NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

IES CARDENAL CISNEROS

C/ Reyes, 4 · 28015 Madrid · 915224869

ies.cardenalcisnero.madrid@educa.madrid.org

Al amparo del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid

TÍTULO PRELIMINAR — DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente documento recoge las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) del IES Cardenal Cisneros, elaboradas en desarrollo del Decreto 32/2019, de 9 de abril. Regulan la organización y el funcionamiento del centro, concretan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y establecen los procedimientos de funcionamiento del día a día del instituto.

Son de obligado cumplimiento para todo el profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios, tanto en el recinto escolar como durante las actividades complementarias y extraescolares. Las normas relativas a convivencia, conducta y procedimientos disciplinarios se recogen en el Plan de Convivencia del centro, aprobado por el Consejo Escolar el 22 de enero de 2026.

Artículo 2. Principios generales

La convivencia en el IES Cardenal Cisneros se inspira en los siguientes principios:

- La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
- La participación y la responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa.
- El reconocimiento de la autoridad del profesorado y de los equipos directivos, así como la necesaria protección jurídica de sus funciones.
- La autonomía del centro para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia.
- El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y el ciberacoso.
- La resolución pacífica de los conflictos mediante el diálogo y la conciliación.
- El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

TÍTULO I — DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado

Artículo 3. Derechos del alumnado

Conforme a los artículos 6 y 8 de la LODE y al artículo 4 del Decreto 32/2019, se reconocen los siguientes derechos básicos:

- Recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad.
- Conocer los criterios generales de evaluación, la promoción y la permanencia.
- Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad y equidad.
- Ser respetado en su identidad, integridad, dignidad, libertad de conciencia y convicciones.
- Protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- Confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales.
- Recibir orientación educativa y profesional.
- Ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Manifestar libremente sus opiniones, de forma individual y colectiva.
- Participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- Asociarse y reunirse en el centro conforme a la normativa.
- Los alumnos a partir de 3.º de ESO pueden adoptar decisiones colectivas sobre la asistencia, cuando resulten del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección.
- Participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del Plan de Convivencia.
- Recibir las ayudas precisas para compensar carencias de tipo personal, familiar, económico o social.

Artículo 4. Deberes del alumnado

Conforme al artículo 6.4 de la LODE y al artículo 5 del Decreto 32/2019, son deberes del alumnado:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Colaborar en el mantenimiento de un adecuado clima de estudio, respetando al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y del material didáctico.
- Seguir las directrices del profesorado y cumplir las tareas formativas encomendadas.
- Participar en las actividades formativas, escolares y complementarias.

- Respetar la libertad de conciencia, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro.
- Mantener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- Colaborar con el profesorado en la mejora de la convivencia escolar.
- Comunicar al personal del centro situaciones de acoso o riesgo grave para la integridad de otros miembros de la comunidad educativa.
- Traer la agenda escolar y el carnet escolar y mostrarlos cuando los solicite un profesor o el personal del centro.
- Asistir al centro con vestimenta y calzado adecuados para las actividades a desarrollar.

Capítulo II. Derechos y deberes de los padres o tutores

Artículo 5. Derechos de los padres o tutores

- A que sus hijos reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad.
- A ser respetados por toda la comunidad educativa.
- A la libertad de elección de centro educativo.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- A conocer las pruebas de evaluación realizadas y recibir aclaraciones sobre sus resultados.
- A ser informados sobre las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- A ser escuchados en los procedimientos de intervención ante conductas contrarias a la convivencia.
- A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información relativa a sus hijos.
- A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas del centro.

Artículo 6. Deberes de los padres o tutores

- Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente.
- Proporcionar los recursos necesarios para el progreso escolar de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar las normas del centro, la autoridad del profesorado y el proyecto educativo.
- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene, vestimenta y estudio de sus hijos menores.
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos mediante escrito en la aplicación Roble/Raíces.
- Fomentar en sus hijos una actitud responsable en el uso de las tecnologías, prestando especial atención al ciberacoso.
- Participar activamente en las actividades que el centro establezca con las familias.

Capítulo III. Derechos y deberes del profesorado

Artículo 7. Derechos del profesorado

- Al respeto y consideración de todos los miembros de la comunidad educativa.
- A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto, con garantía de su integridad física, moral y profesional.
- A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- A participar en la elaboración del Plan de Convivencia y proponer mejoras.
- A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- A acceder a formación en convivencia, atención a la diversidad, gestión de grupos, acoso y ciberacoso.

Artículo 8. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia

- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia y los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser puntual en el cumplimiento del horario escolar y exigir puntualidad al alumnado.
- Mantener dentro del aula el clima de sosiego necesario para el aprendizaje.
- Aplicar las normas de convivencia de forma rápida, proporcionada y eficaz.
- Informar a los padres o tutores sobre el progreso del aprendizaje de sus hijos.
- Colaborar en la prevención, detección e intervención ante conductas contrarias a la convivencia.
- Poner en conocimiento del tutor, el equipo directivo y los padres los incidentes relevantes en materia de convivencia, con la debida confidencialidad.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado e informar a las familias.
- Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, criterios de evaluación y calificación.
- Anotar en la agenda o medio establecido las incidencias relevantes para las familias.
- Guardar reserva de la información personal o familiar del alumnado.

Capítulo IV. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 9. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios tiene derecho al respeto, a desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado y a la protección jurídica correspondiente. Son sus deberes:

- Ser puntual y diligente en el cumplimiento de sus obligaciones. Comunicar cualquier ausencia al secretario del centro con la máxima antelación posible.
- Contribuir al buen funcionamiento del instituto y poner en conocimiento de la junta directiva los hechos que pudieran perturbar el orden del centro.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el respeto a la dignidad de todos.
- Custodiar la documentación administrativa con reserva y sigilo.
- El personal de la secretaría tramitará los asuntos de su competencia con meticulosidad y prontitud.
- Los auxiliares de control colaborarán con los profesores en el mantenimiento del orden e informarán a la junta directiva de los problemas que detecten.

TÍTULO II — ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Capítulo I. Órganos de gobierno unipersonales

Artículo 10. El director

Corresponde al director:

- Velar por el cumplimiento de las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- Garantizar las condiciones para un adecuado clima escolar.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que correspondan.
- Aprobar el Plan de Convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario.
- Recibir al profesorado de nueva incorporación el primer día de septiembre, darles de alta en PDOC e incluirlos en la plataforma Empieza.

Artículo 11. La jefatura de estudios

La jefatura de estudios tiene la responsabilidad directa de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. Le corresponde:

- Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan de Convivencia.
- Llevar el control de las faltas del alumnado y de las medidas correctoras impuestas, e informar de ellas periódicamente a los padres o tutores.
- Organizar la atención educativa del alumnado al que se suspendiera el derecho de asistencia a clase.
- Elaborar el parte diario de guardia con las ausencias del profesorado previstas para cada día.
- Proporcionar al nuevo docente su horario, informarle de los alumnos con medidas de protección por protocolo y explicarle el funcionamiento de las guardias.
- Coordinar, junto con el Departamento de Orientación, las reuniones con los tutores en materia de convivencia.
- Reunirse con los docentes recién llegados tras el claustro de inicio de curso para explicarles el manual del profesor y la idiosincrasia del centro.

Artículo 12. La secretaría

El secretario ordenará el régimen administrativo del centro, levantará acta de los órganos colegiados y controlará el cumplimiento de las obligaciones del personal de administración y servicios. La secretaría pedirá a los nuevos docentes que rellenen la ficha docente y les enviará la credencial para la firma digital.

Capítulo II. Órganos de gobierno colegiados

Artículo 13. El Consejo Escolar

Al Consejo Escolar le corresponde, en materia de convivencia y organización:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Garantizar la participación de todos los sectores en la elaboración del Plan de Convivencia.
- Elegir a los integrantes de la Comisión de Convivencia.
- Constituir, al menos, una comisión económica, una de convivencia, una de actividades extraescolares y una Comisión de Igualdad.
- A instancia de padres o tutores, revisar las decisiones disciplinarias del director.

Artículo 14. El Claustro de profesores

El Claustro, presidido por el director, planificará, coordinará y decidirá sobre los aspectos educativos del centro. En materia de convivencia, realizará propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y participará en su evaluación anual.

Artículo 15. La Comisión de Convivencia

Constituida en el seno del Consejo Escolar, estará integrada por el director (que la preside, pudiendo delegar en el jefe de estudios), el jefe de estudios, un profesor, un padre o madre de alumno y un representante del alumnado. Sus competencias incluyen promover actuaciones que favorezcan la convivencia, proponer el contenido del Plan de Convivencia, evaluar periódicamente la situación de la convivencia e informar al Claustro y al Consejo Escolar al menos dos veces al año.

Artículo 16. La Comisión de Coordinación Pedagógica

Integrada por el director, el jefe de estudios y los jefes de departamento, establecerá directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y velará por el cumplimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

Capítulo III. Órganos de coordinación docente

Artículo 17. Los departamentos didácticos

Los departamentos didácticos organizarán y desarrollarán las enseñanzas de las asignaturas que tengan asignadas. Entre sus funciones: elaborar la programación didáctica antes del inicio del curso, realizar la memoria final de curso, organizar las pruebas extraordinarias y resolver las reclamaciones

sobre el proceso de evaluación. El jefe del departamento redactará la programación y la memoria con las aportaciones de todos sus miembros. Cada departamento elaborará un extracto de la programación con contenidos, temporalización, criterios de calificación y procedimientos de recuperación, que se publicará en la web del centro.

Artículo 18. El Departamento de Orientación

Elaborará las medidas de atención a la diversidad, el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Plan de Orientación Académica y Profesional. Coordinará el Proyecto de Alumno Ayudante y el Proyecto de Mediación entre Iguales, y colaborará con la jefatura de estudios en el seguimiento de los alumnos con mayores dificultades.

Artículo 19. El Departamento de Actividades Extraescolares

Promoverá, organizará y facilitará las actividades complementarias y extraescolares. Elaborará el programa anual, bajo la dependencia directa del jefe de estudios. Proporcionará el formulario de solicitud de actividades, comprobará la viabilidad de cada actividad en coordinación con el calendario previsto y, si se necesita autobús, gestionará el presupuesto.

Capítulo IV. La tutoría

Artículo 20. Los tutores

En materia de convivencia y funcionamiento, corresponde a los tutores:

- Coordinar al profesorado que imparte docencia al grupo de su tutoría.
- Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y las familias.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
- Comunicarse con las familias cuando un alumno falte tres días seguidos para interesarse por la causa.
- Informar por escrito a las familias cuando un alumno falte con frecuencia, advirtiéndoles de las consecuencias.
- Poner en conocimiento de los padres o tutores las normas de convivencia al inicio del curso.
- Elaborar, con la colaboración del alumnado del grupo, las normas de convivencia del aula durante el primer mes del curso.
- Dirigir la sesión de evaluación y anotará en el acta de Raíces las consideraciones y acuerdos adoptados en relación con cada alumno.
- Al inicio de la junta de evaluación, preguntar por el seguimiento de los alumnos con materias pendientes y verificar las calificaciones introducidas en Raíces.

TÍTULO III — NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo I. Acceso, permanencia y control de asistencia

Artículo 21. Acceso y permanencia en el centro

- Queda prohibida la entrada de personas ajenas al centro sin autorización previa.
- Los alumnos menores de 18 años no podrán abandonar el centro en horario lectivo sin autorización escrita de sus padres o tutores, que presentarán al profesor antes de salir de clase y en jefatura de estudios.
- Los alumnos de 1.º y 2.º de ESO no podrán abandonar el centro durante el horario lectivo si no vienen a recogerlos el padre, la madre o el tutor legal.
- No se permite a los alumnos de ESO salir del instituto durante los recreos.
- No se permitirá permanecer en pasillos, patios ni cafetería durante las horas de clase, salvo autorización de jefatura de estudios.

- Los alumnos sin profesor esperarán en el aula la llegada del profesor de guardia y seguirán sus indicaciones.
- Los alumnos que lleguen al centro a partir de las 8:25 acudirán directamente a la biblioteca y no interrumpirán la sesión ya comenzada. El profesor de 1.ª hora les pondrá falta, y el profesor de guardia de biblioteca anotará sus nombres en el parte, indicando que llegaron tarde.
- En caso de que falte el profesor de la última hora, los alumnos menores de edad podrán adelantar el fin de jornada si sus padres lo han autorizado previamente. En 1.º y 2.º de ESO, solo si falta el profesor de 7.ª hora.

Artículo 22. Salida del centro sin ser recogido

Para los alumnos indispuestos o que necesiten irse y no dispongan de autorización escrita previa, el procedimiento es el siguiente:

1. El profesor de guardia llamará por teléfono a los padres (desde la sala de profesores marcando previamente el número '0') para informarles y pedirles que vengan a recoger al alumno o que envíen correo electrónico autorizando la salida a info.ies.cardenalcisneros.madrid@educa.madrid.org
2. El alumno esperará en enfermería a que se reciba el correo o a que vengan a recogerle.
3. Una vez recibida la autorización, el profesor avisará por teléfono (extensión 224508) a la enfermera, que acompañará al alumno a la salida para que los conserjes le permitan irse.

> Los profesores de guardia guardarán el correo de autorización en la carpeta 'Autorización salida'.

Artículo 23. Control de asistencia del alumnado

El control de asistencia se realizará a través de la aplicación Raíces. Es una protección de la responsabilidad del profesor y una medida de control y protección de los menores. Se recomienda establecer un momento rutinario de la sesión para pasar lista.

- Los alumnos que salgan a actividad extraescolar fuera del centro aparecerán en el sistema como falta justificada. Si la actividad es en el centro, aunque sea fuera del aula, no se señalará falta.
- Las faltas se justificarán a posteriori: el alumno mostrará el justificante a cada profesor y lo entregará finalmente al tutor. El profesor justificará en Raíces las ausencias a horas sueltas; el tutor, las ausencias a días completos.
- Las faltas a exámenes requerirán justificante externo (médico, juzgado, policía, etc.).
- La acumulación de faltas injustificadas puede acarrear la pérdida del derecho a la evaluación continua. Los departamentos establecerán en sus programaciones el número máximo de faltas y las pruebas extraordinarias correspondientes.
- Jefatura de estudios difundirá entre las familias la posibilidad de justificar faltas a través de la plataforma Raíces.

Capítulo II. Uso de los espacios y del material

Artículo 24. Normas generales sobre los espacios

- El edificio, el mobiliario y el material del centro son propiedad colectiva y deben ser respetados por todos. El IES Cardenal Cisneros es un centro histórico con espacios protegidos por el Patrimonio Nacional: se prestará especial atención a su uso.
- Se respetará el uso al que el centro ha destinado a cada espacio.
- Los alumnos y sus familias serán responsables de los daños causados intencionada o negligentemente a instalaciones, materiales o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, con la obligación correspondiente de reparación o asunción del coste económico.
- Los alumnos deben velar por la limpieza del aula, el mobiliario y el material común, utilizando adecuadamente las papeleras de separación de residuos.
- Las mesas deben permanecer ordenadas y limpias. Al finalizar las clases, las mesas quedarán en orden y el suelo sin objetos.

- Los alumnos deben sentarse en el lugar asignado por el tutor o por el profesor de cada materia.

Artículo 25. Cierre de aulas

Los profesores cerrarán con llave el aula antes de cada recreo y siempre que el grupo se traslade a otra dependencia. Habrá un horario de ocupación del aula en la mesa del profesor o en el tablón de clase. Es una medida necesaria para evitar robos, desperfectos y vandalismo. El profesorado de 4.ª hora será especialmente puntual, pues será quien abra el aula tras el recreo; cualquier retraso provocará aglomeraciones en los pasillos.

Artículo 26. Uso de cajoneras, taquillas y objetos perdidos

Las taquillas están destinadas a guardar materiales de estudio que no vayan a usarse por la tarde en casa. Al finalizar la jornada escolar el alumnado no dejará ningún material en las mesas ni cajoneras, ni ropa en los percheros. El personal de limpieza depositará en objetos perdidos todo el material que quede en las aulas al final de la jornada de cada grupo.

- Los libros depositados en objetos perdidos —únicamente los que lleven escrito el nombre del alumno— podrán recogerse de 14:10 a 14:30 en jefatura de estudios.
- Las prendas de ropa estarán disponibles a la misma hora en conserjería, siempre que lleven una identificación del alumno.

Artículo 27. Reserva y uso de aulas específicas

Las aulas de uso común pueden reservarse a través del curso Claustro de profesores del Aula Virtual. Para acceder a la mayoría de ellas, es necesario pedir la llave a los auxiliares de control. Las aulas disponibles son:

- Aula 3 (TIC/Informática): disponible para otros usos en las horas restantes; cuenta con 30 puestos con conexión a Internet. Se registrará el uso en el estadillo del aula.
- Carros de portátiles: hay tres en 1.ª, 2.ª y 3.ª planta. Los alumnos pueden llevar el carro al aula o los portátiles individualmente.
- Aula magna: para reuniones de profesorado, claustros y consejos escolares. Se puede solicitar para extraescolares o sesiones especiales.

Capítulo III. Normas de comportamiento general

Artículo 28. Convivencia y comportamiento

- Las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa se basarán en el respeto mutuo. Ningún miembro puede ser discriminado por razón de raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, ni por discapacidades físicas o psíquicas.
- Se mantendrá siempre la compostura y las buenas formas. Queda prohibido gritar, correr o perturbar las clases en pasillos u otras dependencias.
- Los alumnos deben respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- En las clases, como norma general, los alumnos no podrán comer, beber —salvo agua— ni masticar chicle. Se podrá comer únicamente en patios, cafetería y pasillo de cafetería. En los recreos de días de lluvia también en el pasillo oeste de la planta baja (el de esgrima) y el de acceso al patio.
- Queda prohibido fumar, vapear o consumir bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias perjudiciales en todo el recinto del centro, incluidos los patios. Los profesores y el PAS, además de cumplir esta norma, tienen la obligación de exigir su cumplimiento al alumnado.
- Los alumnos están obligados a elaborar los trabajos encomendados por los profesores, dentro y fuera de las horas de clase.
- Está prohibido copiar en los exámenes y utilizar cualquier medio para falsear los resultados académicos. Los alumnos no podrán salir de los exámenes hasta la finalización de la hora de clase.
- Los alumnos deben pedir permiso al profesor cada vez que tengan que levantarse de su sitio.

- Como norma general, el alumnado no saldrá al baño entre clases. Si durante la sesión un alumno pide salir, el profesor podrá autorizarlo de uno en uno, en el momento que estime oportuno. No existe el viaje colectivo al baño.
- Entre clase y clase, los alumnos permanecerán dentro del aula o se dirigirán inmediatamente al lugar de la siguiente clase. Los pasillos son lugares de tránsito.

Artículo 29. Uso de dispositivos electrónicos

Conforme al artículo 32.2 del Decreto 32/2019, modificado por el Decreto 64/2025, y a las directrices de la jefatura de estudios:

- Los dispositivos electrónicos de uso individual (teléfonos móviles, tablets, etc.) están prohibidos durante toda la jornada escolar y durante las actividades extraescolares y complementarias. Los profesores tendrán tolerancia cero con los dispositivos y no consentirán su uso en aulas, pasillos ni instalaciones del centro.
- Se permitirá el uso exclusivamente a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad documentada, o cuando el profesor lo autorice expresamente con fines didácticos.
- Cuando un alumno incumpla esta norma, el profesor recogerá el dispositivo y lo entregará en jefatura de estudios. Al final de la jornada se devolverá al alumno mayor de edad; los de los menores se entregarán a la familia, a quien se avisará previamente. La familia recibirá también esta información mediante carta al inicio de curso.
- En actividades extraescolares con pernocta, el profesorado responsable valorará la retirada de dispositivos durante el descanso nocturno.

> Base normativa: Decreto 64/2025, de 23 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y limita el uso de dispositivos digitales en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.

Capítulo IV. Profesorado: ausencias, guardias y metodología

Artículo 30. Ausencias del profesorado

Las ausencias del profesorado se justificarán con arreglo a la normativa vigente (Estatuto básico del empleado público o acuerdo sectorial). Para los permisos que debe autorizar la dirección del centro:

- Se cumplimentará el formulario correspondiente de solicitud o justificación, se firmará digitalmente y se enviará por correo electrónico a ies.cardenalcisnero.madrid@educa.madrid.org. La documentación justificativa se adjuntará al mismo correo o se entregará en papel en dirección.
- Los archivos se nombrarán con el nombre del docente y la fecha de la ausencia (ejemplo: Paulopez20250901.pdf). Si hay más de un justificante, se añadirá un número al nombre de archivo.
- Se ruega avisar a jefatura de estudios con la máxima antelación posible. Es recomendable dejar tarea para los alumnos en los días de ausencia. La tarea prevista puede entregarse en jefatura de estudios.
- Una vez informada la ausencia y la justificación a través de Raíces, la dirección destruirá los documentos digitales o en papel.

Toda la normativa sobre permisos y licencias docentes está disponible en https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes

Artículo 31. Guardias de aula

Jefatura de estudios elaborará un parte diario de guardia con las ausencias previstas. Los profesores de guardia atenderán al grupo que esté sin docente, tanto si la ausencia está prevista en el parte como si es imprevista. El profesor de guardia:

- Recogerá las tareas que el profesor ausente ha dejado para su hora y se ocupará de que los alumnos las realicen.
- Anotará el grupo y la ausencia en el parte de guardia. Si la ausencia es imprevista, también apuntará al grupo del profesor faltante.

- Los departamentos proporcionarán a jefatura de estudios material de estudio para el alumnado en caso de ausencia imprevista.

Artículo 32. Guardia de patio

Las guardias de recreo las realizarán tres profesores: dos situados en el patio y el tercero en el pasillo de esgrima, vestíbulo y pasillo de cafetería, con la misión de dirigir hacia el patio a los alumnos que estén comiendo o alborotando. Los docentes encargados bajarán lo más rápidamente posible a la hora de guardia.

Artículo 33. Guardia de biblioteca

La biblioteca estará abierta durante toda la jornada del horario diurno, con un profesor de guardia en todo momento. Es fundamental la puntualidad. El profesorado de guardia de biblioteca:

- Mantendrá orden y silencio en el recinto.
- Anotará en el parte de guardia de biblioteca (documento en papel que se entregará en jefatura al terminar la jornada) a todos los alumnos presentes: expulsados del aula, llegados tarde, sancionados con pérdida del recreo, sancionados con expulsión de determinadas clases o con permanencia a 7.ª hora, alumnos del programa Hoquetus que convalidan materias, alumnos de 2.º de Bachillerato matriculados de materias sueltas y alumnado enfermo en espera de ser recogido.
- Durante la primera hora (08:15-09:10) atenderá a los alumnos que lleguen al centro a partir de las 8:25.
- Durante la última hora (14:20-15:15) supervisará a los alumnos sancionados, verificando que acuden y que trabajan realizando la sanción impuesta.
- No puede haber alumnos sin tarea en la biblioteca. Si llega alguien sin tarea, se comunicará a jefatura de estudios.
- Durante los recreos, gestionará el préstamo de libros y dará de alta en la base de datos los libros incorporados a la colección. Durante el recreo el alumnado no puede estar en la biblioteca, salvo casos autorizados por jefatura.

Artículo 34. Metodología y programaciones

Según establece la normativa vigente, los jefes de departamento redactarán la programación y la memoria con las aportaciones de todos sus miembros, en las fechas establecidas en el calendario escolar.

- La metodología ha de incluir evaluación continua y formativa, con retroalimentación docente. Los días de final de trimestre también son lectivos.
- Es recomendable estructurar la sesión de 55 minutos en tiempos diferenciados: lectura/repaso individual (~10'), explicación docente (~20'), trabajo del alumno (~20') y cierre (~5').
- Es recomendable dejar tiempo de estudio en clase: hay alumnos que no pueden estudiar en casa, y muchos alumnos del Cisneros pasan la tarde en el conservatorio.
- En los grupos con desdoble o profesor de apoyo, en caso de que falte el profesor titular, el docente de desdoble se hará cargo de todo el grupo en esa sesión. Se impulsará la codocencia simultánea cuando sea posible.
- El seguimiento de alumnos con materias pendientes del curso anterior corresponde al profesor del mismo departamento que les imparta clase. Si no lo hubiera, al jefe del departamento. Es necesario elaborar el plan de refuerzo, asegurarse de que el alumno lo conoce y realizar su seguimiento durante todo el curso.
- Las agrupaciones flexibles se revisarán con frecuencia para permitir la movilidad entre niveles, de modo que el alumno se encuentre siempre en el grupo más ajustado a su nivel.

Artículo 35. Plan lector

El Plan Lector del Cisneros consiste en la lectura diaria en tiempo de clase durante 15 minutos en todos los grupos de ESO. La primera semana del curso se leerá a primera hora, la segunda a segunda, y así sucesivamente; tras leer a sexta hora, se vuelve a empezar a primera hora.

Cada grupo tiene un armario de aula con los libros del título que le corresponda leer durante el trimestre. Si un alumno termina el libro antes de fin de trimestre, traerá un libro de casa o lo elegirá

en préstamo de la biblioteca del centro. La lectura no es obligatoria ni se evalúa salvo que el docente o departamento lo incluya en la programación, pero sí es obligatorio que el alumnado respete la lectura de los demás.

Artículo 36. La agenda escolar

La agenda del centro es el instrumento fundamental de comunicación entre tutores, profesores y padres, y es de uso obligatorio para el alumnado. Se llevará un control más exhaustivo de su uso en los grupos de 1.º de ESO para que el alumnado adquiera el hábito de organizarse. Los profesores anotarán en la agenda las incidencias relevantes para las familias; los padres la firmarán en señal de enterados y podrán usarla para comunicarse con los profesores.

Artículo 37. Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares deben solicitarse con el formulario proporcionado por el departamento de actividades extraescolares, que junto con jefatura de estudios comprobará la viabilidad y autorizará o no la actividad. Si se necesita autobús, la jefatura de extraescolares gestionará el presupuesto. Una vez autorizada la actividad:

- El docente repartirá las autorizaciones al alumnado, según el modelo del departamento de extraescolares, que deberán traer firmadas junto con el coste de la actividad en su caso.
- Los menores de edad necesitarán la autorización escrita de sus padres. Se utilizará el modelo del Anexo V del Plan de Convivencia.
- La ratio de profesores responsables será de 1 por cada 15 alumnos en viajes al extranjero y 1 por cada 20 en el territorio nacional.

Artículo 38. Fotocopias

La impresora/fotocopiadora/escáner de la sala de profesores requiere un código que proporciona la auxiliar de control. Para un número elevado de copias se utilizará el servicio de reprografía, ubicado en la planta baja, al inicio del pasillo de secretaría, con al menos un día de antelación. Horario del servicio:

- Fotocopias encargadas entre las 8:00 y las 10:30: disponibles en el recreo (a las 11:00).
- Fotocopias encargadas después de las 11:00: disponibles a las 14:15.
- No se puede enviar a alumnos a hacer fotocopias. No se harán copias de materiales protegidos por derechos de autor (libros de texto, etc.). En caso de avería, informar a la auxiliar de control y no manipular la fotocopiadora.

Artículo 39. Netiqueta y comunicación digital

- Se desaconseja crear grupos de mensajería instantánea de toda la clase. Los chats de clase generan más ruido que información útil y pueden derivar en conductas disciplinarias.
- Existe una recomendación expresa de la Consejería de Educación para que los docentes no formen parte de grupos de chat con alumnos ni con familias del centro.
- Los grupos de chat entre profesores (departamento, CCP, equipo docente, etc.) se considerarán herramientas de trabajo con temas exclusivamente profesionales. Se mantendrán las formas habituales de trato y no se comentará en ningún caso sobre alumnado o familias con nombre y apellidos, ni se compartirán archivos con información personal.
- Las incidencias TIC se dirigirán al coordinador TIC: tic.ies.cardenalcisnero.madrid@educa.madrid.org.

Artículo 40. Protección de datos del alumnado

Conforme a las Instrucciones sobre Protección de Datos Personales para los centros públicos de la Comunidad de Madrid y al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD):

- Los profesores solo tratarán los datos personales del alumnado que sean necesarios para las finalidades del tratamiento (principio de minimización).
- Los datos sensibles —calificaciones, adaptaciones, comunicaciones con las familias— se guardarán en servicios seguros dentro del entorno Educamadrid. Se evitará almacenarlos en pendrives o dispositivos portátiles.

- Se gestionarán adecuadamente las contraseñas personales en las aulas, impidiendo que queden registradas en los equipos, y cerrando sesión y navegador antes de salir del aula.
- En caso de pérdida o robo de dispositivos con datos personales, o de sustracción de contraseñas, se comunicará de inmediato a la dirección del centro, que notificará la brecha de seguridad a la Delegación de Protección de Datos de la Consejería de Educación.

Artículo 41. Juntas de evaluación. Buenas prácticas

Las juntas de evaluación tienen un tiempo fijado. Para agilizarlas y respetar el tiempo de todos los compañeros, en cada alumno se valorarán únicamente: los resultados académicos, la asistencia y el comportamiento en las clases, y los acuerdos que permitan mejorar esos aspectos. No se valorarán situaciones personales o sociales del alumnado irrelevantes desde un punto de vista académico, ni anécdotas del trato con el alumnado.

- A final de curso, se introducirán en Raíces las calificaciones de 3.ª evaluación y las finales, aunque haya una única junta de profesores para ambas.
- El tutor aportará los datos sobre alumnado que promocionaría o titularía y sobre materias con peores resultados. Conducirá la reunión y anotará en Raíces las consideraciones y acuerdos para cada alumno y el grupo.
- El tutor preguntará al inicio de la junta por el seguimiento de los alumnos con materias pendientes.
- El acta de la sesión de evaluación se imprimirá al terminar para la firma de todos los docentes.

TÍTULO IV — PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Capítulo I. Protocolo de acogida de alumnado matriculado con el curso iniciado

Artículo 42. Protocolo de acogida de alumnado matriculado con el curso ya iniciado

Cuando un alumno se matricule en el centro una vez iniciado el curso, se seguirán los siguientes pasos:

4. El alumno y su familia se matriculan en Secretaría. Una vez concluida la matriculación, Secretaría avisa a Jefatura de Estudios (JE). Si ningún jefe de estudios está disponible, se avisa a Orientación Educativa (OE). Si no están disponibles ni JE ni OE, la familia y el alumno esperan hasta que puedan ser atendidos.
5. Un jefe de estudios acude a Secretaría para dar la bienvenida al nuevo alumno y a la familia. Se dirige a OE y, si está disponible, OE les recibe en ese momento (paso 4). Si OE no está disponible, el JE enseña el centro y acompaña al alumno a su clase, presentándole al profesor y a los compañeros. El alumno podrá quedarse ya en clase o, si lo prefiere, incorporarse el siguiente día lectivo a 1.ª hora. El JE pedirá el contacto de la familia para facilitárselo a OE.
6. El JE avisa en ese momento por correo a la tutora o tutor, al equipo docente del grupo y al responsable del programa ACCEDE (Álvaro Riesgo) sobre la nueva incorporación, trasladando la información relevante disponible. ACCEDE comprobará si el alumno forma parte del programa y le facilitará los libros de texto. Si no forma parte, el equipo docente informará al alumno de los libros que debe adquirir. Si se detectan dificultades económicas, los profesores podrán valorar prestarle libros disponibles en el departamento.
7. OE recibe al nuevo alumno y a su familia, explica las particularidades del sistema educativo español y las normas esenciales del instituto, pregunta por posibles necesidades específicas de apoyo educativo y por peculiaridades de la situación sociofamiliar. Acompaña al alumno a clase y traslada por correo a Jefatura y al tutor cualquier información relevante.
8. La tutora, lo antes posible, busca al alumno para presentarse, le entrega una agenda y le pide que anote el horario y los datos de contacto del equipo docente. Le explica las normas de convivencia del centro. El tutor de 1.º-2.º de ESO pide a los Alumnos Ayudantes que acompañen al nuevo compañero en sus primeros días.

Capítulo II. Protocolo de acogida de nuevos docentes

Artículo 43. Protocolo de acogida de nuevos docentes al inicio de curso (1 de septiembre)

El primer día de septiembre, el director recibe al profesorado de nueva incorporación y le da la bienvenida. Se realizarán las siguientes actuaciones:

- Dirección: alta en PDOC e inclusión en la plataforma Empieza.
- Secretaría: entrega de ficha docente para su cumplimentación y envío de credencial para firma electrónica.
- Jefatura de estudios: tras el claustro de inicio de curso, los jefes de estudios y el director se reúnen con los docentes recién llegados para explicarles el manual del profesor y los detalles propios del Cisneros.
- Visita guiada al centro: el profesor Javier Ordaz realiza una visita descriptiva del edificio con explicación del contexto histórico.
- Auxiliares de control: preparación de un juego de llaves y alta en el sistema de fotocopias.

Artículo 44. Protocolo de acogida de nuevos docentes durante el curso

Cuando se solicite una sustitución y el docente llegue al centro:

9. Las auxiliares de control avisarán a jefatura de estudios o dirección para que el docente pase a sus despachos.
10. Los jefes de estudios darán al docente su horario, le informarán de los alumnos con medidas de protección por protocolo y le explicarán cómo realizar las guardias. Le pedirán su correo electrónico de EducaMadrid y lo incluirán en el grupo Empieza y en el Aula Virtual del Claustro. Se le informará de que el manual del docente está disponible en la nube del centro.
11. Se pondrá al docente en contacto con el jefe de su departamento (o con algún miembro del mismo si sustituyera al jefe). Se facilitará el contacto del docente al que sustituye, si lo ha autorizado.
12. El docente pasará por el control de entrada para presentarse, recoger las llaves y el código de fotocopias.
13. Secretaría: cumplimentación de ficha docente; alta en PDOC y envío de credencial para firma electrónica.

> Resumen de responsabilidades durante el curso: Jefatura de estudios (horario, protocolos, manual del profesor, Empieza, Aula Virtual del Claustro) · Departamento didáctico (programación y seguimiento) · Secretaría (ficha, PDOC, credencial) · Auxiliares de control (llaves, alta en fotocopias).

Capítulo III. Otros protocolos

Artículo 45. Plan de seguimiento de repetidores y materias pendientes

El seguimiento de los alumnos con materias pendientes del curso anterior corresponde al profesor del mismo departamento que les imparta clase en el curso actual. Si no lo hubiera, al jefe del departamento. Es necesario elaborar el plan de refuerzo del alumnado, comunicárselo al alumno y, si es posible, a las familias a través del correo de Raíces, y realizar su seguimiento efectivo durante todo el curso (Decretos 65/2022 Art. 22.8 y 64/2022 Art. 23.4). El seguimiento de los repetidores se coordinará desde las reuniones de tutores, con apoyo de Orientación y Jefatura de Estudios.

Artículo 46. Evaluaciones con bajos resultados

Cuando el docente tenga constancia de la falta de rendimiento o bajos resultados de un alumno, especialmente si cuenta con evaluaciones parciales suspendidas, le propondrá tareas de refuerzo y recuperación. En la medida de lo posible, se dejará constancia a las familias a través del correo electrónico, los avisos de Raíces y, especialmente, en el informe de interevaluación.

Artículo 47. Acompañamiento EvAU

Un profesor de los grupos de 2.º de Bachillerato acompañará a los alumnos que participen en las pruebas de la EvAU, tanto en la convocatoria de junio como en la de julio. La dirección solicitará un voluntario al inicio del curso.

Artículo 48. Plan Refuerza

El Plan Refuerza necesita un profesor coordinador del claustro como enlace con los profesores de la empresa prestadora del servicio. Sus funciones serán transmitir las indicaciones de los profesores de materias instrumentales, gestionar las plazas disponibles y supervisar la asistencia del alumnado. El cargo abarca de enero a junio y lleva asociado un complemento de productividad de 4 horas de permanencia por la tarde.

TÍTULO V — SOBRE LA EVALUACIÓN

Artículo 49. Derecho a la evaluación objetiva

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado de manera objetiva. Se garantizará el conocimiento de los criterios generales de evaluación, los mínimos de exigencia y los criterios y procedimientos de evaluación de cada asignatura. Al comienzo de cada curso los profesores harán públicos estos elementos.

Los alumnos o sus padres tienen derecho a ver las pruebas corregidas y a recibir información sobre los errores. Podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas.

Artículo 50. Procedimiento de reclamación de calificaciones

Las reclamaciones sobre pruebas parciales se presentarán ante el profesor de la asignatura y, si el alumno no queda conforme, ante el jefe del departamento correspondiente.

Las reclamaciones sobre calificaciones finales se presentarán por escrito en la secretaría del instituto en el plazo de dos días lectivos desde que se hicieran públicas. El procedimiento seguirá los pasos siguientes:

14. Antes de la sesión de evaluación final, los profesores darán la oportunidad a los alumnos de revisar sus pruebas escritas y escucharán sus observaciones.
15. Plazo de reclamaciones de dos días lectivos desde la publicación de notas.
16. Reunión del departamento para estudiar las solicitudes de revisión y elaborar los informes correspondientes, que se entregarán en jefatura de estudios al término de la reunión.
17. Si la resolución del departamento puede afectar a la decisión de la junta sobre promoción o titulación, se celebrará una reunión extraordinaria de dicha junta.
18. La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres la ratificación o modificación razonada de la decisión.
19. Si, tras el proceso de revisión, el interesado no está conforme, podrá solicitar al director que eleve la reclamación a la Dirección del Área Territorial en el plazo de dos días desde la última comunicación.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Entrada en vigor

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el director del centro, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, y serán publicadas en la página web del centro.

Disposición final segunda. Revisión y actualización

Estas normas serán revisadas anualmente por la Comisión de Convivencia. Las modificaciones aprobadas por el director se incorporarán a la Programación General Anual, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.

Disposición final tercera. Relación con el Plan de Convivencia

Las normas de conducta, la tipificación de faltas y medidas correctoras, los procedimientos disciplinarios y los protocolos de acoso escolar, ciberacoso y LGTBIfobia se recogen en el Plan de Convivencia del IES Cardenal Cisneros, aprobado por el Consejo Escolar el 22 de enero de 2026, que forma parte del Proyecto Educativo y debe consultarse de forma complementaria a las presentes normas.

Disposición final cuarta. Marco normativo de referencia

Las presentes normas se dictan al amparo de:

- 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, modificado por el Decreto 60/2020 y el Decreto 64/2025.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBIfobia de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD).