en el apartado anterior, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

El alumno cuya matrícula sea anulada por inasistencia, perderá la condición de alumno del ciclo formativo y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación final. Además, en los centros sostenidos con fondos públicos, perderá el derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, y si desea continuar en el futuro dichas enseñanzas habrá de concurrir de nuevo al proceso general de admisión que esté establecido.

## 10. NORMAS DEL CENTRO

## 10.1. Normas generales

El Centro Educativo tiene como objetivo garantizar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y responsable para toda la comunidad escolar. Estas normas generales establecen las pautas de comportamiento y convivencia que deben ser observadas por familias, alumnos y profesores, respetando los derechos y deberes recogidos en la normativa vigente.

### Principios generales de la convivencia escolar (Art.12 Decreto 32/2019)

La convivencia escolar en la Comunidad de Madrid se inspira en los siguientes principios, de acuerdo con el artículo 120 de la LOE:

- a) La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.
- b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa).
- c) 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.
- d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro de las disposiciones vigentes.
- h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia.
- i) 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.
- j) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- k) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo. El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

El buen funcionamiento del Centro es responsabilidad de todos y cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa. Todos los miembros tienen derecho a disfrutar de unas instalaciones dignas y la obligación de cuidar de la limpieza y del orden en cualquiera de sus dependencias.

#### En relación a los alumnos:

1. **Respeto y convivencia:** Los alumnos deben mostrar respeto hacia sus compañeros, profesores, personal no docente y las instalaciones del centro. Se espera una actitud de

- respeto hacia la diversidad y el derecho de los demás a una educación en un entorno pacífico.
2. **Uniforme:** El uso del uniforme es obligatorio durante la jornada escolar. Los alumnos deben vestir el uniforme diario o el uniforme deportivo, según la actividad programada para el día. Es responsabilidad de los alumnos llevar el uniforme en condiciones adecuadas.
  3. **Puntualidad y asistencia:** Los alumnos deben asistir al centro con puntualidad, respetando los horarios de entrada y salida, así como los horarios de las clases y actividades programadas. Las faltas de asistencia o retrasos injustificados deberán ser debidamente justificados por sus familias.
  4. **Uso adecuado de las instalaciones:** Los alumnos son responsables del uso adecuado de las instalaciones y del material escolar. Se prohíbe el maltrato o vandalismo de los bienes del centro, así como el uso irresponsable de las tecnologías y dispositivos electrónicos.
  5. **Prohibición de fumar y comportamientos responsables:** No está permitido fumar dentro de las instalaciones ni en las inmediaciones del centro, ni la posesión de cualquier sustancia nociva o prohibida. Se espera un comportamiento responsable tanto dentro como fuera del centro.
  6. **Comportamiento durante las actividades deportivas y recreativas:** Durante las actividades deportivas, los alumnos deberán vestir el uniforme adecuado y respetar las normas de seguridad y comportamiento, promoviendo el juego limpio y el respeto por sus compañeros.
  7. **Normas de convivencia digital:** El uso de dispositivos electrónicos (iPad u ordenadores) debe estar supervisado por los profesores y sólo para fines educativos. Está prohibido el uso de redes sociales u otras herramientas digitales que puedan vulnerar la privacidad de otros alumnos o profesores, o dañar el clima de convivencia.

### En relación a los profesores:

1. **Compromiso con la enseñanza:** El profesorado debe promover un ambiente de respeto, motivación y apoyo al aprendizaje de los alumnos. Se espera que preparen sus clases y actividades de acuerdo con los principios pedagógicos del centro y los objetivos educativos establecidos.
2. **Puntualidad y asistencia:** Los profesores deben ser puntuales en la asistencia a las clases, reuniones y actividades programadas por el centro, asegurando el cumplimiento del horario lectivo y la supervisión adecuada de los alumnos.
3. **Modelo de comportamiento:** El profesorado debe actuar como modelo de comportamiento para los alumnos, promoviendo los valores de respeto, responsabilidad, esfuerzo y convivencia pacífica. Esto incluye cumplir con las normas del centro en cuanto a la prohibición de fumar y mantener un entorno saludable.
4. **Uniformidad y profesionalismo:** Aunque no tienen un uniforme, se espera que los profesores mantengan una vestimenta y actitud profesional acordes con la identidad y valores del centro, respetando las actividades deportivas y formativas del alumnado.
5. **Comunicación respetuosa con familias y alumnos:** El profesorado debe mantener una comunicación respetuosa, profesional y constructiva con los alumnos, sus familias y el

resto del equipo educativo. Se debe fomentar la cooperación y el diálogo para abordar cualquier situación educativa o de convivencia.

6. **Uso responsable de las TIC y materiales educativos:** Los profesores deben usar las tecnologías de la información de manera responsable, tanto para la enseñanza como para la gestión de la información. Se espera que utilicen los recursos del centro de manera eficiente, respetando las normativas de protección de datos y privacidad.
7. **Colaboración en la vida escolar:** Se espera que el profesorado participe activamente en las iniciativas del centro (reuniones, tutorías, actividades extracurriculares), colaborando en el desarrollo del proyecto educativo y contribuyendo a la mejora continua de la convivencia escolar.

#### En relación a las familias:

1. **Participación activa en la vida escolar:** Las familias son responsables de colaborar con el centro educativo para fomentar el éxito académico y el bienestar de sus hijos. Se espera que participen en las reuniones, tutorías y actividades convocadas por el centro, respetando el calendario y los horarios establecidos.
2. **Puntualidad:** Es fundamental que los padres y tutores garanticen la puntualidad de los alumnos, tanto en la entrada y salida del centro como en la asistencia a las actividades escolares. Las familias deben ser conscientes de la importancia de la puntualidad como un valor educativo.
3. **Uniforme y material escolar:** Las familias deben asegurarse de que sus hijos asistan al centro correctamente uniformados, conforme al reglamento del centro, y con el material escolar necesario para cada jornada lectiva.
4. **Prohibición de fumar y animales:** No está permitido fumar dentro de las instalaciones del centro ni en sus alrededores inmediatos. Asimismo, no se permite la entrada de animales, excepto perros guía o de asistencia para personas con discapacidad.
5. **Comunicación respetuosa:** Se espera que las familias mantengan una comunicación fluida, respetuosa y colaborativa con el profesorado y el personal del centro, contribuyendo a la resolución de cualquier conflicto que pueda surgir.
6. **Responsabilidad en el entorno escolar:** Las familias deben fomentar el respeto por las normas de convivencia del centro y sus instalaciones, cuidando los espacios educativos y colaborando en el mantenimiento de un ambiente seguro y ordenado.

## 10.2. Entradas y salidas del centro

Para este curso 2024-25 se han tenido que organizar las entradas y las salidas, estableciendo diferentes horarios para cada etapa-nivel y diferentes accesos, con el fin de evitar aglomeraciones y para garantizar las medidas de prevención higiénico - sanitaria establecidas. Se prohíbe el acceso de las familias al centro, exceptuando el periodo de adaptación en el nivel de 3 años y las familias del primer ciclo de infantil, que podrán acceder hasta la puerta del aula.

#### En relación a los alumnos:

- Los alumnos (a excepción de los que utilicen el servicio de horario ampliado y ruta) tendrán que acceder y/o abandonar el centro en los horarios y por los lugares establecidos por el equipo directivo según las etapas, tal como se especifica en el cuadro.

ETAPA	CICLO	APERTURA PUERTA	CIERRE PUERTA	PUERTA DE ACCESO
INFANTIL	1 <sup>ER</sup> CICLO	8:45 12:00 13:00 15:00 16:30	9:10 12:10 13:10 15:10 17:10	Avda. Derechos Humanos, Edificio de infantil, planta baja. Entrada calle peatonal.
	2 <sup>º</sup> CICLO	13:00 15:00	13:10 15:10	Avda. Derechos humanos, Edificio de infantil, planta baja
		8:45 16:45	9:10 17:10	Avda. Derechos Humanos, Edificio de infantil, patio de arriba SALIDAS: 3 años: 16:45. 4 años: 16:50. 5 años: 16:55.
PRIMARIA	Todos	8:50 12:45 14:55 16:45	9:05 13:00 15:05 17:15	c/Solidaridad, puerta grande patio primaria 1 <sup>º</sup> y 2 <sup>º</sup> c/ Solidaridad, puerta de la iglesia 3 <sup>º</sup> y 4 <sup>º</sup> C/ Comprensión 5 <sup>º</sup> y 6 <sup>º</sup>
ESO	1 <sup>º</sup>	8:20 13:30* 14:35* 16:30	8:35 13:35* 14:40* 16:40	c/Solidaridad
	2 <sup>º</sup>	8:20 13:30* 14:35* 16:30	8:35 13:35* 14:40* 16:40	c/Solidaridad
	3 <sup>º</sup>	8:20 15:35	8:35 15:40	c/Solidaridad
	4 <sup>º</sup>	8:20 15:35	8:35 15:40	c/Solidaridad
BACH	1 <sup>º</sup>	8:20 15:35	8:35 15:40	C/ Comprensión
	2 <sup>º</sup>	8:20 15:35	8:35 15:40	C/ Comprensión
CICLOS FORMATIVOS	2 <sup>º</sup>	8:20 14:40 15:35	8:35 14:45 15:40	c/ Comprensión, Edificio Infantil

\*alumnos que comen fuera del colegio

- En el caso de querer acceder al Centro fuera del horario establecido deberán acceder por la entrada de administración.
- Los alumnos no podrán salir del Centro durante la jornada escolar, salvo por causa justificada, y deberán acudir los adultos responsables a recogerles al Centro, firmando el registro de salida. En el caso de que los alumnos salgan sin autorización será considerado falta grave.
- Los alumnos acudirán puntualmente al Centro.

#### **En relación a los profesores y otro personal del Centro:**

- Los profesores y el personal no docente, acudirán puntualmente al Centro.
- Los profesores tendrán la obligación de registrar su entrada y de recoger a sus alumnos donde se le asigne según el horario de entrada establecido.
- Los profesores y otro personal no docente, deberán asegurarse de que las puertas del Centro queden debidamente cerradas cuando hagan uso de ellas, siempre y cuando el espacio esté ventilado.
- Los conserjes estarán a su hora en las puertas de acceso asignadas y vigilarán los accesos para que todo transcurra con normalidad.

#### **En relación a las familias:**

- Respetarán las indicaciones del Centro en relación a las entradas y salidas, tanto de horario como de puertas de acceso.
- Se abstendrán de entrar en el Centro, dejando a los niños en las zonas habilitadas para las entradas de alumnos.
- Para un acceso en distinto horario las familias procurarán respetar el horario de clases y otras actividades, evitando así las molestias que repercuten en el buen desarrollo de las actividades del centro.
- Para acceder al servicio de horario ampliado de mañana que ofrece el centro, los padres o responsables de los niños deberán conducir a los alumnos a los lugares destinados a ofrecer dicho servicio.
- Accesos primer ciclo de Infantil (0-3): Las familias accederán a dejar a sus hijos al inicio de los periodos de mañana y tarde de la jornada escolar hasta las aulas del módulo de Educación Infantil correspondientes a dichos alumnos.
- Accesos segundo ciclo de Infantil (3-6): Las familias dejarán a los alumnos en las puertas de cristal de la planta de arriba del Edificio de Infantil y los recogerán en la puerta del patio de Infantil. No podrán acceder al interior del centro.
- Accesos primaria: En la entrada no está permitido la entrada de las familias. Para las familias de 1º y 2º de primaria a la hora de la salida las familias accederán por la puerta asignada del patio de primaria y esperarán en la zona marcada para cada fila.
- En casos de días de lluvia se establece un protocolo específico.

## **10.3. Asistencia y puntualidad**

#### **En relación a los alumnos:**

- Acudirán puntualmente a cada clase y/o actividad. En caso de retrasarse deberá estar debidamente justificado.
- Las faltas de puntualidades injustificadas y/o reiteradas serán consideradas como una falta.
- Los alumnos que lleguen 10 min tarde a primera hora de la mañana sin justificación, no podrán asistir a clase quedándose en el aula destinada por jefatura (siempre y cuando las circunstancias nos lo permitan) será falta leve y la registrará Jefatura de Estudios Adjunta.
- La falta de asistencia, justificadas o no, serán objeto de control por los profesores de cada asignatura.
- Las reiteraciones en las faltas de asistencia, tanto justificadas como no justificadas, pueden impedir, según los criterios fijados en las Programaciones de Aula, la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. Además, podrá suponer la apertura de un protocolo de absentismo en el que el Centro tendrá que avisar a las autoridades competentes.
- Durante el horario lectivo incluido el recreo (a excepción de los alumnos de Bachillerato en ese periodo que tendrán permitida la salida del centro), está prohibido abandonar el recinto escolar. Serán responsables aquellos alumnos de ESO y Bachillerato que incumplan esta norma, quedando el colegio exento de las responsabilidades que se deriven del incumplimiento de la misma.

#### **En relación a los profesores:**

- Deberán acudir puntualmente a cada clase.
- Deberán pasar lista en cada clase, dejando constancia en la plataforma de comunicaciones.
- Los tutores harán de intermediarios cuando las familias justifiquen las ausencias de los alumnos, comunicándolo al resto de profesores.

#### **En relación a las familias**

- Las familias se asegurarán de que sus hijos acuden al Colegio puntualmente.
- Las familias justificarán debidamente las ausencias de sus hijos, aportando la documentación necesaria.
- Toda ausencia por parte de los alumnos al centro deberá ser previamente avisada por las familias al tutor del alumno mediante el mecanismo pertinente.

## **10.4. Normas de salud**

Existen unas normas que deberán ser cumplidas en beneficio de la salud de todas las personas que conviven en el centro.

#### **En relación a los alumnos**

- Acudirán al centro debidamente aseados y con ropa limpia.
- Las normas de salud incluyen aquellas encaminadas a la adquisición por parte de los alumnos de hábitos saludables en la hora del comedor. El alumno tiene la obligación de comer bien, por eso tomará de todo aquello que se le ponga sin la posibilidad de elegir, salvo en casos de alergias u otras razones justificadas médicamente.



### En relación a los profesores

- Acudirán al centro debidamente aseados y con ropa limpia.
- Avisarán al servicio de enfermería en caso de que se requiera durante la jornada escolar.
- Acompañarán a los niños al Centro Médico acompañando a los alumnos cuando el/la enfermero/a así lo requiera.
- Avisarán a las familias en el caso de que el niño no pueda continuar con su jornada para que vengan a recogerlos.
- En caso de urgencias llamarán al 112 para que acuda una ambulancia al colegio. El colegio avisará a las familias en la mayor brevedad posible.

### En relación a las familias

- Acudirán al centro debidamente aseados y con ropa limpia.
- Los alumnos no deberán acudir al centro cuando tengan fiebre a partir de 38° o algún síntoma de enfermedad.
- Así mismo, no acudirán al centro en caso de enfermedad contagiosa de ningún tipo (rubéola, sarampión, varicela, parotiditis (paperas), conjuntivitis, diarreas víricas, gripe, entre otras). Además, las familias deberán avisar al tutor y a la enfermería para que puedan avisar al resto de familias en el caso de que sea necesario.
- Las familias revisarán a sus hijos con la periodicidad suficiente y cuando reciban avisos del colegio para evitar la pediculosis (piojos)
- Los alumnos no podrán realizar la actividad de piscina en caso de tener moluscos o papilomas.
- Es obligación por parte de las familias recoger al alumno a la mayor brevedad posible cuando se les comunique que éste tiene fiebre o se encuentra enfermo durante la jornada escolar.
- Los tratamientos médicos puntuales por otras patologías intentar administrarlas en el domicilio. En el centro solo se darán aquellas cuya prescripción lo requiera ineludiblemente y siempre con la prescripción médica.

## 10.5. Las aulas y otras dependencias

### En relación a los alumnos:

- Al inicio de cada sesión los alumnos ocupan sus sitios en el aula, quedando prohibido permanecer en los pasillos.
- Cuando un grupo salga del aula se tendrá especial cuidado en apagar la luz y cerrar la puerta y las ventanas. Ningún alumno podrá permanecer en el aula solo, a no ser que tenga permiso por escrito del tutor, responsabilizándose de cualquier desperfecto que se produzca durante su permanencia en clase.
- En caso de producirse desplazamientos entre aulas, éstos se harán en orden, sin correr ni gritar por los pasillos.
- El grupo de alumnos, asesorados por su Tutor, podrán hacer sugerencias sobre la disposición y decoración del aula y planear iniciativas encaminadas a mejorarla.
- El Tutor, profesor del grupo mantendrá una exigencia continuada sobre la conservación y limpieza de la clase y notificarán a la secretaría las deficiencias que existan. Si algún alumno ensucia el mobiliario, tendrá que limpiarlo con el material de limpieza que facilitará el profesor.

- Por sus características peculiares, el aula de informática, los laboratorios y el salón de actos tendrán normas específicas de utilización.
- Durante el recreo no se puede permanecer en las aulas.

#### **En relación a los profesores:**

- Los conserjes y profesores de guardia vigilarán en los descansos las clases, asegurándose de que no queda ningún niño en los pasillos.
- Los profesores se asegurarán que las clases quedan limpias y ordenadas, con las ventanas cerradas, aparatos electrónicos y luces apagadas y puerta cerrada con llave.
- Los profesores acudirán puntualmente a sus puestos de vigilancia de patios y estarán pendientes y vigilantes para el buen funcionamiento del mismo.

#### **COMEDOR**

- Entrar correctamente uniformado.
- Seguir el orden indicado por el profesor.
- Sentarse correctamente y guardar buenos modales.
- No gritar ni levantar la voz.
- No correr en el comedor ni jugar.
- No levantarse, sin permiso, durante la comida.
- No tirar comida al suelo.
- Cuidar y conservar las instalaciones.
- No sacar comida del comedor.
- Respeto y consideración hacia los compañeros, profesores y personal del comedor.
- No se variará ningún menú salvo en los siguientes casos: Alergias e intolerancias a alimentos presentando el informe médico pertinente; enfermedad esporádica debiendo ser notificado debidamente, otro tipo de enfermedad justificada con informe médico.

## **10.6. iPad**

### **Prohibiciones técnicas – seguridad**

- Uso de la cámara de fotos o video sin autorización del profesor.
- Cambio o intercambio de contraseñas.
- Cambio o intercambio de ID de Apple o de correos electrónicos.
- Cambiar ajustes de iPad salvo indicación del profesor.
- Uso del iPad sin la funda reglamentaria.
- El alumno es responsable de cumplir con las medidas de seguridad y salvaguardia en el
- Transporte de su iPad, según establecen las normas de la compañía aseguradora.

### **Convivencia**

- Prohibido negarse a que el profesor revise el contenido del iPad de los alumnos.
- Uso indebido del iPad para ofensa, burla o insulto de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- No debe utilizarse el iPad en lugares no autorizados que son: patios, aseos, recreos, comedor, etc.

- Respetar el dispositivo de compañeros: prohibido esconder el iPad, ni acceder a la información de éste.
- Será sancionado cualquier uso considerado indebido o inapropiado del dispositivo.
- El iPad será revisado por Jefatura de Estudios sin previo aviso al alumno y en cualquier momento de la jornada escolar.

### Uso en el aula

- El alumno, a diario, deberá traer el iPad totalmente cargado desde casa.
- Entre clase y clase el iPad debe permanecer apagado. Solo podrá ser usado siguiendo las indicaciones del profesor.
- Utiliza solo las apps que te indique el profesor.
- El dispositivo ha de estar en silencio con las notificaciones desactivadas durante las clases.
- El uso de los auriculares deberá estar permitido por el profesor.

## 11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### 11.1. Criterios y normas generales

Nuestra Comunidad Educativa reconoce el alto valor formativo para el alumnado de las actividades complementarias, extraescolares y de proyección cultural, como complemento de las actividades académicas propiamente dichas, integrándolas en el Proyecto Educativo del Centro.

El Centro promoverá, alentará y ayudará, en colaboración con todos los estamentos de la Comunidad Educativa, con las autoridades y otros entes sociales o culturales, públicos y privados, la realización del mayor número posible de Actividades Extraescolares.

El Colegio animará a los alumnos a la participación en las Actividades Extraescolares. Con este fin, hará las campañas de información y sensibilización necesarias en los medios habituales, procurando la distribución más adecuada en el espacio y en el tiempo, para que se puedan beneficiar el mayor número posible de ellos.

### 11.2. Programa de extraescolares

En nuestro Centro contamos a parte de las actividades extraescolares y complementarias que se integran en el currículo un programa de extraescolares.

El coordinador del programa de extraescolares se encarga de organizar y regular actividades de carácter voluntario que refuercen y complementen el proceso de enseñanza- aprendizaje, tales como:

- Físicas y Deportivas: natación (aprendizaje, perfeccionamiento, competición), natación para bebés, pilates, yoga, danza y movimiento, voleibol, judo, baloncesto, fútbol, gimnasia rítmica, aeróbic, zumba y entrenamiento total.....
- Culturales: Danza española, piano, guitarra, lenguaje musical.....

- Idiomas: inglés y alemán.
- Campamentos Escolares. Su organización dependerá del coordinador de Programas Extraescolares. Realizará la programación de las actividades y el calendario de las mismas y será el encargado de hacer una selección de las personas que formen parte de cada campamento. Los periodos en los cuales se organizarán los campamentos son: Navidad, Semana Santa y verano. También se organizarán actividades para determinados días no lectivos.

Cada Programa Extraescolar que el Centro desarrolle estará regulada mediante la elaboración de un calendario de días y horas que vendrá determinado por la demanda que de dichas actividades se realice y estará comprendido dentro del calendario elaborado en el Proyecto Educativo, de lunes a viernes de 13:10h a 15:10h y de 17:00h a 19:00h y se tendrá en cuenta una posible ampliación de días y fecha atendiendo a la demanda.

## 12. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en Decreto 32/2019, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

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

En la distribución de competencias para aplicación de las sanciones previstas para las faltas leves, graves y muy graves, serán responsables:

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública (LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor). En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.

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

En la aplicación de las medidas correctoras previstas para las faltas graves serán competentes: a) El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2. b) El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras c) y d) del artículo 34.2. d) El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f) del artículo 34.2.

La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

### FALTAS LEVES

Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

- a) La falta de puntualidad de manera reiterada en una asignatura.
- b) No venir al Centro correctamente uniformado.
- c) Uso incorrecto del iPad.
- d) No traer el material adecuado, incluido el iPad, para seguir el proceso de enseñanza, así como el mal uso del mismo. El dispositivo tendrá que venir con la batería cargada al centro.
- e) Permanecer en lugares no autorizados en horario lectivo.
- f) No respetar el protocolo de movimientos y traslados por el centro, incumpliendo las normas de seguridad.
- g) La utilización y/o exhibición de cualquier dispositivo electrónico dentro del Centro escolar sin previa autorización (móvil, reloj digital, IPod, auriculares...).
- h) Comer y beber en el aula, espacios comunes o pasillos sin previa autorización (el agua está permitida).
- i) Ensuciar los espacios comunes, aulas, laboratorios, instalaciones deportivas, etc.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro.
- f) Retirada del dispositivo electrónico de inmediato y recogida al finalizar la jornada escolar en Jefatura de Estudios por el padre/madre/representante legal o adulto mayor de edad (no se entregará ningún dispositivo retirado al alumno).

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.

- El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- Cualquier profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

## FALTAS GRAVES

Se califican como faltas graves las siguientes:

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

Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.

- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

## FALTAS MUY GRAVES

### 1. Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo 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) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

### 2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
  - c) Cambio de grupo del alumno.
  - d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a diez días.
  - e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
  - f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria o de Formación Profesional Básica.
  - g) Expulsión definitiva del centro.
- La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
    - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
    - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
    - c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
    - d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
    - e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.
  - No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
  - En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
  - Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
  - Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
  - Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
  - Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
  - Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.



Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata 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.

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.

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela.

Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección. En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

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.

## ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Aunque los límites y las sanciones son necesarios para mantener la convivencia en el centro, en relación al alumnado con necesidades educativas especiales, tenemos que tener en cuenta que podrían no ser eficaces debido a sus características personales. Por ello, una vez analizada la situación del alumno y la falta en la que ha incurrido, propiciaremos medidas educativas asociadas a sanciones más apropiadas para este tipo de alumnado:

- La privación temporal de privilegios.
- La derivación a orientación, jefatura de estudios o dirección.
- La reparación del daño causado, como fórmula para arreglar ciertas situaciones.
- La participación en proyectos escolares o comunitarios durante su tiempo libre (acuerdo de convivencia).

## 13. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### PROCEDIMIENTO ORDINARIO

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto a las faltas leves. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.

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

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

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

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

## PROCEDIMIENTO ESPECIAL

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, de este decreto.

El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándose al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

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

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

Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponer la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncian explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

## RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES

El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo.

La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

En el procedimiento disciplinario, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida correctora.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

## RECLAMACIONES

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma.

La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

## PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

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

Asimismo, las medidas correctoras impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la medida correctora se hubiera comunicado al interesado.

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

## 15. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

En el Colegio Malvar estamos muy concienciados con este problema y por eso hemos puesto en marcha el programa TEI que busca la prevención y la creación de una cultura de rechazo hacia este tipo de conductas.

Aun así, podría darse el caso de un posible acoso escolar. En estas circunstancias el centro actuará de acuerdo a la normativa vigente, Instrucciones provenientes de la Comunidad de Madrid, de 2 de noviembre de 2016.

Con objeto de facilitar la detección de los alumnos con más posibilidades de sufrir acoso se aplica un cuestionario de convivencia desde los primeros cursos de Educación Primaria hasta 4º de la ESO. Utilizamos la aplicación Habilmind.

El acoso escolar, sea del tipo que sea (incluido el ciberacoso) es considerado una falta muy grave en el Decreto 32/2019 (artículo 35).

En caso de detectar o recibir denuncia por alumnos, padres o profesores, de un posible caso de acoso escolar se activa el protocolo. El protocolo es muy concreto en cada una de sus fases, existiendo además formularios digitales para cada una de sus fases.

1. El protocolo se pone en marcha con la notificación al director de indicios de acoso escolar a un alumno. En el anexo I.a se recoge la información sobre la denuncia; el anexo I.b permite que sea el alumno quien realice dicha denuncia.
2. Inmediatamente el director designa dos docentes (que luego no podrán actuar como instructores) que de forma confidencial recopilarán información al respecto, en el anexo II, constandingo como diligencias previas.
3. El director convocará una reunión con el jefe de estudios, el tutor del alumno presuntamente acosado, una persona del equipo de orientación y los dos profesores que han recogido la información. Esta reunión, recogida en el anexo III, servirá para decidir sobre la existencia o no del mismo, pudiéndose dar tres situaciones:
  - a. No hay indicios de acoso: no se activa el plan de intervención, pero se mantiene vigilancia.
  - b. Sí hay evidencias de acoso: se inicia procedimiento disciplinario y se cumplimenta el anexo IV.b según las indicaciones del anexo IV.a. Se comunica al Servicio de Inspección.
  - c. No es concluyente: se planifica nueva observación hasta tener nuevos datos para poder decidir y se establecen medidas de vigilancia provisionales de las que se informa a la familia de la víctima.
4. Activación del plan de intervención, concretando su diseño, actuaciones a realizar con cada implicado, responsable de cada actuación, etc. Para esta fase se emplean los anexos IV.a, IV.b y IV.c.
5. Comunicación a la Fiscalía de Menores (anexo V), indicando datos de los alumnos implicados, medidas disciplinarias impuestas y medidas educativas adoptadas. Cuando los alumnos son mayores de edad se informa a la policía.
6. Comunicación a la DAT, mediante el anexo VI.

## 16. PLAN DE INTERVENCIÓN ANTE PROBLEMAS GRAVES DE CONDUCTA

[ACCESO PLAN DE INTERVENCIÓN](#)

## 17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA

Ante cualquier situación de violencia en el alumnado, solicitaremos ayuda o asesoramiento a la Unidad de Acoso Escolar, Equipo de Apoyo Socioemocional o Unidad de Convivencia de la Comunidad de Madrid. Los protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia, según Resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa son los siguientes:

1. Para la prevención del riesgo de conducta suicida y autolesiones.
2. Para la prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de pertenencia a grupos juveniles violentos de los alumnos de los centros educativos.
3. Para la prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de consumo de sustancias adictivas por los alumnos de los centros educativos (alcohol, drogas, tabaco).
4. Para la prevención de una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de violencia de género en alumnos de los centros educativos.
5. Para la prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de agresión sexual de los alumnos de los centros educativos.
6. Para la prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de comportamiento/consumo adictivo SIN sustancias por los alumnos de los centros educativos no universitarios (pantallas -internet, redes sociales, móvil-; videojuegos y ciber juegos; apuestas y, pornografía)
7. Para la prevención ante una situación de posible riesgo, sospecha o evidencia de violencia en alumnado de los centros educativos.

**Enlace a protocolos de prevención de la Comunidad de Madrid:**

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/protocolos-de-prevencion>