



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

CURSO 2026-2027

IES CALATALIFA 28041512 VILLAVICIOSA DE ODÓN
ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org

INDICE

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	4
ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS.....	5
USO DE LAS AULAS	5
USO DE ESPACIOS COMUNES	6
RECREOS (Edificio principal)	6
FALTAS DE ASISTENCIA.....	6
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	7
Tipificación falta leve.....	8
Tipificación falta grave.....	8
PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA	11
PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA BACHILLERATO	11
PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA CICLOS.....	12
NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
Intercambios Escolares.....	16
USO DE LA BIBLIOTECA.....	17
USO DEL AULA DE INFORMÁTICA.....	17
USO DE AULAS DE PLÁSTICA, MÚSICA Y GIMNASIO	17
SOLICITUD ENFERMERÍA	18
TAQUILLAS ALUMNOS	18
CAFETERÍA	18
REPROGRAFÍA.....	18
CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y CUIDADO PERSONAL.....	19
DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELÉFONOS.....	19
EVACUACIÓN DEL CENTRO	20
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	20
ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS.....	21
EVALUACIONES Y RECLAMACIONES	21
REGULACIÓN HUELGA DE ESTUDIANTES IES CALATALIFA	22

Marco legal:.....	22
Fundamento legislativo:	22
COMPROMISO DE PADRES Y ALUMNOS.....	24
NORMAS PROFESORADO	25
FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS Y APOYOS DE GUARDIA	25
Obligaciones y funciones del profesor de Guardia.....	25
Guardia de Recreo (Edificio principal).....	25
Guardia Aula de Convivencia (Edificio principal).....	25
Obligaciones y funciones del profesor de Apoyo	26
CESIÓN DEL USO DE ESPACIOS DOCENTES.....	26
USO CASILLEROS SALA PROFESORES.....	26
ANEXOS	27
ANEXO I	28
AUTORIZACIÓN ASUNTOS PROPIOS	28
(Solo para 3º y 4º de ESO)	28
ANEXO II	29
SALIDA A ÚLTIMA HORA	29
(Solo para 3º y 4º de ESO)	29
ANEXO III	30
AUTORIZACIÓN SALIDA RECREO BACHILLERATO Y SMR	30
ANEXO V	31
RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE EVIDENTE.....	31
ANEXO VI	32
PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.....	32
ANEXO VII	33
AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO DENTRO DE LA LOCALIDAD ESO, BACHILLERATO Y SMR	33
AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE IMÁGENES	33
ANEXO VIII	34
HOJA REGISTRO ENFERMERÍA	34

CONCRECIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Horario de apertura del Centro y acceso al mismo
 - a. Las enseñanzas se imparten en turno diurno, distribuidas en seis/siete periodos lectivos.
 - b. Las clases se inician a las 08:15 y finalizan a las 14:10 y o a las 15:15.
 - c. El centro permanecerá abierto en horario de tarde para el uso de las instalaciones deportivas por parte de los alumnos inscritos en el proyecto IPAFD y por el Club de Atletismo Cronos.
2. No está permitido el acceso de personas ajenas al Centro, salvo autorización expresa de Dirección o Jefatura de Estudios. Los auxiliares de control velarán para cumplir este requisito.
3. Los alumnos no podrán pasar a la zona de despachos de Dirección, Jefatura, Secretaría y Sala de Profesores salvo que sean requeridos para ello por Dirección y/o Jefatura.
4. La puerta del IES se cerrará a las 08:25 y los alumnos no podrán abandonar el centro sin el permiso correspondiente
5. Pasados 05 minutos de la hora de inicio de clase el alumno que llegue con retraso pasará a la sala de convivencia, los auxiliares de control registrarán su retraso y llamarán por teléfono a los padres para informarles.
6. Salida del centro:
 - a. Los alumnos de 1º y 2º de la ESO solo podrán salir del centro acompañados de un adulto autorizado.
 - b. Los alumnos de 3º y 4º de ESO pueden salir por causa justificada, si entregan en Jefatura el documento que lo autorice (a disposición en la página Web, [Anexo I](#) Asuntos propios).
 - c. Cuando por circunstancias sobrevenidas no se pueda impartir la 7ª, los alumnos de 3º y 4º de ESO podrán abandonar el centro si así lo han permitido sus padres firmando la autorización correspondiente. ([Anexo II](#))
 - d. Los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato y Grado Medio (Aulario) podrán abandonar el centro en los recreos firmando sus padres la autorización correspondiente, entregada en el sobre de matrícula. ([Anexo III](#))
 - e. Los alumnos de 2º de Bachillerato que no cursen todas las materias podrán abandonar el centro en las horas en las que no tengan clase.
 - f. Los alumnos de Bachillerato que deban salir del centro por causa justificada deben comunicarlo primero a conserjería y/o jefatura de estudios y entregar el correspondiente justificante a su tutor.
 - g. Cuando un alumno de la ESO, tenga que salir del centro por indicación de la enfermera se comunicará a Jefatura y se pondrá luego en contacto con los padres o tutores legales para que les recojan.

ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS

1. Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirán puntualmente los horarios asignados.
2. No está permitido hacer ningún cambio que no sea autorizado por Jefatura.
3. Se planificará una sesión de tutoría semanal con los tutores, Orientación y Jefatura.
4. Se harán coincidir las horas de tutoría por niveles para facilitar las reuniones o otras actividades relacionadas con la Convivencia, en estas horas estarán también disponibles los profesores que integren el equipo de convivencia.
5. Los días de 7ª hora se dispondrá de profesor de guardia para atender a los alumnos sancionados y realizar trabajos en el centro fuera del horario lectivo.
6. Solo se podrá adelantar la 7ª hora en los grupos a partir de 3º de la ESO en adelante cuando se haya producido una falta por circunstancias sobrevenidas.

USO DE LAS AULAS

1. Los profesores dispondrán de una llave maestra para la mayoría de las aulas y deberán cerrarlas siempre que el grupo tenga que desplazarse a otras aulas o espacios, aunque no sea hora de recreo y también deben cerrarla al final de la jornada escolar.
2. Se solicitarán a los auxiliares de control las llaves de las aulas materia.
3. Los profesores encenderán los equipos y pantallas al principio de la jornada, dejándolos en suspensión entre clase y clase y apagándolos al finalizar la jornada en dicha aula.
4. Los alumnos tienen obligación de permanecer en sus aulas y no salir al pasillo ni a otras dependencias que no le correspondan durante la jornada escolar.
5. Cuando deban desplazarse a otro aula o espacio deben hacerlo en orden y en el menor tiempo posible.
6. No se puede usar el baño en el trayecto entre una clase y otra.
7. Si un profesor no llega al aula, deben esperar a que venga el profesor de guardia y les entregue la tarea a realizar.
8. Si han pasado diez minutos y no llega ningún profesor de guardia será el delegado el que se dirija a jefatura a informar de la situación.
9. Las aulas deben estar limpias y ordenadas.
10. No se puede comer (caramelos, bocadillos, chicles, etc...)
11. No se puede correr, saltar, empujar, subirse a mesas y sillas, en el aula ni en los pasillos.
12. No se puede utilizar la mesa del profesor o sus pertenencias.
13. Los alumnos no deben salir del aula hasta que no suene la música, ni siquiera cuando han terminado una prueba escrita incluido los alumnos de Bachillerato y Grado.
14. Los alumnos no pueden permanecer en ningún espacio destinado a instalaciones docentes sin permiso del profesor correspondiente.
15. Si un alumno no acude a Jefatura cuando el profesor o el personal del instituto así se lo indique será sancionado por ello.

USO DE ESPACIOS COMUNES

1. Los baños permanecerán cerrados durante las clases y se accederá a los mismos con autorización del profesor.
2. Para ello, los alumnos pedirán la llave a los conserjes, que registrarán la hora y el profesor que les ha autorizado.
3. Durante las clases no podrán ir al baño o hacer uso de la fuente dos alumnos a la vez de un mismo grupo (en los dos edificios).

RECREOS (Edificio principal)

1. Los profesores deben cerrar el aula con llave cuando se inicia el recreo y deben comprobar que todos los alumnos han abandonado dicha aula.
2. Los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos y se dirigirán al patio al sonar la música que indica el periodo de recreo.
3. Se incorporarán a sus aulas con celeridad al finalizar el periodo de descanso.
4. Durante el tiempo del patio se cuidará la limpieza del mismo incidiendo en no depositar en el suelo los restos orgánicos o de otro tipo.
5. Cada alumno o grupo de alumnos se hará responsable de dejar limpia la zona en la que ha permanecido durante el tiempo del recreo.
6. Los alumnos deben obedecer las instrucciones de los profesores de guardia de recreo.
7. Los alumnos no deben estar en las puertas de salida del centro del edificio principal.

FALTAS DE ASISTENCIA

1. Es obligación del profesor registrar las faltas de los alumnos en Raíces al inicio o al final de cada clase.
2. Se consignará Retraso cuando el alumno llegue 05 minutos tarde y el alumno tendrá obligación de explicar al profesor el motivo del retraso. Cinco retrasos injustificados equivalen a una falta leve.
3. Cuando el alumno haya faltado a clase debe informar al tutor de las causas al incorporarse al centro, quedando recogido este hecho y firmado por los padres en el documento habilitado al efecto por Jefatura y situado en página web y/o Conserjería. Anexo IV
4. El documento justificativo de la falta debe entregarse antes del tercer día desde la incorporación del alumno al centro.
5. El tutor decidirá si la causa de la falta es justificada o no, procediendo a corregirla en Raíces a la mayor brevedad posible. Tres faltas injustificadas equivalen a una falta leve.
6. Cuando el alumno sepa que va a faltar debe informar al tutor del hecho (viaje familiar, operación programada, etc...)

7. Cuando falte a un examen o a una entrega de tareas o pruebas debe informarse también al tutor. Solo se repetirán si la causa está justificada con un documento oficial.
8. Se considera un documento oficial el emitido por el órgano competente.
9. Cada Departamento habilitará la forma en que se pueda recuperar dicha prueba (Véase Criterios de Calificación publicados en la página web)
10. Según el Decreto 32/2029 los alumnos que falten a clase de forma justificada o no pueden perder el derecho a la evaluación continua, en aquellas áreas o materias en las que así lo establezca el Plan de Convivencia. (Véase apartado pérdida evaluación).
11. Si algún profesor decide tomar esta medida, debe informar a la familia dejando constancia de que tiene derecho a ser evaluado mediante un único examen al final del curso.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1. Las conductas de los alumnos contrarias a la convivencias, tanto en el horario lectivo y en el recinto escolar, como cuando se realicen fuera del centro, durante actividades extraescolares o las llevadas a cabo fuera de este pero motivadas directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o impliquen riesgo para su seguridad o integridad física y moral, serán consideradas faltas de disciplina y sancionadas en función de la gravedad de las mismas en faltas leves, graves y muy graves.
 - a. La comisión de tres faltas leves en un mismo trimestre se considera una falta grave y será sancionada con la medida correctora adecuada, recogida en el Decreto 32/2019 a criterio de Jefatura de Estudios.
 - b. Igualmente, la comisión de tres faltas graves en un mismo trimestre, será una falta muy grave cuya sanción será establecida conjuntamente por Dirección y Jefatura de Estudios.
 - c. Para todas las sanciones se tendrán en cuenta atenuantes o agravantes como así lo dispone el Decreto
2. Toda la comunidad educativa docente y no docente tiene competencia para expedir un parte disciplinario a un alumno.
3. Las familias serán informadas puntualmente de las faltas cometidas por los alumnos mediante comunicación escrita en la que se describen los hechos sucedidos.
4. Procedimientos a seguir según la gravedad:
 - a. Mensaje genérico o individual entre profesor y familias/alumno a través de Raíces.
 - b. Pre parte (Comunicado mediante documento de centro adjunto)
 - c. Parte por falta leve evidente. (Documento disponible en Jefatura de Estudios)

- d. Parte por falta grave

Tipificación falta leve

Se calificará como falta leve cualquier infracción de estas normas de convivencia cuando no lleguen a ser consideradas como faltas graves

Sanciones parte faltas leves: [Anexo V](#)

1. Según el artículo 33 2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata. Entre las medidas correctoras se incluirán:
 - 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 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
 - f. Retención del teléfono móvil en Jefatura hasta finalizar la jornada.

Tipificación falta grave

Tipificación faltas graves (ver Decreto de Convivencia artículo 34)

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes. Ponerlo solo en el Plan de Convivencia no en las concreciones.
 - 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 de estudio.
 - c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
 - d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normas de las actividades del centro.
 - e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
 - f. La sustracción daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

- g. La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
 - h. La participación en riñas mutuamente aceptadas.
 - i. La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
 - j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - k. Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
 - l. La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
 - m. La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
 - n. El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.
2. 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 la comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o 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 actividades complementarias del centro excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios y por un periodo 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 artículo 35

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

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

ampliarse hasta final del curso para las actividades que se incluya pernoctar fuera del centro.

- c. Cambio de grupo del alumno.
- d. Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a diez.
- e. Cambio de centro cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de ESO.
- f. Expulsión definitiva del centro.

PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA

PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA BACHILLERATO

En “Concreción de las normas de convivencia” se recoge la obligatoriedad de la asistencia a clase; asimismo, se contempla la privación del derecho a la evaluación continua para aquellos alumnos que incurran en un número de ausencias **justificadas** e injustificadas superior (según cuadro adjunto) de las clases previstas en cada asignatura a lo largo del curso. Teniendo en cuenta que el número aproximado de semanas lectivas del curso 2025-2026, el recuento del número de faltas para hacer efectiva dicha pérdida sería el siguiente:

ESO Y BACHILLERATO	CLASES SEMANALES POR ASIGNATURA	FALTAS
PRIMERA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA *	1 hora	2
	2 horas	4
	3 horas	6
	4 horas	8
	5 horas	10
SEGUNDA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA *	1 hora	4
	2 horas	10
	3 horas	12
	4 horas	16
	5 horas	18
	1 hora	8

PÉRDIDA DEL DERECHO A LA	2 horas	16
EVALUACIÓN CONTINUA **	3 horas	24
	4 horas	33
	5 horas	41

*Se realizará una comunicación en forma de aviso al alumno y a sus familias (a través del [Anexo VI](#) que podrá ser entregado: en mano, a través del correo institucional de Educa Madrid y/o mediante la aplicación Roble), por parte del profesor, cuando alcance el número de faltas de asistencia que conducen a la pérdida de la evaluación continua.

Cuando se alcance el número de faltas de asistencia **justificadas e injustificadas que conlleve la pérdida de la evaluación continua, el profesor responsable de la materia correspondiente enviará un correo institucional de Educa Madrid al tutor, y este mediante correo certificado comunicará la resolución que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicha materia.

PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA CICLOS

Teniendo en cuenta que el número aproximado de semanas lectivas del curso 2025-2026, el recuento del número de faltas para hacer efectiva dicha pérdida sería el siguiente:

CICLO	CLASES SEMANALES POR MODULO	FALTAS
COMUNICACIÓN DE AVISO (7,5% FALTAS) *	2 h	5
	3 h	7
	4 h	9
	5 h	10
	6 h	11
	7 h	13
PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA (15 % FALTAS) **	2 h	9
	3 h	14
	4 h	17
	5 h	20
	6 h	23

	7 h	26
--	-----	----

Conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia de este Centro, en el ejercicio de su autonomía, el alumno/a que tengan un número de faltas de asistencia justificadas e injustificadas igual o superior al 15% de la carga lectiva que tenga asignado el módulo o unidad formativa en los que se encuentre matriculado, perderá el derecho de evaluación continua en dicho módulo o unidad formativa.

Ello no significa que el alumno pierda el derecho a asistir a clase y a realizar las actividades programadas, aunque esas actividades no sean tenidas en cuenta para su calificación final.

* Se realizará una comunicación en forma de aviso al alumno y a sus familias (a través del anexo correspondiente que podrá ser entregado: en mano, a través del correo institucional de Educa Madrid y/o mediante la aplicación Roble), por parte del profesor, cuando alcance el 7.5% de las faltas de asistencia que conducen a la pérdida de la evaluación continua, en uno o varios módulos.

**Cuando se alcance el 15% en el módulo o unidad formativa, el profesor responsable del módulo correspondiente enviará un correo institucional de Educa-madrid, y el tutor mediante correo certificado comunicará la resolución que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua en dicho módulo o unidad formativa a la familia.

*** Si el alumno alcanzase el 20% de faltas justificadas e injustificadas en cualquiera de los módulos del Grado se procedería a darle de baja con carácter inmediato comunicándolo mediante carta certificada.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos profesionales no serán evaluados en las sesiones de evaluación parcial, siendo calificados con la expresión "NE". Este alumnado será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria o, en su caso, de la evaluación extraordinaria.

La programación de cada módulo profesional determinará los procesos de evaluación para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos de la obligatoriedad de la asistencia a las actividades lectivas, del procedimiento de justificación de las faltas de asistencia, y del número de faltas justificadas y no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula. Se consideran faltas justificadas, siempre que el alumno aporte documentación acreditativa en el plazo de tres días hábiles siguientes al de su incorporación a las actividades lectivas, las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares dependientes, tratamientos especializados por motivo de discapacidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor del grupo.

Al principio de cada curso el Departamento de Orientación dedicará las necesarias sesiones de tutoría para difundir LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA y para que se elaboren las Normas de Aula que han de ser aprobadas por Jefatura de Estudios, se publicarán en cada aula y cada alumno firmará un compromiso de cumplimiento; las familias serán informadas de estos documentos.

NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Las actividades pueden ser:
 - a. Complementarias: se realizan para complementar las actividades académicas y las organiza el Departamento Didáctico correspondiente.
 - b. Extraescolares: se realizan para completar la formación y mejorar la convivencia del alumnado, la organiza el Departamento de Extraescolares a propuesta de los departamentos concretos. Suelen tener una duración mayor a un día por lo que incluyen la pernoctación.
2. Todas las actividades que se realicen han de estar propuestas desde los Departamentos y ser aprobadas en Claustro y en Consejo Escolar de principio de curso.
3. Para la concreción del día de la misma se requiere un procedimiento de petición que es el siguiente:
 - a. Completar y enviar el documento correspondiente (alojado en el Aula Virtual) a Jefatura de Estudios.
 - b. Se procurará que la actividad se realice con el grupo completo, el suficiente para completar un autobús y/o al menos el 85% de los alumnos a los que va dirigido.
 - c. Ser aprobada por Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta que no se pueden realizar actividades en las dos semanas anteriores a las evaluaciones (salvo casos muy concretos) y que no puede haber acumulación de actividades para los mismos cursos o niveles educativos.
 - d. Exponer un aviso sobre la misma en el tablón de anuncios del Instituto.
 - e. Observar el protocolo de admisión de alumnos (alojado en Aula Virtual) para saber el número aproximado de participantes.

- f. Por cada 20 alumnos deberán ir un profesor acompañante preferiblemente del departamento que ha organizado la actividad (Jefatura aconsejará sobre la disponibilidad de otros profesores de otros departamentos)
 - g. En las actividades que incluyan pernoctación los profesores tendrán derecho a las dietas correspondientes para lo que cumplimentarán un documento en la Secretaría del centro.
4. Una vez aprobada la actividad el procedimiento es el siguiente:
- a. Calcular el costo de la misma, diferenciando precio de entradas y/o coste del autobús.
 - b. Completar la hoja de autorización que ha de tener dicha información en la que los padres firman que conocen las normas de comportamiento (anexo en Aula Virtual).
 - c. Recoger las autorizaciones con una semana de antelación a la fecha de la actividad.
 - d. Exponer los listados de los alumnos asistentes en el tablón de la Sala de Profesores.
 - e. Dejar tarea para los alumnos que por motivos justificados no puedan asistir a la actividad, pero estarán en el centro, estos alumnos estarán vigilados por el profesor de guardia.
 - f. Los alumnos que no acudan a la actividad y no vengán al centro se les pondrá falta injustificada.
 - g. Cuando la actividad se realice en Bachillerato y el número de alumnos sea inferior a 25 se podrá utilizar el transporte público siempre con la autorización paterna.
 - h. Los padres pueden autorizar las salidas dentro de la localidad para todo el curso escolar ([Anexo VII](#))

5. Protocolo de admisión de alumnos.

En los siguientes supuestos siempre se contará con la opinión del tutor del grupo, departamento que organiza la actividad y Jefatura de Estudios.

- a. Actividades de duración inferior a un día.
 - i. Los alumnos con tres faltas leves podrán no ser admitidos en esta actividad.
 - ii. Alumnos con comportamientos inadecuados en salidas anteriores.
 - iii. Alumnos que acumulen más de cinco faltas sin justificar.
- b. Actividades con duración superior a un día.

i. Además de los supuestos anteriores no se permitirá la asistencia de los alumnos que.

1. No cumplan los plazos y formas de pago.
2. No presenten la documentación necesaria.

En relación a las actividades extraescolares de más de un día de duración, si se produjese que exista mayor número de alumnos interesados en una actividad que el de plazas que se puedan ofertar, se atenderá a los siguientes criterios que se aplicarán de forma sucesiva para determinar la lista de alumnos participantes:

- a. Alumnos que no están repitiendo curso
- b. Alumnos con menor número de materias suspensas o pendientes de años anteriores.
- c. Alumnos con mejor calificación en la evaluación o curso anterior en la materia del departamento organizador de la actividad.
- d. Alumnos que cumplan los requisitos específicos demandados por el departamento organizador y que estén reflejados en la programación de principio de curso.

En el caso de que aplicados estos criterios continuase el “empate” entre varios alumnos se procederá a un sorteo entre ellos. Este sorteo será público y podrán asistir a él, los alumnos afectados.

Si el departamento organizase varias actividades en el mismo curso escolar los alumnos beneficiados en un sorteo no podrán ser incluidos en los siguientes, para favorecer la participación de todos los alumnos.

Intercambios Escolares

En lo referente a la organización de los intercambios, los profesores de los departamentos correspondientes valorarán además de los apartados anteriores la participación de cada alumno de forma individual teniendo en cuenta.

- a. Actitud en el curso actual y en otras actividades realizadas.
- b. Condiciones familiares de acogida.
- c. Colaboración de los padres con el Centro.
- d. Dominio del idioma objeto del intercambio.
- e. Afinidad con el estudiante del intercambio.
- f. Expediente académico.

Teniendo en cuenta estos aspectos, el departamento elaborará una lista de participantes incluyendo si fuese preciso un apartado con la “lista se espera” en previsión de bajas inesperadas.

USO DE LA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca permanecerá abierta en los recreos y habrá un profesor responsable de la misma.
2. Será utilizada siempre en riguroso silencio para permitir su función de sala de lectura.
3. No se puede comer ni beber en ella.
4. Todas las personas del centro tendrán derecho al uso de la Biblioteca. Para ello deberán entregar el carnet que los tutores entregarán a principio de curso.
5. El plazo máximo de préstamo será de 15 días con carácter general y se prestará un máximo de dos volúmenes.
6. En la sala están publicadas las Normas de Uso

USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

Para solicitar el uso de alguna de las aulas de informática se utilizará la aplicación de reserva de aula correspondiente alojada en el Aula Virtual.

Una vez reservada el procedimiento es el siguiente:

1. Petición de llaves en conserjería.
2. Entrega en jefatura de estudios de la plantilla correspondiente a ese grupo en el que estarán reflejados los nombres de los alumnos y el ordenador asignado. Dicha plantilla especificará la hora en la que se ha ocupado el aula.
3. Cierre de los programas y del usuario.
4. Anotación de observaciones en la plantilla si las hubiera.
5. En el Aulario y en el Aula Cero deben colocarse todos los portátiles asegurándose que se hace en el lugar correcto y que se quedan debidamente cargados.

USO DE AULAS DE PLÁSTICA, MÚSICA Y GIMNASIO

Se tendrá en cuenta los protocolos de cada Aula publicados en lugar visible de la misma.

SOLICITUD ENFERMERÍA

1. Los alumnos que requieran de la enfermería lo solicitarán a su profesor que les dará permiso para ir a la Sala de Enfermería.
2. La enfermera entregará al alumno un documento donde pone el tiempo que ha estado con ella.
3. En caso de que el alumno deba marcharse a casa, la enfermera avisará a los padres y luego a jefatura para informarles de la situación.

TAQUILLAS ALUMNOS

1. Las taquillas serán de uso exclusivo del alumnado que la ha contratado.
2. Se usarán durante el curso escolar y el alta de la misma es 40 euros.
3. Si no quieren continuar con su uso se le devuelve la fianza.
4. La renovación se hará en julio o septiembre por un importe de 10 euros.
5. Al acabar el curso escolar el alumno debe dejar abierta la taquilla y limpia.
6. Al curso siguiente se le puede asignar otra en función del orden de solicitud.
7. Si en verano dejan la taquilla cerrada se procederá a su apertura para la limpieza e higienización.
8. Si hubiera cualquier documento o material se le guardará en conserjería con el número del que procede.

CAFETERÍA

1. Queda totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas.
2. En la cafetería se respetarán al máximo las normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y material del mismo.
3. El alumnado deberá permanecer en el espacio reservado para ellos y no invadir el espacio reservado para el profesorado.
4. Ningún alumno puede hacer uso de la cafetería durante el horario lectivo.

REPROGRAFÍA

1. No se encargarán fotocopias en los recreos y tampoco a primera o última hora.
2. Todos los departamentos tienen asignado un espacio en la sala de reprografía en donde se depositarán las copias pedidas.

3. En el edificio principal cada profesor tendrá un número de usuario para poder encargar las fotocopias desde la sala de profesores. Lo solicitará al secretario.

CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y CUIDADO PERSONAL

1. Los alumnos deben cuidar sus pertenencias. El centro no se podrá hacer responsable en caso de pérdida, robo o deterioro, cuando su custodia no ha sido la adecuada.
2. Si alguien encuentra un objeto olvidado deberá entregarlo en Conserjería; habrá un espacio habilitado para ello.
3. Los corchos, las mesas y sillas deben estar limpias y ordenadas. Cada grupo y alumno es responsable de ello. Los profesores que imparten materias en grupos mixtos deberán tener una ubicación fija y lo más similar posible, para poder asegurar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario.
4. Deben utilizarle adecuadamente las papeleras tanto dentro del aula como en zonas comunes.
5. No está permitido pintar en los radiadores, paredes o corchos.
6. Si se incumplen dichas normas los alumnos serán sancionados con tareas de reparación o con las que jefatura considere apropiadas.
7. Los alumnos que dañen, rompan material o instalaciones del centro están obligados a reparar el daño causado o a pagar los gastos que ocasionen su reparación las familias serán los responsables civiles subsidiarios en los términos que aparecen en el Decreto 32 artículo 41.
8. Los alumnos deberán vestir de forma adecuada y en relación a un centro educativo.
9. No está permitido fumar o vapear, así como consumir cualquier tipo de sustancia tóxica en ninguna dependencia del centro ni introducir objetos peligrosos en el recinto escolar.
10. Los alumnos están obligados a denunciar dichos comportamientos en caso de ser conocedores de ello.

DISPOSITIVOS MÓVILES Y TELÉFONOS

1. Según el artículo 32 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid , “El uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido a los alumnos en los centros docentes durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, el tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos”.

2. Está prohibida la publicación y distribución de grabaciones, salvo autorización del Centro y con fines educativos habiendo sido informadas las familias con anterioridad.
3. En caso de que algún alumno traiga el dispositivo móvil al centro debe tenerlo apagado.
4. Si un profesor o auxiliar de control comprueba que está encendido podrá ser objeto de falta leve.
5. Si el móvil está siendo utilizado podrá ser objeto de falta grave.
6. La grabación de voz o video de cualquier miembro de la comunidad educativa será considerada falta muy grave.
7. En todos los casos anteriores el teléfono móvil será retirado y entregado a Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta el final de la jornada escolar.

EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. Los profesores, alumnos, personal de administración y servicios deben conocer las normas de evacuación para actuar con la máxima diligencia posible.
2. Durante el primer trimestre se realizará el simulacro de evacuación y se avisará a las familias con una semana de antelación.
3. Se preparará dicho simulacro a través de las sesiones de tutoría, informándoles de cuál es la salida más cercana y el punto de encuentro hacia el que deben dirigirse.
4. Toda la comunidad educativa desalojará el centro de forma ordenada y en el menor tiempo posible dejando todas sus pertenencias en el aula o en el puesto de trabajo.
5. Cada grupo de alumnos recibirá las instrucciones de su profesor que les acompañará hacia el punto asignado a ese grupo
6. Si se detecta una situación de emergencia el alumno lo comunicará inmediatamente al adulto más próximo y éste informará rápidamente al Equipo Directivo.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

1. Tanto los tutores como los profesores tienen una hora en su horario reservada para atender a las familias.
2. Las citas se solicitan a través de la agenda, mediante el correo de educa-madrid o Roble.
3. El Equipo directivo publicará en la página web los horarios de atención a padres de los tutores.
4. Los alumnos deberán contactar primero con su tutor en caso de tener un problema y dicho tutor les derivará a Jefatura de Estudios o a Orientación.
5. Si un alumno se encuentra enfermo debe comunicárselo a su profesor para que le autorice a acudir a la enfermera, nunca debe usar el móvil para llamar a sus padres.

6. Es obligación de los padres garantizar la asistencia, puntualidad, comportamiento o higiene personal de sus hijos o tutelados.
7. Es también obligación supervisar la agenda de su hijo periódicamente.
8. También deben conocer y respetar las normas del centro y respetar las autoridades y orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

ASIGNACIÓN DE MATERIAS OPTATIVAS

1. La asignación de materias optativas está sujeta a la disposición del personal docente para ello y a medidas de carácter organizativo y académico, de acuerdo con la normativa vigente.
2. En caso de que se produjera una petición elevada de una optativa, la asignación del número de plazas permitidas se hará de acuerdo con la nota obtenida en la asignatura o su afín del curso anterior. En caso de empate, se tendría en cuenta la nota media del expediente académico del curso anterior.
3. No se admitirán solicitudes de cambio de optativa a comienzo del curso, salvo que, por error, la Jefatura de Estudios no haya tenido en cuenta la petición reflejada en el sobre de matrícula. En ese caso, se realizará mediante solicitud publicada en nuestra página web, en los plazos y forma establecidos en dicho documento.

EVALUACIONES Y RECLAMACIONES

1. Los Departamentos Didácticos tienen obligación de publicar los Criterios de Calificación de sus materias. Deben estar disponibles en los corchos de los pasillos y en la página web del Centro.
2. Todos los profesores tienen obligación de conservar cuantos documentos académicos hayan servido para establecer las calificaciones y no destruirlos hasta pasado el primer trimestre del curso siguiente.
3. Las reclamaciones a la Calificación/Promoción/Titulación se realizarán en el plazo correspondiente (después del periodo de revisión y durante el plazo de 2 días hábiles tras la comunicación de las calificaciones). Estas reclamaciones solo proceden en la evaluación final ordinaria o extraordinaria si la hubiera.
4. Las mismas se dirigirán en documento oficial al Departamento/Equipo docente correspondiente, y se entregarán en la Secretaría del Centro.
5. Dicho documento, junto a la información relativa al procedimiento, está publicado en nuestra página web y deberá entregarse debidamente cumplimentado, especificando si es reclamación a calificación y/o a promoción/titulación.
6. Se le dará respuesta en el plazo oficial establecido al respecto.

REGULACIÓN HUELGA DE ESTUDIANTES IES CALATALIFA

Marco legal:

En primer lugar, es importante advertir que el “derecho a la huelga” legalmente sólo es de aplicación para aquel que está en situación laboral, por lo que, aunque a menudo se designe de tal manera, en el caso de los estudiantes hablamos del “derecho a la reunión” y “faltas de asistencia a clase” derivadas de este ejercicio.

Fundamento legislativo:

De acuerdo con la nueva redacción del **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación (LODE)** establecido en la **Disposición final primera artículo 5 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (LOE)** de Educación modificada por la **Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE)**

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del **tercer curso** de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y **sean comunicadas previamente a la dirección del centro.**»

Es por ello que:

1. Los alumnos de 1º y 2º de ESO no tienen derecho a huelga
2. Corresponde a las familias verificar la autenticidad de la información que les proporcionen sus hijos y autorizar o no su participación en la huelga de estudiantes.
3. Los profesores pasarán lista y reflejarán las ausencias en la correspondiente aplicación Raíces y al día siguiente se reflejará la justificación de la falta en aquellos grupos que han cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 8 de la LODE (reunión previa de los delegados de grupos e informe a Jefatura de Estudios de la voluntad del alumnado de acudir a la huelga con el listado de alumnos que la secundarán).
4. Todos aquellos alumnos cuyos padres no autoricen a secundar la huelga tienen derecho de acudir al centro y que la clase sea impartida con normalidad independientemente del número de alumnos que haya.
5. Los alumnos en huelga deben ser conscientes de la pérdida de las materias que

- ese día se impartan y recuperar las sesiones por cuenta propia.
6. Para no vulnerar el derecho a la huelga de los grupos que cumplan con los requisitos el centro se recomienda a los profesores no fijar exámenes en días de convocatoria de huelga de estudiantes (si se tiene conocimiento de ello con antelación).
 7. Las tareas o exámenes programados con anterioridad a esa fecha seguirán su curso.
 8. Una vez iniciada la jornada escolar no se permitirá la salida o entrada del centro por motivo de la huelga.



I.E.S. CALATALIFA
C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

COMPROMISO DE PADRES Y ALUMNOS

Los abajo firmantes hemos sido informados de las normas del centro

Padre:

Madre:

Alumno:

Curso:

He leído y acepto las Normas de Funcionamiento y Convivencia del centro

Padre Fdo:

Madre Fdo:

Alumno/a Fdo:

NORMAS PROFESORADO

FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS Y APOYOS DE GUARDIA

Obligaciones y funciones del profesor de Guardia

1. Cumplir su horario con la máxima puntualidad y diligencia.
2. Consultar el parte de Guardias al inicio de su jornada laboral con el fin de ser puntual en la atención de posibles incidencias.
3. Los profesores harán las guardias en el mismo pasillo en el que han terminado su clase y no se desplazarán a la Sala de Profesores.
4. Debe permanecer en su actividad hasta asegurarse de que todos los alumnos estén con sus profesores correspondientes.
5. Si localiza alumnos fuera de sus aulas debe acompañarlos al lugar que les corresponde en el caso de que desconozcan su aula.
6. Es necesario también controlar el Taller y las pistas de Educación Física.
7. Se debe pasar lista y registrar las ausencias de alumnos en el formato indicado por jefatura (Excell en el Aula Virtual).
8. Pasados los primeros minutos se debe recoger la tarea depositada en los casilleros correspondientes (Edificio principal) y entregarla a los alumnos garantizando su elaboración y recogida posterior, si así lo indica el profesor ausente. Se puede enviar al delegado para que acompañado de un conserje recoja dichas tareas.
9. Firmar la guardia al finalizar la misma.

Guardia de Recreo (Edificio principal)

1. Computarán como una guardia
2. Se hará en el patio o en los pasillos del instituto.
3. Se vigilará la limpieza y que no haya alumnos en lugares inadecuados
4. En los pasillos se cerrarán o abrirán aulas según corresponda.

Guardia Aula de Convivencia (Edificio principal)

1. El profesor de Guardia hará un registro del alumno que ha sido derivado a esta aula.

2. Vigilará que realiza la tarea encomendada.
3. Informará a Jefatura de Estudios en caso de ser necesario.

Obligaciones y funciones del profesor de Apoyo

1. Las mismas que el profesor de Guardia cuando con ellos no se cubran todas las ausencias.
2. En caso de que no se necesite su Apoyo debe permanecer en la Sala de Profesores por si surge un imprevisto.

CESIÓN DEL USO DE ESPACIOS DOCENTES

1. La utilización de espacios comunes para actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección siendo los usuarios o organizadores de la actividad los responsables de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia directa del mismo.

USO CASILLEROS SALA PROFESORES

1. Los profesores tienen a su disposición casilleros en la sala de profesores numerados, deben solicitar el que esté libre al secretario.
2. Es obligación del profesor dejarlo libre y limpio al terminar el curso en el caso de que no continúe en el centro.

ANEXOS



I.E.S. CALATALIFA
 C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
 Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
 E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea
 Fondo Social Europeo
 "El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO I

AUTORIZACIÓN ASUNTOS PROPIOS

(Solo para 3º y 4º de ESO)

D/ Dña.....con DNI:.....

AUTORIZO A MI HIJO/A

DEL CURSO:.....PARA QUE SALGA DEL CENTRO

EL DIA.....A LASHORAS

POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS :

En Villaviciosa ade.....de 20.....

Padre/madre o tutor legal:

Fdo:



I.E.S. CALATALIFA
C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO II

SALIDA A ÚLTIMA HORA

(Solo para 3º y 4º de ESO)

D/ Dña.....con DNI:.....

AUTORIZO A MI HIJO/A

DEL CURSO: PARA QUE SALGA DEL CENTRO A ULTIMA HORA EN CASO
DE AUSENCIA SOBREVENIDA DEL PROFESOR.

☐

SI

☐

NO

En caso de no autorizar el alumno permanecerá con el profesor de Guardia.

En Villaviciosa ade.....20.....

Padre o tutor legal:

Madre o tutora legal:

Fdo:

Fdo:



I.E.S. CALATALIFA
 C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
 Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
 E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea
 Fondo Social Europeo
 "El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO III

AUTORIZACIÓN SALIDA RECREO BACHILLERATO Y SMR

Don/Doña.....con

DNI.....padre/madre/tutor/a del alumno.....

.....del curso

AUTORIZO

☐

SI

☐

NO

a salir del recinto escolar autónomamente en los periodos de recreo.

En Villaviciosa de Odón, ade..... 20

Tutor 1

Tutor 2

Fdo.D/Dª

Fdo D/Dª



I.E.S. CALATALIFA
C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO V

RESOLUCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTA LEVE EVIDENTE

D/Dª

En calidad de profesor del IES Calatalifa y ante los hechos evidentes de carácter leve imputables al alumno

matriculado en el curso de que se señalan:

RESUELVE:

Declarar responsable al citado alumno de una infracción a las normas de conducta establecidas en el plan de Convivencia del Centro, tipificada como **falta leve** y aplicar con carácter inmediato dado su carácter evidente, la siguiente medida correctora de acuerdo con el **artículo 33.2 del Decreto 32/2019**:

- ☐ AMONESTACIÓN POR ESCRITO.
- ☐ PRIVACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO PARA REALIZAR TAREAS ACADÉMICAS O DE OTRO TIPO.
- ☐ EXPULSIÓN DE CLASE CON COMPARECENCIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS.
- ☐ RETENCIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL EN JEFATURA DE ESTUDIOS HASTA EL FINAL DE LA JORNADA.
- ☐ PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR PROGRAMADA.
- ☐ OTRAS.....

De acuerdo a lo establecido en el **artículo 47 del Decreto 32/2019**, de 9 de abril, del consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

La presente resolución podrá ser objeto de reclamación en el plazo de cuatro días hábiles ante el director de Área Territorial de Madrid-Sur.

Villaviciosa de Odón, a de de 20 .

El/La profesor/a

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las horas del día de de 20 . Se

hace entrega de la presente resolución al alumno.

Fdo:

Fdo:



I.E.S. CALATALIFA

C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)

Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96

E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO VI

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Estimado/a Señor/a:.....

Me dirijo a ustedes como de su hijo..... al efecto de comunicarle que dicho alumno no ha asistido a clase durante periodos lectivos, correspondientes fundamentalmente a, sin que de momento su ausencia haya sido justificada debidamente por Ud.

Debido a ello hemos procedido a aplicarle el protocolo de pérdida de evaluación continua:

- ☐ Primer aviso
- ☐ Segundo aviso
- ☐ Pérdida evaluación continua

como así queda establecido en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Para ejecutar las sanciones relativas a las faltas de asistencia se seguirá el protocolo establecido en dicho Decreto.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Villaviciosa de Odón a _____ de _____ de 202

Fdo: Profesor

Fdo: Jefatura de Estudios.



I.E.S. CALATALIFA
C/ San Antonio, 2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
Teléf. – 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL CENTRO DENTRO DE LA LOCALIDAD ESO, BACHILLERATO Y SMR

D/D^a como progenitor/a o

tutor/a del alumno/a del

curso.....ESO.....BACHILLERATO.....SMR.... autorizo al alumno/a poder salir del recinto escolar para participar en una actividad lectiva programada por el centro en horario escolar dentro de nuestra localidad.

☐

SÍ

☐

NO

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE IMÁGENES

D/D^a como progenitor/a o

tutor/a del alumno/a del

curso.....ESO.....BACHILLERATO.....SMR..... autorizo al centro y a las empresas que colaboren con éste en sus actividades educativas, a la publicación en soporte físico o digital, del nombre y apellidos del alumno/a, así como imágenes y/o voz del mismo y de los trabajos y actividades que pueda realizar (la no autorización puede suponer la no participación del alumno/a en dichos programas).

En la página web del centro y en la red social (Instagram)

☐

SÍ

☐

NO

☐

He leído y estoy conforme con la política de privacidad de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

En Villaviciosa de Odón, a de 20

Firma Tutor/a 1

Firma Tutor/a 2



I.E.S. CALATALIFA
C/ San Antonio,2 – Villaviciosa de Odón (Madrid)
Teléf.- 91 616 92 95 Fax.- 91 616 92 96
E-Mail: ies.calatalifa.villaviciosa@educa.madrid.org



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



Comunidad de Madrid

ANEXO VIII

HOJA REGISTRO ENFERMERÍA

HOJA REGISTRO ENFERMERA	
ALUMNO	
FECHA	
HORA	
PROFESOR	
MATERIA	
FIRMADO	