

N.O.F

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

I.E.S MARCELA DE ULLOA
COLMENAR DE OREJA (Madrid)
CURSO 2025-26



CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN. _____ 11

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO _____	11
1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES _____	11
1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS _____	16
2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN. _____	24
2.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP) _____	24
2.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS _____	26
2.3 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN _____	34
2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES _____	41
2.5 LOS TUTORES _____	49
2.6 LOS EQUIPOS DOCENTES _____	53
2.7 LAS JUNTAS DE EVALUACIÓN. _____	55

CAPÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO. _____ 57

3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO _____	57
3.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS _____	57
3.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS. _____	59
3.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO ENFERMO. _____	61
3.4 ACCIDENTES DEL ALUMNADO. _____	62
4. CAUCES DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN _____	62
4.1 DELEGADOS Y SUBDELEGADOS. _____	63
4.2 JUNTAS DE DELEGADOS _____	64
4.3 REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR _____	66
4.4 ASOCIACIONES DE ALUMNOS _____	66
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. _____	67
5.1 NORMAS SOBRE LOS EXÁMENES. _____	67
5.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES. _____	68
5.3 PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA. _____	69

CAPÍTULO III. COMUNIDAD EDUCATIVA: EL PROFESORADO _____ 70

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES. _____	70
6.1 DERECHOS DEL PROFESORADO. _____	70
6.2 DEBERES DE LOS PROFESORES _____	72
7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN. _____	75
8. PERMISOS Y LICENCIAS _____	76
9. ATENCIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES. _____	78
10. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO. _____	78
11. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO. _____	79
12. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO. _____	79
13. GUARDIAS DEL PROFESORADO _____	79
14. SESIONES DE EVALUACIÓN. _____	83

15. PRUEBAS OBJETIVAS.	83
<i>CAPÍTULO IV. COMUNIDAD EDUCATIVA: . LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO</i>	85
16. DERECHOS Y DEBERES	85
16.1 DERECHOS.	85
16.2 DEBERES.	86
17. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.	87
17.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES O TUTORES.	87
<i>CAPÍTULO V. COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</i>	88
18. DERECHOS Y DEBERES DEL PAS.	88
18.1 DERECHOS.	88
18.2 DEBERES.	89
19. CATEGORÍAS PROFESIONALES	90
19.1 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.	90
19.2 AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN.	91
19.3 HORARIO.	92
19.4 PERMISOS Y LICENCIAS.	93
<i>CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA</i>	94
20. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.	94
21. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.	96
22. ENTRADAS Y SALIDAS.	97
22.1 ENTRADAS.	97
22.2 SALIDAS	97
23. RECREOS.	98
24. NORMATIVA ENTRE CLASES.	98
25. NORMATIVA DURANTE LA JORNADA LECTIVA.	99
26. FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.	100
27. USO DE LA AGENDA ESCOLAR.	101
28. MANIFESTACIONES EN LOS ALREDEDORES DEL INSTITUTO.	101
29. MINUTOS DE SILENCIO.	101
30. REUNIONES DE ALUMNOS.	102
31. DERECHO DE HUELGA DE LOS ALUMNOS.	102
32. RUTAS ESCOLARES	104
33. ASISTENCIA AL CENTRO Y PUNTUALIDAD.	104
33.1 ASISTENCIA A CLASE.	104
33.2 PUNTUALIDAD EN EL CENTRO.	105
33.3 INASISTENCIA A CLASE.	105

CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA Y RELACIONES ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. _____ 109

34. RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR. _____	110
35. INTERACCIÓN ENTRE PROFESORES Y ALUMNOS. _____	110
36. INTERACCIÓN ENTRE FAMILIAS Y PROFESORES. _____	111
37. INTERACCIÓN ENTRE ALUMNADO. _____	112
38. INTERACCIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS INSTITUCIONES. _____	113

CAPÍTULO VIII: GESTIONES ADMINISTRATIVAS _____ 114

39. GESTIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES _____	114
39.1 MATRICULACIÓN _____	114
39.2 BAJAS. _____	115
39.3 SOLICITUD DE CAMBIO DE OPTATIVA. _____	115
39.4 ADMISIÓN DE ALUMNOS. _____	115
39.5 TRAMITACIÓN DE TÍTULOS. _____	116
39.6 REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES. _____	116
39.7 SOLICITUD DE CERTIFICADOS. _____	117
39.8 ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO. _____	117
39.9 SOLICITUD DE BECAS Y AYUDAS. _____	118
39.10 CARNET DEL ALUMNADO. _____	118
39.11. COMUNICACIÓN CON EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES Y DOCENTES. _____	118
39.12. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN. _____	119

CAPÍTULO IX: RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO _____ 121

40. CUIDADO DE INSTALACIONES Y DEL CONJUNTO DEL EDIFICIO ESCOLAR. _____	121
41. CUIDADO Y RESPETO DE LOS MATERIALES. _____	121
42. RECURSOS Y SERVICIOS _____	124
42.1 REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE. _____	124
42.2 PANTALLAS, ORDENADORES, PROYECTORES Y CAÑONES. _____	125
42.3 USO DE LA CAFETERÍA. _____	126
42.4 USO DE AULAS INFORMÁTICAS O CARRITOS PORTÁTILES. _____	127
42.5 CONSERJERÍA. _____	128
42.7 PAGINA WEB DEL CENTRO Y AULAS VIRTUALES. _____	129
42.8 SECRETARÍA DEL CENTRO. _____	130
42.9 BIBLIOTECA. _____	130
42.10 SALA DE PROFESORES. _____	130
42.11 USO DEL APARCAMIENTO DEL CENTRO. _____	131

DILIGENCIA

Para hacer constar que el documento Normas de Organización y Funcionamiento ha sido informado al Claustro en la sesión celebrada _____ horas y ha sido informado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada _____, recibiendo de ambos órganos el Vº Bº.

El Consejo Escolar del I.E.S Marcela de Ulloa de Colmenar de Oreja aprueba estas Normas de Organización y Funcionamiento como una de sus competencias, según establece el artículo 127 a) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Este documento se revisará periódicamente tratando de adaptarse a la realidad del centro en cada momento.

El Presidente del Consejo Escolar

La Secretaría del Consejo Escolar

D. Miguel Ángel Maroto Negrete

D^a María Teresa Álvarez Serrano.

PREÁMBULO

JUSTIFICACIÓN LEGAL SOBRE LA CONVIVENCIA Y LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones que se establece entre todos los actores que forman parte de la institución educativa en un plano de igualdad y respeto. Toda la comunidad educativa es responsable de la convivencia escolar. La convivencia es básica para el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje puesto que las relaciones entre personas en un plano de respeto son las que nos permiten construir y compartir conocimientos. Además, la convivencia es la base sobre la que se construye cualquier estado democrático y de derecho. Todo esto explica la importancia de la convivencia en la educación y que todo sistema educativo tenga en la convivencia uno de sus principales referentes.

De esta forma, uno de los principios que inspiran nuestro sistema educativo es la convivencia, según la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. En su apartado k), nos expone que “la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella” (art. 1).

De igual forma, uno de los fines del sistema educativo también es la convivencia, tal y como expone el apartado “c), donde nos habla de “la educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos” (art. 2).

Por último, nuestro sistema educativo busca que el alumnado adquiera unas competencias o “capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos” (artículo 6, Ley Orgánica 2/2006). La competencia ciudadana y la competencia social son, entre otras, competencias clave establecidas en el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, y en el Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato respectivamente.

En el preámbulo del Decreto 32/2019, de 9 abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, establece que “educar para la convivencia” constituye un objetivo fundamental y uno de los principios esenciales en cada una de las etapas que componen nuestro sistema educativo.

El Decreto 32/2019, siguiendo el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece los instrumentos para la convivencia en los centros escolares que son la elaboración y seguimiento de un plan de convivencia y de normas de convivencia en el centro. Estas normas de convivencia son “de obligado cumplimiento y deben concretar los deberes de los alumnos y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales”.

El apartado 4 del artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006 afirma que “Las administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento”. El documento donde se establecen estas

normas de organización y funcionamiento del centro se llama Normas de Organización y Funcionamiento.

DEFINICIÓN Y UTILIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La necesidad de unas Normas de Organización y Funcionamiento es evidente en cualquier centro de enseñanza. Se trata de tener un documento en el que se recojan las obligaciones, derechos y normas de actuación que posibiliten una convivencia eficaz entre todos los sectores de la comunidad escolar.

La utilidad de las Normas de Organización y Funcionamiento radica en los siguientes aspectos:

- a) Contribuir a crear el adecuado clima de respeto, de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesario para el funcionamiento del centro.
- b) Establecer las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- c) Las normas recogidas en él serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesarios para el funcionamiento del centro.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El artículo 2 del Decreto 32/2019 establece los principios generales por los que debe regirse la convivencia escolar en los centros educativos de la Comunidad de Madrid, que son los siguientes:

- a) Inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y deberes.
- b) La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa)
- c) El reconocimiento de la labor y autoridad del profesor, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
- d) El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- e) El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.
- f) La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.
- h) El respeto por las normas del centro como marco de convivencia

- i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica.
- k) El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.
- l) La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.
- m) El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.

TÍTULO PRELIMINAR

OBJETIVOS DEL I.E.S MARCELA DE ULLOA.

1. Mejorar el rendimiento y los resultados académicos generales de nuestro alumnado en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato fomentando la innovación y la investigación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la adquisición de competencias básicas.
2. Desarrollar procesos de enseñanza basados en la consecución del alumnado de las competencias educativas establecidas en el currículo mediante una metodología basada en el diálogo, la innovación, la investigación y las TICS.
3. Establecer normas de convivencia realistas y útiles, concretar derechos y deberes de los alumnos y de toda la comunidad educativa y fijar medidas de corrección de las conductas contrarias a dichas normas de convivencia.
4. Mejorar la integración y adaptación de todo el alumnado al centro mediante una atención a la diversidad basada en el contacto directo y el seguimiento personal.
5. Desarrollar una educación en valores basadas en el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Proteger a los colectivos vulnerables y/o minoritarios con medidas que impidan su estigmatización y su rechazo.
7. Desarrollar una formación complementaria que impida conductas de odio hacia los inmigrantes, el colectivo LGTBI o cualquier otro colectivo que no vulnere los derechos humanos y reciba agresiones por el mero hecho de existir.
8. Implantar un sistema de gestión del centro que cubra las necesidades básicas y que permita mejorar los recursos didácticos o de cualquier otro tipo, evitando en todo momento un mal uso de los recursos públicos.
9. Completar la adquisición de los recursos TIC del centro e integrar las TICS y los entornos virtuales (página web del centro, Aula Virtual-Moodle y redes sociales) en la gestión del centro, en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en la interacción de todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Mejorar la comunicación del centro con las familias, estableciendo sistemas de prevención respecto a la disciplina e informando del desarrollo académico y conductual del alumnado del centro.

11. Desarrollar actividades complementarias y extraescolares de interés para el alumnado y que sirvan para implementar el currículum y promuevan valores educativos y culturales.
12. Fomentar la comunicación con entidades externas, tanto públicas como privadas, que ayuden a promover un entorno educativo permeable a otras propuestas y modelos de enseñanza-aprendizaje.

LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son miembros de la comunidad educativa del I.E.S Marcela de Ulloa de Colmenar de Oreja:

- a) El profesorado que desempeña sus funciones en el Centro.
- b) El alumnado con matrícula escolar en vigencia.
- c) El personal de administración y servicios destinado en el Instituto.
- d) Los padres, madres y/o tutores legales del alumnado.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Las normas de convivencia y su sanción-corrección tendrán vigencia y aplicación en los siguientes espacios y en las siguientes actividades, según establece el artículo 14.6 del Decreto 32/2019:

- a) Dentro del recinto escolar: en cualquier actividad docente, cultural o extraescolar organizada por el instituto y para miembros de la comunidad educativa.
- b) Fuera del recinto escolar: en cualquier actividad docente complementaria o extraescolar, cuando la misma sea organizada por el centro, para miembros de la comunidad educativa, y la actividad forme parte del plan del centro y/o haya sido aprobada por el Consejo Escolar
- c) Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Las Normas de Organización y Funcionamiento junto con el Plan de Convivencia son documentos que tiene como objetivos mejorar la convivencia y por tanto los procesos de enseñanza-aprendizaje del centro. Las Normas de Organización y Funcionamiento junto con el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual concretan y definen el modelo de gestión organizativa y pedagógica del I.E.S Marcela de Ulloa.

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN.

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los institutos de educación secundaria tendrán los siguientes órganos de gobierno (art. 4 RD 83/1996):

- **Órganos unipersonales:** director, jefe de estudios, secretario o administrador y, en su caso, jefe de residencia. En los institutos con un elevado número de alumnos o gran complejidad organizativa, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá establecer jefaturas de estudios adjuntas de educación secundaria obligatoria, de bachillerato y de formación profesional, que dependerán directamente del jefe de estudios.
- **Órganos colegiados:** Consejo escolar del centro y Claustro de profesores.

1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

A) Composición.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones (artículo 25.1 RD 83/1996, de 26 de enero).

El equipo directivo del I.E.S Marcela de Ulloa está formado por:

- Director: D. Miguel Ángel Maroto Negrete.
- Jefa de Estudios: D^a Olga Baraza García.
- Secretaria: D^a María Teresa Álvarez Serrano.

B) Funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones (art. 25.2. RD 83/1996 de 26 de enero):

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

C) Competencias del Director.

Son competencias del Director (artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación):

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.».

En relación con la convivencia las funciones del Director son las siguientes (art.21 Decreto 32/2019):

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

D) Competencias del Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios (art. 33 RD 83/1996 de 26 de enero):

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

En relación con la convivencia las funciones del Jefe de Estudios son las siguientes (art. 22 Decreto 32/2019):

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

contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

E) Jefatura de estudios adjunta.

El I.E.S Marcela de Ulloa no tiene asignada durante el curso 2025-26 una Jefatura de Estudios Adjunta. Aun así, enumeramos sus funciones de cara a una posible incorporación en cursos posteriores. En general, las funciones de una jefatura de Estudios Adjunta serán las que en ella delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director. Una vez nombrados, los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del Equipo Directivo (art. 39 RD 83/1996 de 26 de enero).

F) Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la Secretaria (art. 33 RD 83/1996 de 26 de enero):

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

1.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR

A) *Composición.*

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa. Según lo establecido en la legislación vigente (artículo 126,1 LOE 2/2006, de 3 de mayo; artículo 7 RD 83/1996, de 26 de enero) está compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será su Presidente.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

B) *Funcionamiento.*

Las normas de funcionamiento del Consejo Escolar son las siguientes y están establecidas por el artículo 19 del RD 83/1996, los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito de personal docente de enseñanza pública no universitaria, de 24 de septiembre de 2021:

- Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- Las reuniones de Consejo Escolar del I.E.S Marcela de Ulloa podrán celebrarse en formato presencial, mixto (presencial y telemático para el personal docente que preste sus servicios en régimen de teletrabajo) o telemático.
- Cuando las reuniones de Consejo Escolar se celebren en formato mixto o telemático, se deberán seguir las siguientes consideraciones
 - Utilizar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la protección de datos, a través de la plataforma EducaMadrid y Raíces/Roble, y asegurando una conexión a internet segura.
 - Si algún miembro no posee recursos informáticos para poder realizar dichas reuniones de manera telemática, el centro facilitará sus instalaciones y equipamientos para poder llevarlo a cabo o los recursos informáticos de los que se disponga.

- Las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Secretaria del Consejo Escolar enviará a sus miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de siete días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo y de las normas de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Acuerdo de revocación del nombramiento del director que se realizará por mayoría de dos tercios.

C) Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias establecidas en el artículo 127 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

D) Comisiones

En el seno del Consejo Escolar funcionarán una Comisión Económica, una Comisión de Convivencia y una Comisión Permanente según determina el artículo 20 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid establece en el art. 16.1 que en cada centro docente el Consejo Escolar designará una Comisión de Gestión del Programa Accede.

La **Comisión Económica** se constituirá o renovará en cada renovación parcial del Consejo Escolar. Estará integrada por el Director, la Secretaria y un miembro de cada uno de los sectores del profesorado, madres/padres y alumnado, designados por su sector correspondiente.

Las funciones de la Comisión Económica serán de colaboración con el Equipo de Gobierno en los aspectos económicos que se le soliciten y, para ello, podrá tener conocimiento de todos los movimientos económicos, las partidas presupuestarias, la finalidad de los recursos y en qué se concretan los gastos y compras que se lleven a cabo. Asimismo, también podrá presentar aquellas propuestas en materia económica que el Consejo Escolar estime oportunas.

La **Comisión de Convivencia** estará formada por el Director que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, un profesor, un alumno y un padre. El Jefe de Estudios podrá actuar como presidente por delegación expresa del Director.

Serán funciones fundamentales de la Comisión de Convivencia:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Cualquier otra determinada por el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias.

El artículo 19 del Decreto 32/2019 establece las siguientes competencias a la Comisión de Convivencia para favorecer la convivencia en el centro:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBI fobia.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

- Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones
- Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

3. La **Comisión Permanente** está formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno. Serán competencias de la Comisión Permanente:

- Aprobar la realización de actividades extraescolares o de otra índole que requieran la participación del Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que el Consejo Escolar delegue en dicha Comisión.

4. La **Comisión de Gestión del Programa Accede** está compuesta por los siguientes miembros o persona en quien delegue: Presidente, el Director del centro, Vocales: el coordinador del programa, un representante del personal docente, un representante del personal de administración y servicios y un representante de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, y la Secretaria del centro u otro representante del Claustro.

La Comisión de Gestión tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
- Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- Determinar las funciones que corresponden al coordinador al que se refiere el artículo 9 de este reglamento.
- Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los periodos no lectivos.
- Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en el Reglamento de Régimen Interno.
- Determinar cuándo la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para

exigir las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.

- Solicitar al Director del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido en artículo 6.
- Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.
- Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10 por 100, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento al que se refiere el artículo 12, sobre la gestión del sistema del préstamo de libros que elevará al Consejo Escolar del centro.
- Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumnos beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.

1.2.2 EL CLAUSTRO DE PROFESORES

A) Composición.

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

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro (art. 128 LOE 2/2006, de 3 de mayo).

B) Funcionamiento.

Las normas de funcionamiento del Claustro de profesores son las siguientes y están establecidas por el artículo 23 del RD 83/1996, los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito de personal docente de enseñanza pública no universitaria, de 24 de septiembre de 2021:

- Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- Las reuniones de Claustro del I.E.S Marcela de Ulloa podrán celebrarse en formato presencial, mixto (presencial y telemático para el personal docente que preste sus servicios en régimen de teletrabajo) o telemático.
- Cuando las reuniones de Claustro se celebren en formato mixto o telemático, se deberán seguir las siguientes consideraciones:
 - Utilizar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la protección de datos, a través de la plataforma EducaMadrid y Raíces/Roble, y asegurando una conexión a internet segura.
 - Si el profesorado no posee recursos informáticos para poder realizar dichas reuniones de manera telemática, el centro facilitará sus instalaciones y equipamientos para poder llevarlo a cabo o los recursos informáticos de los que se disponga.
- Las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- Las convocatorias de claustro ordinario se realizarán con una semana de antelación como mínimo, mientras que los claustros extraordinarios se convocarán con 48 horas de antelación.
- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

C) Competencias

Las competencias del Claustro de profesores son determinadas por el artículo 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El artículo 20 del Decreto 32/2019 da al Claustro las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

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

2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN.

Según determina el artículo 40 del RD 83/1996 la coordinación docente en los institutos de educación secundaria se realizará a través de los departamentos de orientación, departamento de actividades complementarias y extraescolares, departamentos didácticos (artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, latín y griego, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología), Comisión de Coordinación Pedagógica, tutores y juntas de profesores.

Es competencia de la Jefatura de Estudios coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, coordinar las actividades de los Departamentos y organizar los actos académicos. Cualquier modificación de la normalidad académica por razón de actividades complementarias, extraescolares, pruebas y exámenes... deberá contar con la aprobación de Jefatura de Estudios para su coordinación con el resto de las actividades del Instituto.

2.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

A) Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de departamento y el coordinador TIC. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor de edad (art. 53 RD 83/1996).

B) Funcionamiento

Las normas de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes y están establecidas por el artículo 67 del RD 83/1996, los artículos 15 a 18 y 20 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito de personal docente de enseñanza pública no universitaria, de 24 de septiembre de 2021:

- Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- Las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica del I.E.S Marcela de Ulloa podrán celebrarse en formato presencial, mixto (presencial y telemático para el personal docente que preste sus servicios en régimen de teletrabajo) o telemático.
- Cuando las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se celebren en formato mixto o telemático, se deberán seguir las siguientes consideraciones:
 - Utilizar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la protección de datos, a través de la plataforma EducaMadrid y Raíces/Roble, y asegurando una conexión a internet segura.

- Si el profesorado no posee recursos informáticos para poder realizar dichas reuniones de manera telemática, el centro facilitará sus instalaciones y equipamientos para poder llevarlo a cabo o los recursos informáticos de los que se disponga.
- Las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, como mínimo, una vez al mes. Será preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica es obligatoria para todos sus miembros.

C) Competencias

Las competencias de la Comisión de Coordinación son las establecidas en el art. 54 del RD 83/1996):

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2.2. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

A) Composición.

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

Pertenecen a cada departamento didáctico los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero (art. 48 RD 83/1996).

B) Funcionamiento.

Las normas de funcionamiento de los departamentos didácticos están establecidas por los artículos 40, 48 y 50 del RD 83/1996, los artículos 15 a 18 y 20 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito de personal docente de enseñanza pública no universitaria, de 24 de septiembre de 2021.

Reuniones de departamento:

- La reunión será semanal y de obligada asistencia para todos sus miembros, para el control de la actividad lectiva cotidiana según el horario que establezca Jefatura de Estudios.
- Se levantará acta de todas las reuniones y, al menos, una vez al mes se realizará un seguimiento de la programación de los diferentes cursos, realizando propuestas de mejora.
- Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- Las reuniones de los departamentos didácticos del I.E.S Marcela de Ulloa podrán celebrarse en formato presencial, mixto (presencial y telemático para el personal docente que preste sus servicios en régimen de teletrabajo) o telemático.
- En caso de que la reunión de departamento se celebre fuera del horario lectivo, se convocará en formato presencial, mixto o telemático. En el caso de que se elija en formato mixto o telemático, se seguirán las siguientes consideraciones:
 - Utilizar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la protección de datos, a través de la plataforma EducaMadrid (correo o chat del Aula Virtual) y/o Raíces/Roble, y asegurando una conexión a internet segura.
 - Si el profesorado no posee recursos informáticos para poder realizar dichas reuniones de manera telemática, el centro facilitará sus instalaciones y equipamientos para poder llevarlo a cabo o los recursos informáticos de los que se disponga.
- Las reuniones se realizarán a través del Aula Virtual del departamento: chat de la sesión y/o videoconferencia Jitsi/Webex. Se puede optar por uno, otro o ambos cauces.

- Las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios informáticos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- Las reuniones serán convocadas y dirigidas por quien ostenta la Jefatura de Departamento, que ejercerá de Secretario del órgano y redactará las Actas del Departamento. Las actas se aprobarán en la siguiente reunión, para lo cual el jefe de departamento redactará la misma y la firmará. Deberá dejar el acta compartida para su lectura mínimo el día anterior a la reunión.

Documentos del departamento:

- Los documentos de departamento serán: actas, programaciones, memorias, inventario, reclamaciones resueltas (escaneadas con nº registro) y todos aquellos que se consideren necesarios para su buen funcionamiento.
- Estarán custodiados por el/la jefe/a de departamento.
- Todos los documentos estarán en formato digital, organizados en carpetas, en la cuenta de departamento de @educa.madrid.org que se tiene asignada, bien en el cloud, en el aula virtual o en ambos espacios.
- Los docentes del departamento tendrán acceso a la consulta de todos los documentos.
- El jefe/a de departamento tendrá que matricular a todos los miembros del departamento cada curso en el aula virtual y/o compartir las carpetas en cloud. Y finalizado el curso, anularles la matrícula y/o dejarles de compartir el cloud.
- Inventario:
 - Libro de inventario, estará custodiado por el Jefe/a del Departamento.
 - Todos los miembros del departamento deben participar en su elaboración y/o actualización durante las reuniones de departamento. Se dejará constancia de este trabajo en actas.
 - La actualización se realizará cada curso, salvo que no haya ninguna baja/alta, lo cual se reflejará en acta.
- La participación que requiera dejar constancia de trabajo individual deberá hacerse a través de: cloud compartido o Aula Virtual del departamento con tarea abierta para aportar el documento individual como: seguimiento de la programación mensual, análisis del trimestre (evaluación docente, resultados por grupos, PAD, plan de mejora, etc.), aportaciones a: la programación, la Memoria final de curso, a temas a tratar en CCP u otros que se consideren relevantes.

- Actas:
 - Cada departamento tendrá un Libro de Actas para cada curso, que estará en formato digital (PDF) en el cloud y/o aula virtual del departamento, aunque podrán tener copias en formato papel, y contendrá la diligencia de apertura, todas las actas firmadas y diligencia de cierre.
 - Cada curso escolar se comenzará la numeración de las actas, siendo la primera el acta de constitución. Se guardará en el Aula Virtual y/o cloud de la cuenta del departamento de EducaMadrid.
 - Las actas deberán tener: fecha y lugar de celebración de la reunión, asistentes y ausentes, orden del día que siempre comenzará por la aprobación del acta anterior y finalizará con “Ruegos y preguntas”.
 - Las actas deberán contener el seguimiento de la programación mensual, y las valoraciones de resultados y docentes de forma trimestral.
- Órganos unipersonales:
 - A principio de curso se realizará la diligencia de apertura del Libro de Informes/Actas y al finalizar la de cierre.
 - Los informes que realicen tendrán numeración, fecha y firma, y reflejarán las decisiones tomadas.
 - El seguimiento de la programación se reflejará mensualmente, y las valoraciones de resultados y docentes de forma trimestral.
- Ausencias de miembros del departamento.
 - En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, salvo causa excepcional debidamente justificada, éste deberá dejar a disposición del sustituto/a la documentación necesaria para ejercer la docencia a sus alumnos: libros de texto, exámenes, resultados a aportar en evaluaciones, o cualquier otro necesario para su posible calificación.

Normas de organización de departamentos para facilitar la convivencia entre docentes.

- Se tratará de habilitar despachos para los departamentos docentes más numerosos. En el caso de que no sea posible asignar despacho, se habilitarán estanterías en la sala de profesores para poder ubicar el material del departamento (libros, actas, inventarios y otros). Estarán custodiadas por el jefe/a de departamento:
 - En el supuesto de necesitarse otra estantería adicional, se solicitará a través del jefe/a de departamento al equipo directivo-secretaría, que valorará el espacio y las necesidades.
 - El departamento puede valorar la ubicación de libros en las baldas superiores de todas las estanterías para mayor comodidad en el trabajo diario, pero teniendo en cuenta que el número de estanterías será el asignado.
- Material. Todo el material deberá estar inventariado.
 - Los libros que utilicen los profesores a lo largo del curso serán devueltos al departamento una vez finalizada estancia en el centro.
 - Se desalojarán los departamentos de libros de planes de estudio antiguos (donaciones a ONGs) si se considera conveniente, eligiendo únicamente ejemplares

necesarios, para poder disponer de espacio suficiente. Se darán de baja en el inventario.

- Espacio. Deberá quedar recogido.
 - Las mesas deberán quedar libres de materiales tras cada jornada.
 - Las producciones de cada docente deberán quedar recogidas en sus baldas.
- Ordenadores.
 - Los archivos que se guarden en los ordenadores deberán estar clasificados en carpetas con el nombre de cada profesor/a.
 - Los documentos podrán almacenarse en el “Servidor” para que estén disponibles desde cualquier punto de acceso del centro, si se desea.
 - Se ruega no dejar el escritorio saturado con archivos o carpetas sin clasificar.
- Producciones del año (de alumnos, tutorías u otras), tras finalizar la evaluación final:
 - Cada profesor guardará los documentos generados en cajas rotuladas con su nombre y curso académico.
 - Se apilarán en lo alto de las estanterías hasta que se cumpla un año natural en caso de exámenes. El/la jefe/a de departamento los custodiará hasta su destrucción. Si existiera un caso de reclamación o recurso, el periodo de custodia se extiende hasta que se resuelva el recurso.
 - La destrucción de materiales deberá de cumplir la normativa de “Protección de datos”. Y se realizará siguiendo las instrucciones que se reciban en CCP a tal efecto.
- Cambios de jefe de departamento:
 - Las claves de la cuenta del departamento @educa.madrid.org se dejarán con los documentos del departamento. Asimismo, se enviará un correo con la misma a Secretaría.
 - Se reunirá con un miembro del equipo directivo, durante el mes de junio, para mostrarle los documentos del departamento y su ubicación. En el supuesto de faltarle algún documento tendrá que entregarlo y subirlo a la cuenta del departamento @educa.madrid.org mínimo 4 días antes de finalizar junio para poder revisarlo con un miembro del equipo directivo.

C) Competencias.

Las competencias de los departamentos son las siguientes (art. 49 RD 83/1996):

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.

- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

D) Elección del Jefe de Departamento (art. 50 RD 83/1996):

- Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante el curso para el que ha sido nombrados.
- La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
- Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
- Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento.

E) Cese de los jefes de departamento. (art. 52 RD 83/1996)

- Los jefes de los departamentos a los que se refieren los artículos 43, 46 y 50 del presente Reglamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - Cuando finalice su mandato.
 - Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
 - Renuncia motivada aceptada por el director.
 - Cuando se produzca lo previsto en el artículo 27.3 de este Reglamento.

- A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- Asimismo, el jefe del departamento de orientación y los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
- Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en los artículos 43, 46 y 50 de este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

F) Competencias del jefe de departamento (art. 51 RD 83/1996):

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

G) Programación didáctica y Memoria.

Las programaciones didácticas estarán plenamente actualizadas atendiendo a la normativa vigente:

- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por la que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas en Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022 de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y enseñanzas mínimas de Bachillerato.
- Decreto 65/2022 de 20 de julio, por el que se establecen para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la ESO.
- Decreto 64/2022 por el que se establecen la ordenación y currículo del Bachillerato para la Comunidad de Madrid.
- Decreto 23/2023 de 22 de marzo, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado de la Comunidad de Madrid.
- Orden 1712/2023 del 19 de mayo, por el que se regulan aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la ESO.
- Orden 2067/2023 del 11 de junio, por el que se regulan determinados aspectos de organización , funcionamiento y evaluación de Bachillerato.

Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

1. Justificación pedagógica y normativa vigente.
 - Referencia a normativa estatal y autonómica..
 - Vinculación con el proyecto educativo del centro.
 - Breve análisis del contexto del grupo o ciclo.
2. Objetivos y competencias específicas:
 - Objetivos generales de etapas vinculados con los de materia.
 - Competencias específicas de la asignatura, según el currículo oficial.
3. Criterios de evaluación:
 - Definidos para cada competencia específica.
4. Contenidos.
 - Organizarlos en unidades didácticas o situaciones de aprendizaje.
 - Relacionarlos con los criterios de evaluación y competencias.
5. Situaciones de aprendizaje/ unidades didácticas.
 - Cada unidad debe incluir competencias específicas, contenidos, actividades de enseñanza, instrumentos de evaluación aplicados, temporalización.
6. Metodología didáctica
 - Principio metodológicos.
 - Enfoque competencial, activo, inclusivo y significativo.
 - Uso de tecnologías y trabajo cooperativo.

7. Evaluación
 - Técnicas concretas (rúbricas, observación, pruebas, trabajos...)
 - Criterios de calificación: porcentaje asignado a cada tipo de actividad.
 - Sistema de recuperación y evaluación extraordinaria (si procede)
8. Atención a la diversidad.
 - Medidas ordinarias y específicas.
 - Adaptaciones curriculares no significativas y significativas.
 - Refuerzos, apoyos y ampliaciones.
9. Actividades complementarias y extraescolares.
 - Relacionadas con el currículo
 - Que contribuyan al desarrollo integral del alumnado.
10. Materiales y recursos didácticos.
11. Temporalización
 - Distribución trimestral o por periodos de las unidades.
 - Previsión de actividades específicas según el calendario escolar.
12. Evaluación de la propia programación
 - Mecanismos para su seguimiento y revisión por parte del equipo docente.
 - Criterios de mejora para cursos futuros.

Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el proyecto curricular de la etapa correspondiente.

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación será elaborada por el departamento de orientación con la participación de los departamentos didácticos implicados.

Los profesores que impartan las enseñanzas correspondientes a las distintas religiones elaborarán la programación didáctica de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del presente artículo.

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tomada en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto curricular y de la programación del curso siguiente (*Instrucción 5 Orden 29 junio 1994*).

H) Página web del Departamento.

Cada departamento didáctico tiene una cuenta para gestionar la página web. El responsable de su actualización será el Jefe de Departamento o el docente en quien delegue.

Cada curso académico deben actualizarse los siguientes apartados:

- Datos del profesorado del departamento con los cursos que imparte.
- Pérdida de evaluación continua: número de faltas según cada materia
- Aspectos de las programaciones una vez aprobadas, de acuerdo con la normativa (art. 51 RD 83/1996): contenidos, criterios de evaluación, metodología de recuperación de las materias pendientes.
- Criterios de calificación: de cada evaluación, final, extraordinaria en el caso de bachillerato y pendientes

2.3 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

A) Composición y normativa. (art. 75 EDU 849/2010)

Los departamentos de orientación de los institutos de educación secundaria estarán formados por el profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa, el profesorado de enseñanza secundaria de apoyo a los ámbitos y, en su caso, el profesorado de enseñanza secundaria de formación y orientación laboral, el profesorado técnico de formación profesional de servicios a la comunidad, los maestros especialistas en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje y el profesorado que realice funciones de apoyo al alumnado con necesidad de apoyo educativo.

Respecto a la normativa, se tendrán en cuenta las siguientes normativas:

- Orden EDU 849/2010, que establece las funciones del departamento en los institutos, incluyendo estructuras, composición y responsabilidades.
- Decreto 23/2023 de 22 de marzo y Orden 1712/2023 de 19 de mayo.

B) Competencias.

Las funciones del Departamento de Orientación son (art. 58 EDU 849/2010):

- Participar en la comisión de coordinación pedagógica, asesorando sobre las medidas organizativas y curriculares de atención a la diversidad y las de convivencia que se propongan. En el caso de que existan varios orientadores, participará uno de ellos.
- Asesorar a los centros y al profesorado para la atención a la diversidad en la planificación, desarrollo y evaluación de su práctica educativa desde los principios de normalización e inclusión, accesibilidad universal, igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Elaborar, adaptar y difundir materiales e instrumentos que sean de utilidad a la comunidad educativa para la atención a la diversidad del alumnado y para la acción tutorial.
- Realizar la evaluación psicopedagógica y la detección precoz de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado y la orientación a los padres en orden al mejor desarrollo de sus hijos.
- Contribuir a la innovación educativa.

- Colaborar con el profesorado en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de atención a la diversidad (metodología, organización del aula, escolarización, evaluación y promoción del alumnado, acción tutorial, adaptaciones curriculares, apoyos personales o materiales, etc.).
- Participar en tareas referidas a la cooperación entre el centro y las familias y entre aquel y los colaboradores o instituciones externas al mismo.
- Participar en las tareas de coordinación que establezca la unidad de coordinación de la orientación educativa.
- Cuantas otras les pueda encomendar la Administración educativa.

A su vez, las funciones de los profesores técnicos de formación profesional de servicios a la comunidad, realizarán las siguientes funciones:

- Conocer las características del entorno, así como las necesidades sociales y educativas, identificar los recursos educativos, culturales, sanitarios, sociales o de otro tipo existentes en la localidad y establecer las vías de coordinación y colaboración necesarias.
- Colaborar con los servicios externos a los centros en la detección de necesidades sociales, culturales y de escolarización del alumnado, participando en los procesos de escolarización del mismo, mediante su coordinación con los servicios de orientación de los centros y las comisiones de escolarización.
- Asegurar que los centros educativos respondan a las necesidades sociales del alumnado escolarizado en ellos y de sus familias, así como la vinculación al sistema educativo de los servicios y recursos sociales de la localidad para ofrecer una atención educativa de calidad a todo el alumnado.
- Participar en la elaboración de los programas de seguimiento y control del absentismo del alumnado y desarrollar las actuaciones necesarias para facilitar el acceso y la permanencia del alumnado en los centros educativos, en colaboración con otros servicios e instituciones externas.
- Canalizar demandas de evaluación psicopedagógica y colaborar en la realización de las mismas aportando criterios sobre la evaluación del contexto familiar y social y realizando el análisis correspondiente.
- Desarrollar acciones vinculadas a los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión de los proyectos educativos y curriculares de los centros docentes facilitando información sobre los aspectos relativos al contexto sociocultural del alumnado; proporcionando información sobre los recursos existentes en la localidad y las vías apropiadas para su utilización; facilitando la coordinación de los servicios de la localidad y los centros; colaborando en la detección de indicadores de riesgo que puedan ayudar a prevenir procesos o situaciones de inadaptación social; proporcionando información a los profesores tutores sobre aspectos familiares y sociales del alumnado con necesidad de apoyo educativo; facilitando la acogida, integración y participación del alumnado con necesidad de apoyo educativo, en colaboración con tutores y familias; participando, en colaboración con el orientador, en el establecimiento de unas relaciones fluidas entre el entorno y las familias; participando en tareas de formación y orientación familiar; colaborando en los procesos de integración sociocultural, de acogida, de mediación social y de participación

del alumnado y sus familias; estableciendo criterios, en colaboración con los órganos de coordinación docente y los equipos de profesores de los centros, para la planificación y el desarrollo de las medidas de flexibilización organizativa y adaptación del currículo necesarias para ajustar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado; y colaborar con los equipos educativos en la elaboración de las programaciones correspondientes a los programas de cualificación profesional inicial.

- Proporcionar criterios para que el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional atiendan a las necesidades de la diversidad del alumnado, a su integración y participación, a la continuidad de su proceso educativo y a su transición a la vida adulta y laboral.
- Actuar como mediador entre las familias del alumnado y el profesorado, promoviendo en los centros docentes actuaciones de información, formación y orientación a las familias, participando en su desarrollo.
- Velar, según las directrices del equipo directivo de los centros docentes, para que, en aplicación del principio de accesibilidad universal, el alumnado tenga acceso y utilice los recursos ordinarios y complementarios de los centros y facilitar la obtención de otros recursos que favorezcan la igualdad de oportunidades, como becas o ayudas al estudio.
- Participar en la prevención y mejora de la convivencia en los centros, así como desarrollar tareas de mediación y seguimiento.
- Colaborar en el desarrollo de programas de animación sociocultural, especialmente los enfocados a la educación en valores, igualdad de género y educación intercultural.
- Cuantas otras les pueda encomendar la Administración educativa.

C) Funciones.

Las funciones concretas del departamento de orientación se desarrollan en los artículos 78, 79 y 80 de EDU 849/2010. Están divididas en tres apartados:

C1) Apoyo al proceso de enseñanza. (artículo 78)

Son funciones fundamentales en relación con el apoyo al proceso de enseñanza:

- Colaborar, junto con el resto de los departamentos del centro docente, en la elaboración o revisión del proyecto educativo y la programación general anual, fundamentalmente en los temas relacionados con la normativa que regula el funcionamiento del instituto o del centro de educación de personas adultas, elaborando propuestas que faciliten la coordinación con los tutores y con el resto de los departamentos, la participación de toda la comunidad educativa y la atención a la diversidad del alumnado.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto educativo que puedan facilitar la adopción de criterios comunes para la atención a la diversidad. Esto supone colaborar en todos los niveles de planificación del centro, así como en la programación de la actividad docente, en la elaboración y desarrollo de los planes y programas que se desarrollen en el centro y de las

adaptaciones curriculares y en la determinación de las intervenciones específicas de apoyo al profesorado y las de trabajo directo con alumnos.

- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre la adopción de medidas organizativas y curriculares ordinarias y extraordinarias y de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise, entre él, aquél que presente necesidades educativas especiales o que se encuentre en situación de desventaja socioeducativa, los que sigan programas de diversificación y algunos de los que permanecen un año más en un ciclo y/o curso y precisen de apoyos o refuerzo. De igual modo, se formularán propuestas para el desarrollo de los programas de cualificación profesional inicial. Las actividades de apoyo y asesoramiento al proceso de enseñanza y aprendizaje deberán hacerse desde la perspectiva psicopedagógica y los principios de inclusión, accesibilidad universal, igualdad de oportunidades y no discriminación, con la finalidad de que las decisiones que se adopten consideren la diversidad de capacidades, expectativas, intereses y motivaciones de todo el alumnado.
- Hacer propuestas que ayuden al profesorado a tomar decisiones, desde la consideración de que todas las medidas extraordinarias comparten un mismo proceso de adaptación del currículo, sobre los siguientes aspectos: identificación de las capacidades y competencias básicas presentes en los objetivos generales que se deben destacar, así como los contenidos de las distintas áreas que permitan desarrollar mejor dichas capacidades y competencias; secuencia de contenidos y objetivos; establecimiento de criterios y procedimientos para la evaluación; concreción de formas organizativas, ayudas, métodos, recursos etc., para el desarrollo de las actividades de enseñanza que se desarrollen en el aula o, en su caso, fuera del grupo de referencia; y establecimiento de los criterios de evaluación de la propia adaptación.
- Colaborar con el profesorado del centro docente, asesorándole en la adopción de medidas educativas adecuadas a todo el alumnado, preventivas o específicas, a través de las estructuras organizativas más pertinentes en cada caso (departamentos didácticos, junta de profesores y/o equipo de tutores de ciclo o nivel).
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado que lo precise con el fin de garantizar la adecuación de dichas medidas a sus necesidades. La realización de esta evaluación tendrá carácter prescriptivo en los casos establecidos en esta Orden, siendo responsable de la misma un profesor de la especialidad de orientación educativa. Aunque esta evaluación es competencia del departamento de orientación, se llevará a cabo en colaboración, fundamentalmente, con el tutor y la junta de profesores.

C2) Apoyo al plan de orientación académica y profesional. (artículo 79)

- Debe entenderse esta orientación como un proceso a desarrollar durante toda la educación secundaria, adquiriendo una especial relevancia cuando el alumnado debe escoger materias optativas y en aquellos momentos en los que la elección entre distintas opciones puede condicionar en gran medida el futuro académico y profesional de los estudiantes.
- El departamento de orientación, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, elaborará el plan de orientación académica y profesional y contribuirá a su desarrollo y evaluación. Dicho plan será debatido por la comisión de coordinación pedagógica y se incorporará, con las modificaciones que procedan, a las propuestas curriculares que se presenten al claustro de profesores para su

aprobación. Asimismo, el departamento de orientación participará en la evaluación del plan de orientación académica y profesional y elaborará una memoria a final de curso, que será una síntesis reflexiva realizada en colaboración con los profesores implicados sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el plan.

- Para elaborar dicho plan se tendrá en cuenta que el mismo contribuirá a facilitar la toma de decisiones del alumnado respecto a su itinerario académico y profesional. A tal efecto, incluirá:
 - Actuaciones dirigidas a que el alumnado desarrolle las capacidades y competencias implicadas en el proceso de toma de decisiones y que conozca y valore sus propias capacidades, expectativas, motivaciones e intereses de un modo ajustado.
 - Actuaciones destinadas a facilitar información suficiente al conjunto del alumnado sobre las distintas opciones educativas o laborales relacionadas con cada etapa educativa que mejor respondan a sus capacidades y actitudes, y de manera especial sobre aquellas que se ofrezcan en su entorno.
 - Actuaciones que propicien el acercamiento del alumnado al ámbito laboral y puedan facilitar su inserción en éste.
 - Actuaciones dirigidas a facilitar orientación al alumnado que presenta necesidades educativas especiales y a sus familias, acerca de las opciones educativas y laborales que mejor respondan a las capacidades y aptitudes del alumno y puedan orientar su proceso de formación y facilitar su inserción laboral.
- El plan de orientación académica y profesional deberá especificar las líneas de actuación prioritarias para cada etapa y curso que, sobre este ámbito, deben desarrollarse en el centro, indicando:
 - Las que deben ser incorporadas en el diseño y desarrollo de las programaciones didácticas de las distintas áreas, materias o módulos y para los diferentes grupos de alumnos, asegurando la formación profesional inicial. Para ello, será fundamental la coordinación con los departamentos didácticos y con las juntas de profesores.
 - Las que deben integrarse en el plan de acción tutorial con el fin de facilitar la participación y colaboración de las familias en el proceso de ayuda a la toma de decisiones de sus hijos e hijas. Se diferenciarán las actuaciones específicas del departamento de orientación y las que serán desarrolladas por los profesores tutores.
 - Las que corresponde organizar y desarrollar al propio departamento de orientación, para mantener relación con los centros de trabajo de su entorno y fomentar su colaboración en la orientación profesional del alumnado, así como en la inserción laboral de los que opten por incorporarse al mundo del trabajo al término de la educación secundaria obligatoria, del bachillerato, de los ciclos formativos de formación profesional o de los programas de cualificación profesional inicial.

- Para elaborar el plan de orientación académica y profesional y garantizar su adecuado desarrollo, el jefe de estudios establecerá las condiciones organizativas necesarias, fundamentalmente en lo referente a la participación de los tutores.
- En el desarrollo del plan de orientación académica y profesional se prestará especial atención a la superación de hábitos sociales discriminatorios por razón de discapacidad, género, origen social o cultural, o de otra índole que puedan condicionar el acceso a los diferentes estudios y profesiones.

C3) Apoyo al plan de acción tutorial. (artículo 80)

- Este plan es el marco en el que se especifican los criterios de la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la tutoría en el centro. La acción tutorial, como dimensión de la práctica docente, tenderá a favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del instituto y del centro de educación de personas adultas, a realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y a facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.
- El departamento de orientación, siguiendo las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, elaborará propuestas al plan de acción tutorial, incorporando las aportaciones del equipo de tutores, y contribuirá a su desarrollo y evaluación. Dicho plan será debatido por la comisión de coordinación pedagógica y se incorporará, con las modificaciones que procedan, a las propuestas curriculares que se presenten al claustro de profesores para su aprobación. El departamento de orientación participará en la evaluación del plan de acción tutorial y elaborará una memoria a final del curso. Dicha memoria, como en el caso anterior, será una síntesis de la reflexión realizada en colaboración con los profesores implicados sobre los logros alcanzados, las dificultades encontradas, los factores que han podido influir en ambos y, en su caso, los aspectos que será necesario modificar en el plan.
- El plan de acción tutorial incluirá:
 - Actuaciones que aseguren la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones y la práctica docente del aula por parte del profesorado del grupo, especialmente en lo relacionado con: los contenidos y objetivos didácticos; las competencias básicas; los procesos de evaluación; los aspectos metodológicos, organizativos y de materiales curriculares; la oferta de materias optativas; las actividades que relacionan estos elementos con la orientación académica y profesional y la formación profesional inicial.
 - Actuaciones que, de acuerdo con la planificación realizada en la junta de profesores, guiarán el programa de actividades que se ha de realizar en el horario semanal de tutoría, entre las que cabe destacar: la reflexión y debate colectivo sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos en cada una de las materias; el análisis y aportación sobre los aspectos de estructura, normativa y funcionamiento y de su participación en la vida del centro y del aula; la reflexión y debate sobre la dinámica del propio grupo; la reflexión y debate sobre aspectos de la orientación académica y profesional del alumnado.
 - Actuaciones para atender individualmente a los alumnos, sobre todo para aquellos que más lo precisen.

- Actuaciones que permitan mantener una comunicación fluida con las familias, tanto con el fin de intercambiar informaciones sobre aquellos aspectos que puedan resultar relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado, como para orientar y promover su cooperación en la tarea educativa del profesorado.

El departamento de orientación colaborará con el jefe de estudios, coordinador del plan de acción tutorial, en los siguientes aspectos:

- El desarrollo de las actuaciones anteriormente citadas, asesorando a los tutores en sus funciones, facilitándoles los recursos necesarios e interviniendo directamente en los casos en los que los tutores lo soliciten.
- La organización de horarios que posibilite las reuniones con las juntas de profesores.
- El establecimiento de criterios para asignar las tutorías de grupo a los correspondientes profesores. La coordinación de tutores de un mismo ciclo o nivel.

D) Organización interna.

La organización interna del departamento de Orientación (reuniones, actas, etc.) seguirá el mismo procedimiento que lo establecido para los departamentos didácticos en el artículo 23 del presente documento.

El departamento de Orientación tiene una cuenta para gestionar la página web, esta tarea recaerá en el jefe de departamento. Cada curso académico se deberá actualizar con:

- Datos del profesorado del departamento con los materias/tareas que imparte.
- Planes y orientación académica.
- Pedagogía terapéutica (PT).
- Audición y Lenguaje (AL).
- Ámbitos.
- Educación compensatoria.
- Fisioterapia. Actuaciones.
- Profesorado Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC), cuando el centro cuente con este profesional.

E) Actuaciones para mejorar la convivencia en el centro.

El artículo 23 del Decreto 32/2019 establece las siguientes actuaciones que realizará el orientador para mejorar la convivencia en el centro:

- Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.
- Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.
- Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la

realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.

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

2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A) Composición.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Está integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma (art. 45 RD 83/1996).

Las citadas actividades irán encaminadas a completar la educación del alumnado, teniendo, por tanto, un carácter pedagógico. Para respetar este principio, cualquier actividad deberá ser programada con suficiente antelación y evaluada posteriormente.

B) Competencias.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de:

- Fomentar la participación del alumnado y de los diferentes Departamentos Didácticos en las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en el diseño, creación y organización de nuevas actividades.
- Informar puntualmente al profesorado y a Jefatura de Estudios de todas las actividades que van a llevarse a cabo con la antelación suficiente.
- Facilitar, a los distintos Departamentos, la información necesaria para la coordinación, diseño y realización de las actividades de su interés.
- Apoyar la actualización de la página web del instituto, como punto informativo para la comunidad educativa, recordatorio de actividades realizadas y generador de iniciativas diversas.
- Contratar y coordinar el transporte en las actividades que se programen, buscando opciones diferentes que faciliten la actividad y disminuyan el coste.
- Realizar aquellas gestiones necesarias para facilitar la realización de cualquier actividad complementaria y extraescolar.
- Recoger y favorecer todas las iniciativas interesantes, no previstas en esta programación, que puedan ser diseñadas, organizadas y realizadas por un Departamento Didáctico, informando puntualmente de aquellas actividades ofertadas al centro para que los departamentos afectados valoren la conveniencia o no de que sean llevadas a cabo.

- Coordinar y apoyar las iniciativas didácticas propuestas por los distintos estamentos que forman la Comunidad Educativa.
- Colaborar junto con Jefatura de Estudios y resto de Departamentos en la elaboración de jornadas culturales y las actividades de fin de trimestre.
- Fomentar la colaboración con las concejalías de Juventud, Cultura, Educación y Deportes de los diferentes Ayuntamientos y con los colegios de la zona, para potenciar sus actividades e iniciar actividades de diseño conjunto, que susciten la amplia participación de los alumnos.
- Buscar formas de abaratar los costes de las excursiones o actividades planteadas para que puedan acceder a ellas el mayor número de alumnos y alumnas posible.
- Difundir y fomentar las actividades científicas y culturales que promueven los ayuntamientos de la zona.
- Publicitar y sugerir todo tipo de actividades culturales: cine, teatro, música, ópera, exposiciones, presentaciones de libros, visitas culturales, que se realicen en Madrid y que por la crisis y la distancia no se pueden realizar en gran grupo, pero que con la debida difusión podría despertarse el interés de un número creciente de alumnos.
- Contribuir en la formación integral de los alumnos y alumnas como personas libres, responsables, creativas, críticas y solidarias.
- Favorecer la apertura del centro a la localidad y a las distintas instituciones.
- Facilitar e incrementar las relaciones entre los distintos componentes de la comunidad educativa, especialmente entre profesorado y alumnado, y dentro del propio alumnado. En ambos casos, al desarrollar actividades en otros contextos que no son los estrictamente académicos, se pueden buscar espacios y formas de encuentro distintas de las habituales, que pueden contribuir a mejorar no sólo las relaciones interpersonales, sino la disciplina, la actitud, los problemas de aislamiento, etc. Es el modo también de que el Instituto se vea además de cómo un lugar de estudio, como un sitio de encuentro y de conformación de la personalidad a través del intercambio de experiencias.

C) *Designación del Jefe del Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

- El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director anualmente.
- La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor preferiblemente con destino definitivo en el instituto, a propuesta del jefe de estudios, aunque también podrá elegir a cualquier miembro del personal docente interino si así lo considerase.
- El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

D) Programación didáctica y Memoria.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá elaborar la Programación Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares. En ella se recogerán las propuestas del Claustro, los Departamentos, los Tutores, AMPA, Juntas de Delegados y Asociaciones de alumnos constituidas legalmente. Deberá ser aprobada a principio de curso por el claustro y posteriormente por el consejo escolar.

Estas actividades deberán responder a criterios pedagógicos y académicos y buscarán su integración en la metodología del profesor, la oportunidad de su desarrollo, la participación e interés del alumnado y la rentabilidad económica de las mismas

Con el objeto de gestionar y organizar adecuadamente las actividades previstas por cada Departamento y por el Centro en general, a comienzo de curso los Departamentos serán informados a través de sus jefes, informados a su vez en la CCP inicial, de las normas a seguir para la realización de las mismas

Las actividades culturales y extraescolares de la Programación Anual de Actividades Extraescolares serán aprobadas por el Consejo Escolar, sin que ello sea obstáculo para que, a lo largo del curso, puedan variarse las mismas, aumentando o suprimiendo de acuerdo con las necesidades del curso concreto. Las nuevas actividades también se aprobarán por el Consejo Escolar.

Al final de curso, realizará una Memoria en la que se evaluarán todas las actividades complementarias y extraescolares realizadas durante el curso escolar y recogerá las sugerencias de los distintos Departamentos, del Equipo Directivo, de las Asociaciones de Padres y de los Alumnos.

E) Normativa general

Las actividades complementarias y extraescolares se regirán por las siguientes normas:

- Podrán proponer actividades el Equipo Directivo, el Claustro, los Departamentos, los Tutores, AMPA, Juntas de Delegados y Asociaciones de alumnos constituidas legalmente.
- En ningún caso, estas actividades serán un requisito imprescindible para superar la asignatura. La participación del alumnado y del profesorado en estas actividades será voluntaria, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro. Pero, desde luego, son muy recomendables para la formación de los alumnos y están programadas para conseguir y consolidar competencias que difícilmente pueden conseguirse en un aula. Los alumnos que no asistan, deben obligatoriamente presentar una actividad relacionada propuesta por el equipo docente, si éstos lo creen conveniente. Estas actividades se evaluarán y se ponderarán en la programación como otra actividad de clase.
- Para su realización deberán estar programadas y planificadas en la Programación de los Departamentos, en el Plan de Acción Tutorial o en los Planes de actuación específicos de cada sector, recogiendo los elementos más significativos en un guion didáctico que incluya: objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

- Deberán contar con profesores o padres, en su caso, que se responsabilicen de su realización, siendo los responsables de su gestión y organización aquellos profesores o padres que las proponen, tanto en los aspectos didácticos como económicos, con el apoyo del Equipo directivo.
- Deberán contar con la participación de, al menos, el 50% de los alumnos del grupo-clase que realiza la actividad, excepto en caso de programas de intercambios internacionales, viajes, actividades de una duración entre 2 y 7 días, olimpiadas, ferias y concursos. En caso de realización de actividades en la última semana lectiva de junio y al final de cada trimestre, éstas tendrán un carácter excepcional y no será necesario contar con la participación de al menos el 50% del alumnado.
- Cuando la actividad haya sido programada por nivel u optativa, en la que los alumnos asistentes pertenezcan a diferentes agrupamientos académicos, si la suma total de los participantes supera el 50% de los alumnos matriculados en el nivel o en la optativa en cuestión, independientemente si en un grupo la cifra no se alcanza, se podrá llevar a cabo la actividad.
- Podrán autorizarse por la Jefatura de Estudios ratios excepcionales en función de la actividad programada, participación de alumnos de integración y otras circunstancias que racionalmente justifiquen la alteración de la norma general.
- En otros casos excepcionales, no recogidos en los puntos anteriores, se someterá a la aprobación o no del Consejo Escolar.
- La coordinación de las actividades correrá a cargo del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con Dirección y Jefatura de Estudios.
- En el caso de las actividades aprobadas sin fecha concreta, los Departamentos Didácticos deben avisar con quince días de antelación al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, a través de la correspondiente ficha de actividades extraescolares, así como a Jefatura de Estudios y seguir el guion establecido para organizar una actividad complementaria o extraescolar.
- El alumnado necesita autorización escrita de sus familias o de sus representantes legales, para realizar actividades fuera del recinto escolar. El profesor encargado de la actividad será el responsable de que estas autorizaciones hayan sido debidamente cumplimentadas y entregadas antes de su realización. En ningún caso un alumno podrá salir del centro sin haber cumplido este requisito.
- Los alumnos que no participen en la actividad tendrán el derecho y la obligación de cumplir su horario habitual de clases, quedando a criterio del Equipo Directivo el definir situaciones excepcionales.
- La actividad extraescolar no deberá, en ningún caso, suponer un coste adicional a los profesores participantes. Por ello, el Centro correrá con los gastos según lo acordado por el Consejo Escolar y normativa vigente.

- En una actividad extraescolar el número recomendado de profesores acompañantes es de uno por cada veinte alumnos, pudiendo modificarse éste a fin de garantizar la seguridad de los alumnos participantes y la consecución de los objetivos pedagógicos pretendidos con dicha actividad, sobre todo en actividades de más de 2 días de duración. En todo caso, el mínimo de profesores acompañantes será de dos, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios.
- Los profesores acompañantes deberán ser preferentemente miembros de su Departamento, tutores del grupo o profesores del mismo. En el caso de que no pueda ser así, el Jefe de Departamento de actividades Complementarias y Extraescolares y los organizadores de la actividad designarán a los acompañantes, siendo preferentemente profesores que no generen guardias con grupos de alumnos.
- Se recomienda que, como máximo, el número de actividades extraescolares a realizar sea de una por nivel y trimestre, por cada Departamento y curso académico, debiendo existir un equilibrio entre los distintos niveles y grupos.
- Las actividades no incluidas en la Programación General Anual deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Previamente a la realización de la actividad extraescolar se deberá dejar constancia en Jefatura de Estudios de la actividad, horarios, grupos de alumnos y profesores. No se realizará ninguna actividad extraescolar que no se notifique en Jefatura de Estudios, aunque figure en la P.G.A.
- Las actividades Complementarias y Extraescolares se anunciarán en el tablón de la Sala de Profesores con dos días de antelación, especificando: actividad, alumnos participantes, días y profesores acompañantes.
- A los alumnos que participan en una actividad complementaria o extraescolar no se le ha de poner falta, debido a que participan en una actividad planificada por el centro escolar.
- Los alumnos y profesores que no estén implicados en actividades están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el desarrollo de las clases a la nueva situación e informando al alumnado que participa en el viaje a través del Aula Virtual sobre los contenidos y actividades desarrolladas. Asimismo, el profesor de guardia y el profesor que queda sin alumnos debido a que participan en la actividad atenderán a los alumnos del profesor que se desplaza por la actividad correspondiente. Los profesores que realicen más de una actividad intentarán que no coincidan en el mismo día de la semana, para que sus alumnos no pierdan las mismas clases. Cuando haya una actividad dirigida a varios cursos, los profesores de guardia podrán agrupar a los alumnos que no participen en la misma.
- Los profesores que realicen o acompañen en una salida extraescolar o complementaria deberán dejar tareas al alumnado que permanezca en el centro durante sus clases, las cuales realizarán con el profesor/a de guardia.
- Los alumnos que realicen una actividad extraescolar de más de un día, deberán comprometerse a ponerse al día por su cuenta de las materias que realizan sus compañeros

en el aula. Esto no supondrá, en ningún caso, la paralización de la formación del resto del alumnado que permanece en clase.

- De realizarse exámenes, pruebas o entregas de tareas, el profesor acordará con el alumno afectado una fecha flexible para su realización desde su incorporación. Deberán fijarlo con su profesorado, solicitando este extremo.
- Durante las salidas que se realicen en una única jornada escolar los alumnos que permanezcan en el centro recibirán la atención educativa en cada materia, con diferentes actividades, pero sin avanzar en contenidos.
- Se tratarán de evitar actividades complementarias y extraescolares que supongan un perjuicio en la organización y buen funcionamiento del centro, así como en la progresión de los contenidos académicos a impartir.
- No se realizarán actividades complementarias ni extraescolares 15 días hábiles anteriores al término de una evaluación.
- Se potenciarán las actividades complementarias y extraescolares la semana después de finalizar una evaluación, tratando de promover jornadas culturales para todo el alumnado y el resto de integrantes de la comunidad educativa.
- Se tratará de plantear una actividad mensual dentro del programa C+D (cultura + deporte) así como cuatro excursiones con pernocta al año, cada una destinada a unos grupos o niveles distintos. Estas excursiones se desarrollarán en las fechas que menos entorpezcan el normal desarrollo del centro:
 - Excursión a la nieve.
 - Camino de Santiago.
 - Excursión de fin de curso.
 - Intercambio de idiomas.
- Las salidas de más de una jornada escolar los alumnos que permanezcan en el centro podrán avanzar contenidos en las diferentes materias y/o realizar exámenes. Los alumnos que no estén en el centro al realizar la actividad se comprometerán a recuperar los contenidos curriculares de las materias que se impartan durante su ausencia. De realizarse alguna prueba o examen en esas fechas se les dará entre tres a cinco días tras su incorporación para realizarlo durante la clase.
- La organización del departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (reuniones, actas,...) seguirá el mismo procedimiento que lo establecido para el resto de departamentos didácticos.
- El departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias tiene una cuenta para gestionar la página web. Esta tarea recaerá en el jefe de departamento. Cada curso académico se deberá actualizar con:
 - Datos del profesorado del departamento.
 - Calendario de actividades

- Programa de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Es necesario indicar que las actividades extraescolares no tienen carácter obligatorio. Son voluntarias y se desarrollan fuera del horario lectivo. Por este motivo, se han establecido normas de conducta que el alumnado debe cumplir si pretende participar en una actividad extraescolar.

F) Normas de comportamiento durante actividades complementarias y extraescolares.

- En primer lugar, respecto a los requisitos para que un alumno/a pueda participar en las actividades complementarias y extraescolares, se seguirán las pautas establecidas en apartado 5.24 del Plan de Convivencia del centro.
- Durante el desarrollo de la actividad, se respetarán las normas de convivencia del centro, así como la de los servicios y lugares que se usen o visiten y, para lo no previsto, se atenderá a lo dispuesto por el profesor responsable o Departamento que las organiza. En especial se tendrán en cuenta las siguientes:
 - El alumnado deberá mostrar el máximo respeto hacia el profesorado, seguir en todo momento sus indicaciones y tratar a todas las personas con corrección.
 - El alumnado deberá seguir las indicaciones del personal de los servicios que utilicen.
 - Está prohibido el consumo de tabaco, alcohol o cualquier otro tipo de droga o sustancia que perjudique la salud de los integrantes de la comunidad educativa.
 - No se realizarán actos que perturben el normal desarrollo del viaje, se deberá acudir a las citas con puntualidad y portando el material indicado.
 - Quienes causen daños, de forma intencionada o por negligencia, cargarán con el coste económico de la reparación.
 - No se podrá hacer uso del teléfono móvil, salvo para la función que sea expresamente autorizada por el profesorado responsable. El Centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de objetos personales y muy especialmente de los que sean innecesarios para el desarrollo de la actividad, tales como teléfonos móviles, aparatos electrónicos o reproductores de imágenes o sonido.
 - Quienes ensucien u ocasionen desórdenes deberán restaurar la limpieza o el orden debido.
 - Quienes impidan el normal desarrollo de una actividad podrán dejar de participar en ella, siendo sus padres/tutores legales los responsables de su regreso.
 - Cualquier actuación que vaya en contra del normal desarrollo de una actividad complementaria y extraescolar será sancionada conforme a las normas de convivencia del centro.

G) Procedimiento para organizar actividades complementarias y extraescolares.

- Solicitud y autorización.
 - Descarga y cumplimenta la ficha de la actividad y la de balance económico en formato digital. Cloud- Actividades complementarias y extraescolares.
 - Entregarla al jefe de actividades extraescolares para poder gestionarla eficazmente. Sin la aprobación del balance económico, la actividad no podrá realizarse. Esta entrega se realizará con un mes de antelación a la celebración de la actividad.
 - Para realizar el cálculo por alumno del precio de bus es importante coger el 65% del total con el objetivo de poder pagar al bus aunque falte algún alumno por inscribirse. Por ejemplo si son 200 alumnos. 65% de 200 es 130. Tengo que dividir el precio del bus entre 130.
- Aprobación por el Consejo Escolar.
 - La mayoría de actividades complementarias y extraescolares serán aprobadas al inicio del curso por el Consejo Escolar y podrán ser incluidas en la PGA.
 - Si la actividad no estuviera incluida en la PGA, la actividad junto a su balance deberá aprobarse por el secretario del centro y llevada a un Consejo Escolar extraordinario para su ratificación.
- Autorizaciones.
 - Una vez aprobada, se entregará a cada alumno la ficha de comunicación a las familias (disponible en el Aula Virtual) con, al menos, dos semanas de antelación.
 - Se recogerán autorizaciones y pagos en un máximo de 5 días con al menos, 10 días de antelación. No se aceptarán autorizaciones 2 días previos a la excursión.
 - En caso de no alcanzar un mínimo de alumnos para cubrir los gastos de transporte, la actividad quedará suspendida, siempre y cuando pueda reintegrar el dinero del resto de actividades programadas. En caso de que no se devuelva el dinero, se informará a las familias por escrito de los motivos del cambio de precio de la excursión o actividad programada.
 - Las autorizaciones serán recogidas por el departamento o profesor que organice la actividad.
- Formas de pago: dos opciones.
 - Transferencia bancaria al número de cuenta del instituto, que se indicará con la autorización. Se deberá indicar el nombre y apellidos del alumno, el grupo y el nombre de la actividad.
 - El profesor responsable de la actividad realiza la recogida de dinero y se encarga de realizar los pagos a las empresas correspondientes de forma directa. Las facturas (Siempre con

IVA) deben ser entregadas en secretaría junto con el balance económico. Las autorizaciones deben ser recogidas por el departamento o profesor que organiza la actividad.

- Cancelaciones:

Los reembolsos dependerán del proveedor del servicio.

- No se devolverá el importe del autobús si la actividad es viable, excepto causa mayor: hospitalizaciones, fallecimiento de familiar de primer grado o cirugía o enfermedad que imposibilite realizar la actividad, siempre aportando el justificante necesario.
- Tampoco se devolverá el dinero de las actividades que no reembolsen el dinero una vez adquirida la entrada. Por ejemplo, en las entradas a cualquiera de los espectáculos de teatro musical de Madrid, una vez adquirida la entrada, no devuelven el importe.
- Si un alumno/a no puede asistir a la actividad, podrá sustituirle otro alumno/a hasta dos días antes del inicio de la actividad. En este caso, se devolvería el dinero íntegramente.

- Evaluación:

- Al finalizar la actividad, se cumplimentará una ficha de evaluación en formato digital, que quedará subida en el cloud, en la carpeta creada de la actividad.

H) Jornadas de convivencia, deportivas, culturales y/o artísticas.

- Se considerarán "jornadas de convivencia, deportivas, culturales y artísticas" las que concentran actividades de diferente índole en uno o varios días y en las cuales se implica a la mayor parte del alumnado del instituto. Se tenderá a que sean al final de la evaluación o del trimestre antes de las vacaciones.
- Se propone la celebración de días especiales de convivencia tutor-alumno aprovechando los últimos días de cada trimestre. El jefe de actividades complementarias y extraescolares coordinará las propuestas de los distintos miembros de la comunidad educativa, en coordinación con el equipo directivo.
- Los Departamentos deberán tenerlo en cuenta a la hora de hacer sus programaciones ya que, durante las jornadas, no se podrán impartir clases.
- El Claustro y el Consejo Escolar tendrán conocimiento de las fechas en que se prevé su realización, las actividades que se van a llevar cabo y la relación del alumnado que va a participar, además de la incidencia en la dinámica del centro: horas lectivas afectadas y la idoneidad de las fechas previstas.

2.5 LOS TUTORES

A) Tutoría y designación de tutores.

- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten a un mismo grupo y de tutelar a

los alumnos durante cada curso escolar. Ayudarán a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir, a lo largo de curso académico.

- En el I.E.S Marcela de Ulloa habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo (art. 55 RD 83/1996).
- El Jefe de Estudios, con la ayuda y el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial a través de las respectivas programaciones y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- La Orden 1712/2023, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación de la ESO en la Comunidad de Madrid, refrenda lo anteriormente citado, al tiempo que establece los siguientes apartados:
 - Los centros establecerán en sus proyectos educativos las líneas principales de la acción tutorial, que concretarán cada curso en el plan de acción tutorial que formará parte de la programación general anual.
 - Los planes de acción tutorial incluirán medidas y actuaciones que garanticen que el alumnado cuenta con la información y las orientaciones necesarias para que la elección de las opciones y materias responda de forma adecuada a sus intereses y expectativas, tanto académicas como profesionales.
 - El director del centro, a propuesta del jefe de estudios y antes del inicio de las actividades lectivas, designará para cada curso escolar y para cada grupo de alumnos a un profesor tutor de entre el profesorado que le imparta clase, preferentemente de entre aquellos que impartan más horas de docencia en el mismo e impartan clase al grupo de referencia completo.
 - La jefatura de estudios, en colaboración con los profesionales de orientación educativa, coordinará las actuaciones de los profesores tutores, así como su adecuación a lo establecido en el plan de acción tutorial del centro, y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el seguimiento de la acción tutorial.
 - Será responsabilidad del profesor tutor coordinar la evaluación de los alumnos de su grupo, llevar a cabo la orientación académica de estos, en colaboración con los profesionales de la orientación educativa, y realizar el seguimiento del proceso de aprendizaje de cada alumno, así como del conjunto de alumnos que le sea asignado.
 - Los alumnos tendrán un período lectivo semanal con el profesor tutor que, en todo caso, se dedicará al desarrollo de la acción tutorial.
 - Los centros docentes facilitarán la orientación educativa al alumnado a través de los profesionales de la orientación, quienes colaborarán con el equipo directivo y los equipos docentes, así como también con las familias. Todo ello sin perjuicio de las funciones atribuidas al profesorado en este ámbito.

- Los padres o tutores legales de los alumnos, así como los propios alumnos, recibirán un consejo orientador en los términos y condiciones recogidos en el artículo 31.

B) Funciones del tutor.

Los tutores tendrán las siguientes funciones, además de las contempladas en el artículo 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

- Funciones relativas a los alumnos.
 - Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo. Realizar entrevistas con los alumnos en el horario complementario del profesor.
 - Informar a los alumnos sobre los aspectos organizativos del Centro y, al principio de curso, razonar el NOF y el PEC. Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
 - Informar al alumnado sobre la ley de protección de datos e inculcar el uso responsable, crítico y seguro de las tecnologías en relación con sus datos personales.
 - Preparar la participación de los alumnos en la Junta de Evaluación e informarles de las propuestas y acuerdos. Recibir sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario. Mediar en posibles situaciones de conflicto.
 - En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar a los alumnos sobre sus posibilidades futuras, tanto académicas como profesionales. Utilización de cuestionarios y material, en colaboración con el Departamento de Orientación.
 - Velar por el control de asistencia del alumnado.
 - Hacerse cargo de las amonestaciones disciplinarias recibidas por los alumnos de su tutoría, controlarlas, tomar las primeras medidas para evitar su reiteración y, en caso de reincidencia, dar cuenta a Jefatura para tomar las medidas oportunas.
- Funciones relativas a los profesores.
 - Coordinar y convocar las reuniones del Equipo Docente, coordinar las Juntas de Evaluación y ejecutar los acuerdos que se tomen.
 - Intercambiar información con el resto de profesores, sobre cualquier aspecto relacionado con los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.
 - En el caso excepcional de que no exista otra alternativa y haya que emplear el correo electrónico, éste será exclusivamente el correo EducaMadrid. Si se considera necesario, la información deberá cifrarse y en ningún caso se transportará junto con la contraseña

de descifrado. La contraseña de descifrado deberá comunicarse al interesado mediante otra vía como puede ser el teléfono u otro mensaje de correo distinto.

- Funciones relativas a los padres.
- Los tutores celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés.
- El tutor informará a los alumnos y a las familias de la fecha y hora en la que podrá recibir a los padres o tutores legales de los alumnos que deseen conversar con él sobre aspectos o temas relacionados con su labor como tutor.
- Informará a las familias del contenido y alcance de la información sobre protección de datos incluida en los modelos de consentimiento.
- Convocarán a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime oportuno.
- Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos y realizarán entrevistas con los padres en horario habilitado para ello.
- Los tutores deberán rellenar un registro con las comunicaciones y reuniones mantenidas con las familias y actas de estas.
- Comunicarán a los padres o tutores legales las medidas adoptadas desde tutoría o desde Jefatura de Estudios, con el fin de corregir los actos de indisciplina de sus hijos.
- Los tutores comunicarán las faltas de asistencia a las familias, según la información que les suministran los profesores.

C) Competencias de los tutores para mejorar la convivencia en el centro.

Los tutores se encargarán de (art. 24 Decreto 32/2019, de 9 de abril):

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

- Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

D) Registros del tutor.

- Registros de reuniones. Deberán estar en el cloud compartido de su curso en la carpeta de “Tutores” para tener registro de las actuaciones:

Tutor/familia o tutores legales.

- Reuniones presenciales. Las actas se firmarán y se le dará copia a la familia, quedándose el tutor con el original.
- Reuniones telefónicas. Las firmará el tutor y le enviará el acta con los asuntos tratados a la familia por Raíces/Robles.
- Registro de actuaciones realizadas por trimestre. Se realizará una tabla con: fechas/reunión o comunicación telefónica o Raíces/Robles/familia/resumen asuntos tratados en un archivo (si está realizado a mano se escaneará) que se subirá al cloud compartido de su curso en la carpeta de “Tutores”.

Tutor/ alumno.

- Serán siempre presenciales. Se firmarán por alumno y tutor, reflejando la fecha y hora. Al finalizar cada trimestre se escanearán y subirán al cloud compartido de su curso en la carpeta de “Tutores”.
- Faltas de asistencia. Se enviarán al menos una vez al mes a través de Raíces/Robles, así como en los casos que indique el jefe de estudios en las reuniones de tutores.
- Registros de otro tipo de documentación de la tutoría (POAP, actas de evaluación, Planes de refuerzo,...). Al finalizar cada trimestre se escanearán y subirán al cloud compartido de su curso en la carpeta de “Tutores”, creando subcarpetas con cada temática.

2.6 LOS EQUIPOS DOCENTES

A) Equipo docente.

El equipo docente es el órgano de coordinación docente de un grupo/clase. Está compuesto por todos los profesores del grupo y el tutor, que actuará como coordinador asistido, en caso necesario, por el Jefe de Estudios y/o el Orientador.

B) Competencias.

Sus funciones como equipo son (art. 58 RD 83/1996):

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos del grupo.

C) Modalidades de reunión.

- Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y las que sean necesarias para coordinar su intervención (convocados por el tutor), determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo que sea preciso establecer.
- Sus reuniones podrán celebrarse en **formato presencial, mixto** (presencial y telemático para el personal docente que preste sus servicios en régimen de teletrabajo) **o telemático**.
- Cuando las reuniones se realicen en formato mixto o telemático, se deberá utilizar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la protección de datos, a través de la plataforma EducaMadrid y Raíces/Roble, y asegurando una conexión a internet segura.
- Si el profesorado no posee recursos informáticos para poder realizar dichas reuniones de manera telemática, el centro facilitará las instalaciones y equipamientos para poder llevarlo a cabo o los recursos informáticos de los que se disponga.

D) Comunicaciones.

- Cualquier tipo de comunicación, así como las publicaciones de listados, calificaciones, o similar deberán realizarse en un entorno seguro: EducaMadrid y Raíces/Roble.
- Deberá evitarse el uso de dispositivos de almacenamiento extraíble (pendrive USB, CD, etc.), así como remitir documentos con datos personales por correo electrónico y, menos aún, mediante el uso o redirigiendo los mensajes a una dirección personal no corporativa.
- En el caso excepcional de que no exista otra alternativa y haya que emplear el correo electrónico como última opción la información deberá cifrarse y en ningún caso se transportará junto con la contraseña de descifrado. La contraseña de descifrado deberá comunicarse al interesado mediante otra vía como puede ser el teléfono u otro mensaje de correo distinto.
- Respecto de la publicidad de las calificaciones, la AEPD señala que las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus padres. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar

accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores legales, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.

- Por ello, la forma más adecuada y segura de compartir información o datos personales, entre profesores o entre profesores y alumnos es el uso del Aula Virtual, donde la información confidencial relativa a exámenes, contenidos educativos o calificaciones sólo estará accesible a los propios alumnos o a sus padres o tutores legales mediante sus credenciales, sin que puedan acceder personas distintas. La información que deba proporcionarse a las familias deberá comunicarse a través de los medios oficialmente establecidos, como Roble, el Aula Virtual o carpeta compartida de Cloud, donde las calificaciones sólo estarán accesibles a los propios alumnos o a sus tutores legales mediante sus credenciales, sin que puedan acceder personas distintas.
- Los documentos originales en papel, después de digitalizados, deberán bien devolverse a sus titulares, bien remitirse al archivo y, mientras tanto, custodiarse bajo llave y actuar con diligencia mediante una política de mesas limpias para evitar que queden al alcance de terceros (por ejemplo, no dejarlos encima de una mesa al finalizar la jornada, etc.).

2.7 LAS JUNTAS DE EVALUACIÓN.

A) Juntas de evaluación.

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor.

La Junta de Evaluación tendrá las siguientes funciones fundamentales:

- Evaluar y calificar el aprendizaje de los alumnos a lo largo del curso, así como su actitud.
- Decidir la promoción y la obtención de las titulaciones de las enseñanzas impartidas en el Instituto.
- Realizar el seguimiento específico o el apoyo integrador a cualquier alumno del grupo.

B) Funcionamiento.

Las normas de funcionamiento de las Juntas de evaluación están establecidas por los artículos 56, 57 y 58 del RD 83/1996, los artículos 15 a 18 y 20 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito de personal docente de enseñanza pública no universitaria, de 24 de septiembre de 2021.

- Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- Las reuniones de las Juntas de evaluación del I.E.S Marcela de Ulloa podrán celebrarse en formato presencial, mixto (presencial y telemático para el personal docente que preste sus servicios en régimen de teletrabajo) o telemático.

- Cuando las reuniones se celebren en formato mixto o telemático, se deberán seguir las siguientes consideraciones:
 - Utilizar los medios informáticos y telemáticos que garanticen la protección de datos, a través de la plataforma EducaMadrid y Raíces/Roble, y asegurando una conexión a internet segura.
 - Si el profesorado no posee recursos informáticos para poder realizar dichas reuniones de manera telemática, el centro facilitará sus instalaciones y equipamientos para poder llevarlo a cabo o los recursos informáticos de los que se disponga.
- La asistencia a las sesiones de las Juntas de evaluación es obligatoria para todos sus miembros.

CAPÍTULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO.**3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO****3.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS*****A) Derechos del alumnado. (art. 4 del Decreto 32/2019)***

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

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
- Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
 - A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
 - A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
 - A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
 - A recibir orientación educativa y profesional.
 - A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
 - A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

B) Derechos del alumnado relacionados con la protección de datos.

En virtud de la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los alumnos tienen derecho a la protección de sus datos personales (art 1. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales). Para ello se tendrá en cuenta el tratamiento basado en el consentimiento del afectado (artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales):

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.11 del Reglamento (UE) 2016/679, se entiende por consentimiento del afectado toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que este acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen.
- Cuando se pretenda fundar el tratamiento de los datos en el consentimiento del afectado para una pluralidad de finalidades será preciso que conste de manera específica e inequívoca que dicho consentimiento se otorga para todas ellas.
- No podrá supeditarse la ejecución del contrato a que el afectado consienta el tratamiento de los datos personales para finalidades que no guarden relación con el mantenimiento, desarrollo o control de la relación contractual.
- El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años. Se exceptúan los supuestos en que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela para la celebración del acto o negocio jurídico en cuyo contexto se recaba el consentimiento para el tratamiento.

- El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela, con el alcance que determinen los titulares de la patria potestad o tutela.
- Para tratamiento de datos en actividades como la confección de orlas o para realizar fotografías o vídeos con motivo de salidas a museos, excursiones, viajes, etc. se utilizará el modelo correspondiente para cada una de ellas.
- Un padre no se puede oponer a que se grabe a su hijo con fines educativos, pero sí puede oponerse a que se difundan sus datos personales. Entonces el centro educativo debe suprimir únicamente las imágenes de ese menor en el contenido audiovisual que se difundirá.
- Cuando la grabación se realice dentro del centro por familiares o amistades del alumnado o por el profesorado fuera de su actividad docente, como por ejemplo, en la fiesta de Navidad o fin de curso, carnavales, jornadas culturales, etc., su destino será exclusivamente para el uso en el ámbito personal, familiar y de amistad, siendo los autores y receptores de las grabaciones los únicos responsables del uso inadecuado de las mismas, como puede ser la publicación de contenido audiovisual sin el consentimiento de personas ajenas que figuren en el mismo.
- Los alumnos y, en su caso, sus padres o tutores legales deberán prestar por escrito el consentimiento para utilizar su imagen (fotos, videos o audiovisuales), habiendo leído y entendido previamente la información relativa a la protección de datos de carácter personal incluida en este documento. Dicho consentimiento se realizará una única vez al cumplimentar la matrícula del año en curso, especificando las herramientas que utiliza para su tratamiento, para:
 - La publicación de imágenes, vídeos o audios en las que aparezca este/a alumno/a de manera no identificable en la web del centro o en redes sociales.
 - La publicación de imágenes, vídeos o audios, de este/a alumno/a, con acceso restringido mediante contraseña, en el entorno de la Consejería de Educación (EducaMadrid): Mediateca, Aulas Virtuales o Blogs de aula y uso de la nube.
 - Imágenes expuestas en biblioteca, pasillos u otros espacios del centro.
 - La incorporación de la imagen del/la alumno/a en la producción de un video como recuerdo del curso académico, así como su difusión a las familias de los demás alumnos de su grupo.
 - La realización de fotografías destinadas a la confección de la orla correspondiente al curso.

3.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS.

A) Deberes del alumnado.

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el art. 5 del Decreto 32/2019 establece como deberes de los alumnos:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
 - Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
 - Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
 - Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Además, son deberes de los alumnos:
 - Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
 - Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
 - Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
 - Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.
- El propio centro escolar, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la ley vigente (art. 120.4 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre) y de acuerdo con las características de su alumnado, puede adoptar sus normas de convivencia propias.
- El deber fundamental de nuestros alumnos es aprovechar convenientemente el tiempo y los recursos que la sociedad pone a su alcance para formarse íntegramente como personas, por lo que es imprescindible su asistencia a las clases e inexcusable su esfuerzo personal: el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental de la educación.
- Se establecen los siguientes deberes de los alumnos:
 - Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas a promover el aprendizaje.

- Los alumnos deben cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Todos los alumnos están obligados a ir provistos del carnet del centro, que podrá solicitar cualquier personal docente y no docente.
- Los alumnos deben seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Los alumnos deben respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, a la vez que están obligados a extremar sus hábitos de limpieza con el fin de evitar que las condiciones particulares de nuestro edificio influyan negativamente en la higiene y convivencia dentro del mismo.
- Los alumnos deberán, asimismo, extremar el cuidado de su aseo personal.
- El centro ha elaborado una agenda escolar para uso de los alumnos y como vehículo de comunicación con las familias. A través de ella se podrá justificar las faltas, autorizar las salidas del centro y las actividades extraescolares, etc. Su uso es obligatorio para todos los alumnos del centro, los cuales la tendrán a disposición del profesorado.

3.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO ENFERMO.

- Si un alumno se encuentra indispuerto podrá salir de clase acompañado de otro alumno. Llevará la agenda consigo y acudirá a la sala de profesores para comunicarlo a un profesor de guardia, que se encargará de avisar vía telefónica a los padres, tutores legales o contactos autorizados, según los teléfonos registrados en Raíces o en la agenda del alumno, previa firma de sus padres o tutores legales.
- No se preguntará al alumno por el número de teléfono al que llamar, salvo que existan dificultades para acceder al número de teléfono.
- El alumno podrá esperar en una zona donde esté bajo vigilancia de un docente o del personal no docente. También podrá regresar a su aula de referencia hasta que venga su familiar a buscarlo.

- En el caso de que no pueda recoger al alumno ningún familiar o autorizado, el alumno permanecerá en la misma zona siempre y cuando se siga encontrando indispuerto y no empeore su situación.
- Si su sintomatología empeorase, podría requerirse la presencia del servicio de enfermería del centro, en el caso de que se disponga del mismo. Si la situación persiste o empeora, se volvería a llamar a los padres o tutores legales para proceder a tomar otras medidas como llevarlo al centro médico.

3.4 ACCIDENTES DEL ALUMNADO.

- Cualquier alumno del I.E.S Marcela de Ulloa que sufra un accidente en las dependencias del mismo será trasladado desde el lugar en el que sufrió el accidente hasta Jefatura de Estudios, siempre que el profesor o el servicio de enfermería que realice la primera inspección al alumno considere que dicho traslado no agravará el estado del accidentado. El alumno será acompañado por el delegado, cualquier otro alumno o por el profesor, que será sustituido de inmediato por un profesor de guardia en su ausencia. Se personarán en jefatura de estudios, quién decidirá si el alumno accidentado debe ser auscultado por el personal de enfermería del centro.
- Si el profesor estimase que el traslado del alumno puede agravar su estado, el profesor indicará al delegado de clase, o a cualquier otro alumno del grupo al que pertenezca el alumno accidentado, que comunique a jefatura de estudios el nombre del alumno accidentado, el grupo y el espacio en el que se ha producido el accidente, así como la causas del mismo para que jefatura de estudios se haga cargo del traslado. Éste podrá avisar al personal de enfermería para que le acompañe al lugar donde se ha producido el accidente para valorar lo ocurrido. Hasta la llegada del jefe de estudios y/o el personal del servicio de enfermería, el profesor permanecerá con el alumno accidentado practicándole los primeros auxilios, si tuviese conocimientos y formación para hacerlo.
- Jefatura de Estudios o el profesor de guardia correspondiente realizará la llamada a la familia y si la situación lo requiere se llamará al servicio de emergencia. Se dejará constancia por escrito de las actuaciones realizadas.
- Jefatura de Estudios o el profesor de guardia correspondiente cumplimentará el “Documento de información por accidente”. En el caso del alumnado de 1º ESO y 2º ESO que no haya abonado el Seguro Escolar, el centro emitirá al centro sanitario que le atendió un certificado justificando que es alumno de 1º ESO y de 2º ESO y que no tiene obligación de pagar el Seguro Escolar. En el caso del resto de alumnado se emitirá el “Documento de Información por accidente” donde se hará constar que ha abonado el Seguro con la entrega de la matrícula.

4. CAUCES DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su título V, I, art 118, 4 que *las Administraciones educativas*

fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

En el art. 119 4 establece que *los padres y los alumnos y alumnas podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.*

La construcción de una cultura participativa de centro, actualizada al siglo XXI, es un salto cualitativo en educación que es necesario, pero que requiere de un esfuerzo y una reflexión conjunta así como de la adquisición de unos compromisos que todos los implicados deben asumir. En Educación Secundaria y Bachillerato es en donde la vivencia de la democracia se transforma, en muy pocos años, en participación real social y política de los ahora alumnos y mañana ciudadanos. Deben ser realmente protagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del centro.

4.1 DELEGADOS Y SUBDELEGADOS.

A) Delegados y subdelegados.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones (art. 76 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.)

B) Funciones del delegado de grupo (art. 77 RD 83/1996).

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Régimen Interior.

C) Elección de delegado y subdelegado (art. 76 2, 3, 4 y 5 RD 83/1996.)

- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento.
- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

D) Organización de las elecciones de delegado.

- a) En el I.E.S Marcela de Ulloa las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:
- El profesor tutor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado.
 - Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios. Todos los alumnos son electores y elegibles.
 - A continuación se procederá a la votación y será designado como Delegado el que obtenga mayor número de votos, que dando como Subdelegado el segundo más votado.

E) Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron perdiendo su cargo. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, siempre y cuando no exista en la lista de la primera votación un tercer candidato votado.

4.2 JUNTAS DE DELEGADOS**A) Juntas de delegados.**

La Junta de Delegados es el órgano de participación integrado por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.

B. Funciones de la junta de delegados.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones (art. 75 RD 83/1996):

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatar los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

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

- Celebración de pruebas y exámenes.
- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.
- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

4.3 REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

A) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

De acuerdo con el art. 7 del Real Decreto sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el número de alumnos representantes en el Consejo Escolar será de tres y serán electores todos los alumnos matriculados en el Centro.

Los alumnos podrán presentar sus candidaturas siguiendo los plazos establecidos, de los cuales serán informados a través de las tutorías.

4.4 ASOCIACIONES DE ALUMNOS

A) Asociaciones de alumnos.

Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan (art 7.1 LODE).

Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades (art. 7.2. LODE):

- Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
- Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajar en equipo.
- Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación.

Al artículo 7 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo apartado, con la siguiente redacción:

«3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos, así como la formación de federaciones y confederaciones.» (Disposición final primera apartado 4 de la LOE que añade un nuevo párrafo al art 7 LODE).

Al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se le añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 pueden

ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.» (Nuevo párrafo añadido al art 8 de la LODE por la por Disposición final primera).

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los procedimientos de evaluación están regulados en la Orden 893/2022, en el capítulo III sobre evaluación, promoción y acreditación.

- El I.E.S Marcela de Ulloa garantizará el derecho del alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- Los departamentos de coordinación didáctica, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, harán públicos cada curso escolar los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como los procedimientos de recuperación y apoyo previstos.
- Periódicamente, en todo caso con posterioridad a cada sesión de evaluación, y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará, siguiendo los canales de comunicación establecidos por el centro, a los padres y madres o tutores legales y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de estos y la marcha de su proceso educativo.
- Tras la evaluación final en ESO, y final ordinaria y extraordinaria en Bachillerato, se informará siguiendo los canales de información establecidos por el centro al alumno y a su familia, con la indicación, al menos, de los siguientes extremos: las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas por el alumno, la promoción o no al curso siguiente y las medidas de atención a la diversidad propuestas por el equipo docente, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.

5.1 NORMAS SOBRE LOS EXÁMENES.

La regulación será la siguiente:

- Los profesores fijarán el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos. Este calendario se publicará mensualmente para su conocimiento de familias y alumnado. Jefatura de Estudios coordinará las fechas de los exámenes finales y hará público su calendario indicando los días, las aulas y las horas donde se realizarán los exámenes.
- Todos los exámenes deben ser realizados en el horario de la materia correspondiente. Se excluyen de esta norma los exámenes finales de 2º de Bachillerato de la convocatoria

ordinaria y todos los exámenes que realicen los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.

- Ningún alumno podrá entrar en el aula después de comenzada la prueba, salvo si el profesor lo considera oportuno.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula ni permanecer en los pasillos mientras sus compañeros siguen realizando el examen. Los alumnos no podrán comunicarse de ninguna forma con sus compañeros, ni podrán utilizar materiales y medios no autorizados.
- Los alumnos que estén sancionados con la inasistencia a clase podrán realizar los exámenes.
- Se procurará no convocar exámenes o entregas de trabajos en los días en que vaya a celebrarse una actividad extraescolar o complementaria aprobada por el Consejo Escolar.
- Los profesores informarán a sus alumnos y, en su caso a sus padres o tutores legales si lo solicitan, sobre las pruebas escritas corregidas y calificadas en un plazo razonable informando sobre los errores cometidos y proponiendo actuaciones para una mejora de sus resultados. Adicionalmente informarán de las notas evaluables a través de aplicación Rooble.
- Los profesores no entregarán en ningún caso exámenes originales a los padres o tutores legales. Solo podrán entregar copias siempre y cuando sea solicitado por escrito al profesor de la materia sobre la que soliciten información o al tutor del curso en el que está matriculado el alumno/a.
- Los departamentos establecerán, en sus programaciones, los sistemas extraordinarios de evaluación aplicables a aquellos alumnos a los que no sean de aplicación los criterios generales de evaluación continua.

5.2 REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES.

- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo y elaborarán los correspondientes informes que recojan el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El informe elaborado se trasladará al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor.

- En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro y aplicados al alumno, el Jefe de Estudios y el Profesor Tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.
- Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

5.3 PROCESO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA.

- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el interesado, o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.
- En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado.

CAPÍTULO III. COMUNIDAD EDUCATIVA: EL PROFESORADO**6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.****6.1 DERECHOS DEL PROFESORADO.**

Se regulan principalmente en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en las instrucciones de principio de curso anuales y en el TÍTULO I, Derechos y deberes del alumnado, de los padres o tutores, de los profesores, y del personal de administración y servicios 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, en sus artículos 8 y 9 respectivamente.

A) Derecho a realizar su trabajo.

Este derecho debe garantizar al profesorado ejercer su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene y a que los órganos gestores del centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.

Todos los profesores de un área tienen el derecho a participar en el diseño y redacción de las programaciones didácticas y –si fuese necesaria- a su modificación.

Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que considere más correcta o adecuada, ateniéndose siempre a la programación y directrices del departamento, así como a lo que establezca el currículo oficial.

Para mantener las condiciones de seguridad y salubridad se mantendrán las producciones de cada docente en orden, en los lugares indicados en el departamento por el/la Jefa de Departamento y en la sala de profesores por el Equipo Directivo.

B) Derecho a ejercer su autoridad.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación señala en su artículo 104.1 que las Administraciones educativas están obligadas a velar para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de la tarea que tiene encomendada por la sociedad. En el punto 2 de ese mismo artículo, se establece que las Administraciones educativas prestarán una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor establece en el artículo 4 que el profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
- b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente

adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

- d) d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- f) f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

La Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor, en relación a la protección jurídica del profesor y régimen disciplinario en los centros educativos, establece los artículos 5, 6 y 7:

- Artículo 5. Autoridad pública. Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Artículo 6. Presunción de veracidad. En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.
- Artículo 7. Asistencia jurídica. La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones docentes o con ocasión de las mismas.

C) Derechos sindicales.

Los profesores tienen derechos de reunión y asociación en los términos que marca la ley. En este sentido, la Dirección está obligada a facilitar –dentro de la disponibilidad del centro- los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral.

Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga estas reuniones tendrán lugar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.

Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación vigente. De igual modo la Dirección, deberá organizar las actividades del centro de tal manera que se pueda atender adecuadamente a los alumnos para no privarlos así de su derecho a la educación, pero siempre sin atentar contra el derecho a la huelga de los propios profesores.

D) Derecho a la formación.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece en su artículo 102:

Punto 1. La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Punto 2. Los programas de formación permanente deberán contemplar la adecuación de los conocimientos y métodos a la evolución de las ciencias y de las didácticas específicas, así como todos aquellos aspectos de coordinación, orientación, tutoría, educación inclusiva, atención a la diversidad y organización encaminados a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento de los centros. Asimismo, deberán incluir formación específica en materia de igualdad en los términos establecidos en el artículo siete de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como formación específica en materia de acoso y malos tratos en el ámbito de los centros docentes. Del mismo modo deberán incluir formación específica en prevención, detección y actuación frente a la violencia contra la infancia.

Punto 3. Las Administraciones educativas promoverán la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y la formación tanto en digitalización como en lenguas extranjeras de todo el profesorado, independientemente de su especialidad, estableciendo programas específicos de formación en estos ámbitos. Igualmente, les corresponde fomentar programas de investigación e innovación, impulsando el trabajo colaborativo y las redes profesionales y de centros para el fomento de la formación, la autoevaluación y la mejora de la actividad docente.

Además, el artículo 105 de la LOE indica que las Administraciones educativas favorecerán el reconocimiento de la labor del profesorado, atendiendo a su especial dedicación al centro y a la implantación de planes que supongan innovación educativa por medio de los incentivos económicos y profesionales correspondientes.

Dicha Formación para la Comunidad de Madrid queda recogida en el Decreto 120/2017, de 3 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la formación permanente, la dedicación y la innovación del personal docente no universitario de la Comunidad de Madrid.

Todos los profesores tienen, por tanto, derecho a participar en cuantos cursos y actividades contribuyan a su formación permanente. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo deberán realizarse en horario no lectivo.

6.2 DEBERES DE LOS PROFESORES

A) Obligación de educar siguiendo los principios educativos vigentes.

Es obligación del profesorado educar a los alumnos con respeto, siguiendo los principios y objetivos generales marcados por la Administración, así como los aprobados por el centro, con aceptación del ejercicio de libertad de cátedra. Se debe fomentar la capacidad y actitud constructiva y crítica de los alumnos a partir de una enseñanza plural, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

B) Deberes relativos a su propia actividad docente.

- Impartir las clases completas, cumpliendo su horario con puntualidad, tanto a la entrada como a la salida, ya que el retraso o abandono, a destiempo y sin causa justificada, supone una alteración que perjudica el cumplimiento del trabajo previsto tanto con el grupo, en particular, como con los restantes grupos, en general, que pueden verse afectados en su normal desarrollo.

- En el ejercicio de la labor docente todo profesor deberá impartir las áreas y las materias encomendadas con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios vigente, a las programaciones didácticas y a las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias.
- Es un deber fundamental del profesor asistir todos los días y con puntualidad a sus clases y a cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.
- Atender al alumnado durante sus periodos lectivos en las aulas asignadas por jefatura de estudios para facilitar su localización. Cualquier cambio de aula deberá ser comunicado y autorizado por jefatura de estudios.
- No dejar nunca solos al alumnado en las aulas. Si precisa ausentarse deberá solicitar a través de un alumno (delegado, subdelegado u otro) la presencia de un profesor de guardia.
- Las aulas cuyas características requieran un mayor control de los recursos, como laboratorios, talleres, gimnasio, biblioteca, aulas de Informática, Música o Plástica requerirán la planificación exhaustiva de las actividades a realizar en estos espacios. No se podrán utilizar como aulas y deberán extremarse las precauciones en las mismas cumpliendo las normas de seguridad e higiene, por lo que en ningún caso podrán dejarse a los alumnos solos.
- Los profesores que atiendan a alumnado en los recreos en aulas materia, talleres, laboratorios, biblioteca, aulas de Informática, Música o Plástica u otras estancias, deberán permanecer con ellos en todo momento, en ningún caso los podrán dejar solos y deberán cumplir escrupulosamente las normas de cada una de las aulas específicas. Por lo que su atención requerirá que se deje un tiempo prudencial para que puedan comer o beber en el patio durante su tiempo de descanso (recreo), nunca podrán hacerlo dentro de ningún aula o pasillo.
- El profesor que detecte a alumnos solos en aulas o con llaves, aunque aludan que se lo ha permitido un profesor, deberá desalojará inmediatamente el aula y comunicará el incidente en jefatura de estudios.

C) Deberes relativos a los alumnos.

- Favorecer en los alumnos un trato digno y considerado, no discriminatorio ni humillante, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa. Fomentar siempre la autoestima del alumno, evitando adoptar cualquier actitud de privilegio que pueda resultar discriminatoria para el alumno.
- Todo profesor tiene la obligación de informar con detalle de los criterios de calificación de las materias que imparte e informar al alumnado, a principio de curso, de los objetivos, contenidos, metodología y cuanto considere oportuno de la programación de didáctica, incluyendo la información en el Aula Virtual de cada materia.
- Asumir la tutoría, en su caso, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.

- Los profesores, tanto individual como colectivamente, están obligados a guardar la máxima discreción de cuanta información posean referida bien a la conducta o bien al rendimiento escolar de sus alumnos.

D) Deberes relativos a las actividades del centro.

- El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, en el Plan de Acción Tutorial y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
- Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y/o conductuales de los alumnos.
- Participar en los trabajos de sus respectivas áreas, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento científico y pedagógico.
- Deber de recoger sus producciones al finalizar cada jornada laboral a las baldas y taquillas asignadas. Nunca se dejarán producciones propias encima de taquillas, mesas, pasillos o lugares comunes.
- Al finalizar el curso dejarán sus baldas y taquillas completamente libres, entregarán materiales del departamento (libros de texto u otros) y su juego de llaves (con etiqueta identificativa del departamento) en conserjería. Todas las producciones las dejarán en cajas perfectamente identificadas con nombre y año académico.
- Librarán los departamentos durante el mes de octubre de todas las cajas con producciones de cursos pasados, una vez transcurrido un año desde la entrega de calificaciones finales prescriptivo, durante una de las reuniones de departamento.

E) Deberes relativos a la convivencia.

- El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- El profesor, como educador, debe propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa que facilite una buena convivencia y un trabajo eficaz.
- El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la comunidad educativa y colaborar con Jefatura de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia comunicando incidencias, sugerencias y propuestas.

F) Deberes como profesores-tutores.

Son funciones y competencias del profesor-tutor:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.
- Organizar y presidir las sesiones de Evaluación de su grupo, y cumplimentar la documentación correspondiente.
- Facilitar la integración de los alumnos dentro del grupo-clase fomentando, asimismo, su participación en las actividades propias del centro, ayudándoles a superar sus problemas y dificultades.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de los profesores en los problemas que se planteen.
- Llevar un seguimiento exhaustivo de las faltas de asistencia de su alumnado y comunicarlo semanalmente en la reunión de tutores.
- Mantener una comunicación continuada con los padres o tutores legales de los alumnos, informándoles de todas las cuestiones académicas y disciplinarias que sean de relevancia para que el alumnado pueda superar el curso con garantías.
- Alentar al alumnado a participar en las actividades propuestas a lo largo del curso académico.

7. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

- Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación:
 - Reuniones de Departamento.
 - CCP.
 - Claustro.
 - Consejo Escolar.
- En el caso de órganos colegiados donde la representación no sea exclusiva del sector docente, los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, ya sean de carácter individual o colectivo.
- Asimismo los profesores tienen el derecho a manifestar su opinión sobre el desarrollo académico y el comportamiento de los alumnos a los que imparta docencia, principalmente en el transcurso de las Juntas de Evaluación.
- Los profesores tienen derecho a emitir su correspondiente voto particular en toda votación que esté establecida por la normativa vigente de Educación Secundaria Obligatoria

y Bachillerato en temas relacionados con promoción, titulación y acceso a diferentes programas (PMAR, Diversificación) o estudios (FP Básica, otros).

8. PERMISOS Y LICENCIAS

- El Manual de permisos y licencias para el personal docente de enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Madrid tiene como finalidad integrar toda la normativa relacionada con los permisos y licencias del personal docente no universitario, estableciendo los pasos a seguir en la tramitación de cada uno de los permisos y la documentación que debe presentarse. Se asegura de esta forma que se aplican criterios comunes a la hora de interpretar y aplicar la normativa existente.
- Los permisos y licencias que aparecen en este manual son los recogidos en el Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no universitario de la Comunidad de Madrid. Además, se incluyen otros permisos y licencias que se rigen por su normativa específica de aplicación. El contenido del Manual tiene carácter meramente informativo, siendo vinculante únicamente la normativa de referencia.
- El procedimiento para solicitar un permiso o una licencia está regulado en el manual de permisos y licencias vigente. Por ello, todo este trámite se realizará siguiendo la normativa vigente en ese momento. Dependiendo del tipo de permiso o licencia existe un procedimiento para solicitar su justificación.
- En el caso de enfermedad del profesorado, independientemente de tener o no parte de incapacidad temporal, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al Jefe de estudios o al Director a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los partes de baja médicos preceptivos, el profesor deberá cumplimentar y entregar al jefe de estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro junto al modelo preceptivo que establece la administración para cada tipo de solicitud.
 - Cuando la falta sea prevista, el profesor tiene obligación de dejar tarea para que realicen sus alumnos durante el periodo de ausencia. Esta tarea será supervisada por un profesor de guardia. El profesor deberá comprobar la realización del trabajo realizado durante su falta cuando se incorpore.
- **Procedimiento específico para la concesión de los días de libre disposición.**
 - a) Se deberán solicitar cumpliendo los plazos establecidos en la normativa vigente, en este caso, con quince días hábiles de antelación, salvo circunstancias sobrevenidas.
 - b) El plazo máximo para presentar la solicitud será de tres meses antes de la fecha de disfrute.
 - c) Para controlar el orden de petición, el profesor debe presentar la solicitud en la secretaría del centro para que se le asigne un número de registro.

- d) En el caso de solicitar varios días a la vez, debe indicar en la solicitud el orden de prioridad, ya que existe un criterio de concesión atendiendo al número de días disfrutado.
- e) Al interesado se le comunicará la resolución mediante registro de salida.
- f) En el caso de que se conceda el día, el profesor debe dejar tarea para sus alumnos, que debe pedir al alumnado a su regreso.
- g) Con carácter general y con el fin de que se pueda puedan cubrir las faltas de estos profesores por profesores de guardia (no con los apoyos de guardia) asegurando el servicio ante cualquier eventualidad, se concederán hasta dos días de libre disposición por día.
- h) Excepcionalmente se podrá conceder una más, siempre que la falta de este profesor no necesite de la atención de profesores de guardia o que con los profesores de guardia se pueda asegurar el servicio.
- i) Este permiso no podrá disfrutarse durante los siete primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria del fin de curso. No obstante, en este último período podrán concederse si se aprecian circunstancias organizativas que lo permitan y quede acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado.
- j) El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día no lectivo será del treinta por ciento de su plantilla. Respecto al disfrute de los días no lectivos el plazo para resolver será como máximo, el día siguiente a la presentación de la solicitud.
- k) Cuando el número de solicitudes de docentes de un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento del mismo, se tendrá en cuenta:
 - El menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por el interesado.
 - El día de entrada de la solicitud.
 - La antigüedad en el cuerpo del solicitante.
- l) Una vez concedido el disfrute del permiso sólo podrá ser alterado por las causas expuestas en el primer punto de este apartado o por renuncia del solicitante.
- m) No se concederán días de libre disposición los días que establece el Acuerdo Sectorial que regula este tipo de permiso: si se solapan con la solicitud de otros permisos, en vacaciones de Navidad o Semana Santa, excepto en casos excepcionales.
- n) La dirección del centro concederá este permiso siempre y cuando se asegure el normal funcionamiento del centro y se cubran las necesidades del servicio

9. ATENCIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES.

Este punto está condicionado por la organización que establezca la Administración Educativa en las instrucciones de principio de curso que publica cada año.

En el momento de la realización del presente documento los profesores disponen de varios mecanismos y disponibilidad horaria para la atención a las familias:

- Siempre que sea posible, los profesores disponen en su horario de una hora de atención a los padres de cualquier alumno al que imparte clase.
- En el caso de los profesores tutores, estos disponen además de una hora semanal en su horario personal para atención a los padres de los alumnos de la tutoría que tengan asignada.
- El profesor requerido citará con día y hora al padre a través de su hijo mediante el uso de la agenda, por teléfono o por correo electrónico. Los profesores atenderán a los padres o tutores legales con cita previa. No están obligados a atender a nadie que no haya solicitado una cita con anterioridad.

10. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.

El horario del profesorado de Enseñanza Secundaria se realiza atendiendo a la legislación de aplicación de la Comunidad de Madrid, Administración que ostenta la competencia en materia de organización de los centros docentes, y de la normativa de carácter supletorio que es de aplicación siempre y cuando no esté regulado por la Comunidad de Madrid.

- a) Los profesores deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia y no molestar al resto de compañeros que se encuentren en clase. En el caso de llegar tarde, se comunicará de inmediato a jefatura de estudios o a cualquier otro miembro del equipo directivo y facilitará actividades que el alumnado pueda realizar en su ausencia.
- b) Corresponde al Jefe de Estudios velar por el estricto cumplimiento de los horarios. En consecuencia, cualquier modificación del mismo, aunque sea de forma aislada, debe serle comunicada, incluyendo el adelanto de clases producidas por ausencia de algún compañero. Este aspecto deberá ser consignado en el libro de guardias por el profesor que adelanta la hora tras la autorización del Jefe de Estudios.
- c) La asistencia a reuniones, dentro o fuera del horario lectivo, convocadas por el equipo directivo, como claustros o juntas de evaluación, es obligatoria. La falta de asistencia debe justificarse siguiendo el procedimiento habitual.
- d) Dentro del horario de permanencia en el centro, todos los profesores, independientemente de que estén en una hora lectiva o complementaria, deben permanecer en el centro y estar localizables.
- e) Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En caso de extrema necesidad, enviarán un alumno a conserjería o, directamente, a la sala de profesores para que acuda un profesor de guardia a hacerse cargo del grupo.
- f) En el caso de realizar un examen deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el periodo lectivo completo.

11. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- a) Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar será notificada al Equipo Directivo a la mayor brevedad o con la antelación suficiente como para organizar las guardias correspondientes.
- b) En el caso de conocerse la falta de asistencia con antelación el profesor lo comunicará al Equipo Directivo al objeto de organizar, igualmente, las guardias correspondientes. El profesor que prevea faltar a clase dejará trabajo para el grupo o grupos a los que le correspondiera impartir docencia.

12. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- a) Deben justificarse todas las faltas de asistencia, tanto parciales como de días completos, de períodos lectivos y de períodos complementarios, pues el horario del profesorado es de obligado cumplimiento.
- b) La justificación se hará a través de los cauces y documentos destinados a este fin y siempre tras la inmediata incorporación del profesor.
- c) Siempre que sea posible las visitas médicas, gestiones administrativas, etc. habrán de realizarse fuera del horario lectivo. En caso de imposibilidad para tal fin el profesor cuenta con días de libre disposición que podrá utilizar según normativa y necesidad del centro.
- d) En las ausencias parciales por el tiempo imprescindible, se deberá indicar en el justificante hora de entrada y de salida.
- e) En el caso de que no exista documento que justifique la falta, el profesor lo comunicará al jefe de estudios. La Dirección del centro comunicará, a su vez, a la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier falta que resulte injustificada. Dicha comunicación se notificará por escrito, simultáneamente, al profesor implicado.
- f) El parte de faltas del profesorado, confeccionado mensualmente, se podrá consultar en la jefatura de estudios, a fin de que puedan formularse las reclamaciones que se estimen pertinentes.

13. GUARDIAS DEL PROFESORADO

- El horario del profesorado de Enseñanza Secundaria se realiza atendiendo a la legislación de aplicación de la Comunidad de Madrid, Administración que ostenta la competencia en materia de organización de los centros docentes, y de la normativa de carácter supletorio que es de aplicación siempre y cuando no esté regulado por la Comunidad de Madrid.

- Las guardias, las guardias de apoyo y guardias de recreo están incluidas en la parte complementaria del horario regular del profesorado y se realizan de acuerdo a lo previsto en el apartado correspondiente de las Instrucciones de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre el comienzo de curso escolar en centro docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- Las guardias serán asignadas cada comienzo de curso por jefatura de estudios de forma que en cada tramo horario habrá tantos profesores de guardia como jefatura de estudios estime oportuno para conseguir que el centro esté debidamente atendido. Asimismo, las guardias de recreo deberán quedar también suficientemente cubiertas todos los días.
- Las funciones de los profesores de guardia o de apoyo a guardia son:
 - Partiendo de la sala de profesores, recorrer el centro para detectar incidencias.
 - Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y controlar y supervisar las tareas encomendadas a ese grupo por el profesor que ha faltado.
 - Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.
 - Disponer lo necesario en caso de accidente o emergencia, dando cuenta inmediatamente al Jefe de Estudios o a algún miembro del equipo directivo.
 - Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores o cualquier otra incidencia.
 - Atender las necesidades que surjan en el aula ATI.
 - Hacerse cargo de aquellos alumnos enfermos, llamando a sus casas y gestionando la situación.
 - En el caso de no tener que cubrir ninguna ausencia, los profesores permanecerán en la sala de profesores por si surgiese alguna eventualidad.
 - Siempre debe haber alguien de guardia en la sala de profesores y en el aula ATI.
- El parte de guardia diario, en el caso de distribuirlo físicamente, estará ubicado en la sala de profesores y al finalizar la jornada, pasará a ser custodiado por jefatura de estudios. En el caso de que se utilice un parte online, los profesores deberán consultarlo en una carpeta del cloud habilitada para ello.

El protocolo para realizar una guardia será el siguiente:

 - a) La guardia comenzará cuando suena el timbre y finalizarla cuando vuelve a sonar el timbre de conclusión de ese período lectivo.
 - b) El profesor de guardia revisará el parte de guardia al inicio de la jornada y justo antes de comenzar su guardia, ya que en ocasiones se producen bajas docentes de última hora.

- c) En el caso de que no falte ningún profesor, el compañero de guardia se acercará por todas las clases para asegurarse de que todo está en orden y revisará la zona de los servicios internos. Durante la guardia, se repetirá el mismo procedimiento al menos una vez más para asegurarse de que todo está en orden. Los profesores podrán turnarse para llevar a cabo esta labor con garantías.
- d) Siempre habrá un profesor de guardia en el aula ATI durante toda la hora. En caso de que no se pueda cubrir el aula ATI, se comunicará previamente al equipo directivo.
- e) A su vez, los profesores de guardia que no tengan que cubrir ninguna falta de asistencia, estarán en la sala de profesores por si hubiera que atender las necesidades de algún compañero docente, como cubrir una ausencia breve, acompañar a algún alumno expulsado o que se encuentre indispuesto o cualquier otro tipo de incidencia que surja o que contradiga las normas de convivencia. El profesor de guardia no podrá acompañar a más de dos alumnos expulsados. Si el profesor del aula necesitara expulsar a más de dos alumnos, requeriría la presencia de algún miembro del equipo directivo.
- f) En el caso de que sea necesario cubrir una ausencia, entrará primero en el aula el profesor de guardia. Si hubiera más de un profesor de guardia, se turnarán a la hora de cubrir dicha guardia. En el caso de que también faltaran los profesores de guardia, entrarían a cubrir la ausencia los profesores de apoyo de guardia y si hubiera varios, se turnarán como quede pactado entre ellos.
- g) El profesor de guardia pasará lista al alumnado del grupo al que se le haya asignado la guardia. Para poder hacerlo, se accederá al cloud en la carpeta de “Listados de alumnos”. El profesor apuntará los alumnos que han faltado en el documento de guardia del cloud para que el tutor o el jefe de estudios proceda a pasar las faltas a Raíces.
- h) Se entregará a los alumnos las actividades que el profesor titular haya preparado para suplir su ausencia. Si no hubiese dejado actividades programadas a tal efecto, el profesor de guardia revisará en la carpeta del cloud destinada a actividades organizadas por los departamentos didácticos para todos los niveles y se elegirá la relacionada con el temario que se está impartiendo. En el caso de que no haya material preparado por el profesor ausente ni material en el repositorio del cloud, el profesor de guardia podrá realizar cualquier tipo de actividad, relacionada o no con su materia, siempre y cuando tenga un carácter didáctico o bien podrá dejar repasar a los alumnos cualquier otra materia.
- i) Se anotará, en el parte de guardia correspondiente, las ausencias o retrasos de los profesores, así como cualquier otra incidencia que se haya producido.
- j) El profesor de guardia debe firmar su guardia en el parte diario correspondiente.
- k) No se utilizarán aulas específicas para cubrir la guardia en ningún caso: laboratorios, talleres, biblioteca, aulas de Plástica, aulas de Música, aulas de Informática o con carritos con portátiles o gimnasio/pistas deportivas. Se solicitará a jefatura de estudios un aula.
- l) Recurrirán a Jefatura de Estudios para organizar situaciones en las que el número de ausencias sea superior al de profesores de guardia. En este caso se priorizará los grupos de alumnos de menor edad sobre los de mayor edad (en primer lugar la ESO sobre Bachillerato) y, si fuese necesario, el quipo directivo /o el departamento de orientación ayudará en estas tareas.

- m) Los partes de guardia serán custodiados por el equipo directivo hasta finalizar el curso, servirá de registro ante cualquier incidencia o reclamación y el profesor de guardia dejará constancia de lo ocurrido.
- n) Los profesores de guardia no podrán realizar ni cuidar exámenes o pruebas individuales de profesores ausentes durante sus guardias, bien sea en los tramos lectivos o en los recreos (aula ATI u otras). Por lo que las actividades previstas que se planifiquen para las ausencias no podrán ser en ningún caso de este tipo. Excepcionalmente, jefatura de estudios podrá autorizarlo siempre y cuando el profesorado de guardia pertenezca al mismo departamento.
- o) En el caso de ausencia de profesores de guardia para cubrir las bajas docentes ocasionadas, jefatura de estudios podrá organizar a los alumnos según un criterio que garantice el orden en las aulas y en el resto del centro.
- p) Los auxiliares de control apoyarán la labor de los profesores de guardia, sobre todo, en la vigilancia de puerta, pasillos e instalaciones del centro, en general, y en especial, durante los recreos, evitando que cualquier persona ajena al centro pueda acceder al mismo sin control.

En las **guardias de recreo**, los profesores de guardia asignados velarán por el correcto funcionamiento y comportamiento de los alumnos durante su estancia, bien sea en el patio o en cualquier otra dependencia del centro. Deberán estar durante todo el periodo de recreo y estar lo más puntuales posibles para evitar conflictos entre el alumnado.

Los profesores de guardia de recreo estarán pendientes de las zonas más conflictivas del patio: los servicios y zonas recónditas donde el alumnado no está a la vista. Evitarán quedarse en un único punto para evitar el mayor número de conflictos posibles.

En caso de que la climatología impida que los alumnos salgan al patio, los profesores de guardia de recreo permanecerán en la zona donde se acumulen mayor número de alumnos, asegurándose de que no hay ningún alumno dentro de un aula y que su actitud por los pasillos es la adecuada. Los profesores de guardia de recreo se moverán por todas las zonas para garantizar la seguridad del centro.

Los profesores de guardia de recreo se encargarán de cerrar los servicios de fuera una vez que acabe el recreo y colaborarán para que los alumnos regresen a sus clases con normalidad.

En las **guardias de biblioteca**, el profesor encargado permanecerá en la biblioteca durante todo el recreo. Podrá expulsar al alumnado que no muestre una actitud adecuada y no dejará entrar al alumnado que entre sin ningún tipo de material didáctico. En principio, en la biblioteca se podrá comer, siempre y cuando el alumno se encargue de limpiar todo lo que ensucie y deje su sitio como estaba antes de ocuparlo.

Respecto a las **guardias del ATI en el recreo**, se establecerá un sistema rotatorio entre todo el profesorado, para que siempre haya un profesor en el recreo con los alumnos amonestados. Estas guardias no computarán en el horario oficial de cada docente, ya que se considera una actividad interna de organización. Los alumnos deberán permanecer en este aula hasta cinco minutos antes de que concluya el tiempo de recreo. En el caso de que hubiera demasiados alumnos en el aula ATI, se trasladarían a una sala contigua donde el profesor pueda vigilar su conducta con garantías.

14. SESIONES DE EVALUACIÓN.

Las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo del equipo educativo de un grupo de alumnos para revisar la marcha del mismo y adoptar las medidas, tanto individuales como colectivas, que se estimen oportunas.

- a) Desde esta perspectiva, el profesorado deberá disponer de todos los datos con anterioridad, para lo cual, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan, grabará las calificaciones de sus alumnos en la plataforma Raíces con al menos 24 horas de antelación respecto a la sesión de evaluación, con objeto de proceder a su informatización y de facilitar al tutor un estudio del rendimiento tanto individual como del grupo, y agilizar la toma de decisiones.
- b) El profesorado está obligado a asistir a las sesiones de evaluación y permanecer en ellas hasta su conclusión. En los casos donde el profesorado tenga que evaluar a un grupo parcial de alumnos, se podrán evaluar en primer lugar para que el profesor/a pueda abandonar antes la sesión.
- c) Durante la evaluación, el profesorado se limitará a ofrecer datos académicos y disciplinarios de los alumnos, evitando las anécdotas y la información que no sea relevante para la adecuada evolución del alumno.
- d) El calendario de evaluaciones será organizado por jefatura de estudios y su orden se comunicará al profesorado con, al menos, una semana de antelación.
- e) Podrán celebrarse de manera presencial u online. En el caso de que se celebren online, el profesorado utilizará un espacio que le permita desarrollar la sesión de evaluación con garantías, sin ruidos ni interrupciones.
- f) Los profesores deberán firmar las actas de evaluación durante la celebración de la misma. Reflejando todos los acuerdos y medidas adoptadas. En el caso de que la evaluación sea online, se firmará al día siguiente en el acta que se dejará en la sala de profesores. Al final del día, pasará a estar custodiada por el jefe de estudios.

15. PRUEBAS OBJETIVAS.

Las pruebas objetivas para comprobar si los alumnos han alcanzado los niveles programados no son sino un instrumento más dentro del maco de la evaluación. Para estas pruebas, se tendrán en cuenta los siguientes apartados:

- a) Se evitará que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- b) Especialmente en la enseñanza secundaria obligatoria, y para favorecer que los alumnos puedan organizarse y obtener mejores resultados académicos, se recomienda que no se fijen más de un examen en el mismo día, salvo que los contenidos de la materia a examen sean prácticos o no requieran de un tiempo prolongado de memorización o estudio.
- c) Como norma general, deberán realizarse dentro del horario semanal asignado a la asignatura y en su aula. Si por alguna otra circunstancia es necesario utilizar parte de otra

hora de clase, se deberá contar inexcusablemente con la autorización del profesor afectado.

- d) Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas a los alumnos y posteriormente conservadas durante un año, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.
- e) Las pruebas de recuperación deben programarse de tal manera que no entorpezcan la normal actividad del centro.
- f) Jefatura de Estudios tratará de organizar un calendario de exámenes al final de cada evaluación para bachillerato, que deberá ser respetado escrupulosamente por todos, tanto en la fecha, la hora, como en el espacio asignados para realizarlos. También podrá plantearse la posibilidad de realizar calendarios de exámenes en la ESO, sobre todo en 4º ESO y durante la 3ª evaluación.
- g) La dirección del centro informará a todas las familias de los exámenes del alumnado todos los viernes de cada semana y que se celebrarán la semana siguiente. Esta medida no tiene carácter de obligatoriedad y podrá eliminarse en cualquier momento, ya que el alumnado es el responsable de informar a las familias sobre las pruebas académicas que deban realizar.

CAPÍTULO IV. COMUNIDAD EDUCATIVA: . LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO

Los padres son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del instituto y de la Asociación de padres y madres.

16. DERECHOS Y DEBERES

16.1 DERECHOS.

A) Derechos de los padres o tutores (art. 6 Decreto 32/2019):

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

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

- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

16.2 DEBERES.

A) Deberes de los padres o tutores (art. 7 Decreto 32/2019):

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

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

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

17. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

17.1 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE PADRES O TUTORES.

El derecho de los padres a la libertad de asociación viene recogido en el artículo V del Título preliminar de la L.O.D.E y en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de Julio por el que se regulan las asociaciones de padres. No sólo es un derecho y un deber para mejorar el clima de convivencia en el centro.

1. Los padres, madres y tutores legales de los alumnos matriculados en el Instituto tienen derecho a participar en la toma de cuantas decisiones puedan afectar a la educación de sus hijos.
2. Los cauces de participación de los padres y madres y tutores legales de alumnos son:
 - a) El Consejo Escolar a través de sus representantes.
 - b) Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).
 - c) A título individual por mediación del tutor del grupo de su hijo y para asuntos relacionados con el desarrollo de las clases.
 - d) A título individual previa petición de cita al Director del Instituto o a Jefatura de Estudios.

El AMPA asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- d) Promover y organizar actividades extraescolares para la comunidad educativa del centro, en especial para el alumnado.

La asociación de padres y madres de alumnos podrá utilizar las aulas del centro que decida el Consejo Escolar para la realización de las actividades que les son propias. El Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, sin perjuicio del normal desarrollo de esta.

CAPÍTULO V. COMUNIDAD EDUCATIVA: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La buena marcha de un centro educativo no es responsabilidad, como a veces podemos creer, sólo de profesores y alumnos, con el apoyo externo de padres y madres. Hay otro sector en la comunidad educativa, el Personal de Administración y Servicios, cuya labor también es imprescindible para el buen funcionamiento general del centro.

El Personal de Administración y Servicios que participa en la vida del centro, colaborando en su ordenamiento y gestión, bajo la supervisión de la Secretaria del instituto y atendiendo los servicios generales del centro, está compuesto por:

- Los Administrativos, que se encargan de la Secretaría y Administración, tanto de alumnos como de profesores.
- Auxiliares de Control e Información.
- Personal de limpieza.
- Personal de mantenimiento.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) participa en la gestión del Instituto a través de su representación en el Consejo Escolar.

Con respecto a este personal, el Equipo Directivo velará por:

- El cumplimiento y la mejora de sus condiciones de trabajo.
- Una buena organización de sus tareas para ofrecer el mejor servicio posible.
- El ejercicio normal de sus derechos laborales y sindicales.
- Facilitación de su formación y promoción profesional.

18. DERECHOS Y DEBERES DEL PAS.

18.1 DERECHOS.

A) Derechos del PAS.

Los miembros del Personal de Administración y Servicios, además de los derechos y libertades que tienen asegurados como ciudadanos y trabajadores pro al Constitución y las leyes, tendrán garantizados por el Centro los siguientes:

- a) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes. Elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.
- b) Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
- c) Al personal que requiera ropa de trabajo para el desempeño de sus tareas, le será facilitada la vestimenta homologada y tendrá obligación de usarla durante la jornada laboral.
- d) Recibir información sobre el funcionamiento del Centro y ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.

- e) Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro.
- f) La formación es un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal. Con el fin de actualizar y perfeccionar sus conocimientos profesionales, el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional específicos. La Dirección del Centro decidirá la asistencia, en función de la materia tratada en el curso, garantizando el normal funcionamiento del Centro.
- g) Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.
- h) Tendrán derecho a ser tratados de forma respetuosa por todos los miembros de la comunidad educativa.

18.2 DEBERES.

A) Deberes del PAS.

- a) Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- b) Cumplir con su horario laboral íntegramente, aportando justificación en caso contrario. En los casos de retraso se recuperará al final de la jornada.
- c) Realizar las funciones que les son asignadas por la legislación y convenios colectivos.
- d) Respetar las normas de convivencia del Centro. Acatar los acuerdos de los órganos colegiados y las instrucciones del equipo directivo derivadas de aquellos.
- e) Respetar y tratar con corrección a todos los miembros de la comunidad educativa, así como a las que, siendo ajenas al mismo, soliciten información o ayuda.
- f) Velar por el respeto y correcto uso de los bienes, las instalaciones y todo el material del Centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados al Secretario, para subsanarlos rápidamente.
- g) Custodiar espacios, locales, almacenes, mobiliario, máquinas, instalaciones (calefacción, agua, aire acondicionado, ventiladores, extintores, sistema de alarma u otros del centro).
- h) Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza y transmitir incidencias.
- i) Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina a que deben dirigirse.

- j) Custodiar las llaves de los locales, despachos, mobiliario y estancias del centro. Tendrán que estar identificadas debidamente en llaveros.
- k) Recibir, conservar y distribuir en los lugares adecuados: documentos, materiales, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendadas.
- l) Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios. Para portar pesos se utilizarán los carritos para trabajar de forma segura.
- m) Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio: control de entradas y salidas, realizar copias de llaves, atención telefónica, manejar la megafonía, reprografía (fotocopias, escanear, encuadernaciones, manejo de las impresoras y maquinaria necesaria), controlar desperfectos a través de un registro, controlar las rutas, realizar gestiones en Correos o cualquier otro relacionado con el Centro.
- n) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- o) Atención y cuidado del alumnado en los Centros docentes. Facilitar primeros auxilios con material de botiquín o desfibriladores, pero en ningún caso se dispensarán medicamentos.
- p) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón del Servicio se les encomienden.

19. CATEGORÍAS PROFESIONALES

19.1 AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.

El personal de Administración y Secretaría tratará con amabilidad al público, cuidará la corrección de la información que suministra y usará los medios de Secretaría y el nombre del Centro con la autorización del Secretario.

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, será competencia del personal Auxiliar de Administración aquellas tareas que requiera su puesto o dedicación:

- Realizar las tareas administrativas asociadas al funcionamiento del Centro: matriculación, registro, cumplimentación de documentación, etc.
- Archivar y custodiar la documentación del centro, siguiendo las instrucciones del Secretario.
- Elaboración de listas de alumnos por grupos, asignaturas pendientes, etc.

- Elaboración de la documentación para las evaluaciones y para la información de los resultados.
- Gestión del seguro escolar, de las becas, matrícula de selectividad y demás actuaciones institucionales exigidas al instituto.
- Prever y comunicar al Secretario para su rápida reposición, la deficiencia de aquel material necesario para el funcionamiento de la Secretaría.
- Cuantas otras le encomiende el equipo directivo en el marco de sus competencias.

19.2 AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN.

Sin perjuicio de la legislación vigente que afecta a los funcionarios y de lo recogido en el convenio del personal laboral, será competencia del Auxiliar de Control e Información:

- Establecer y atender las comunicaciones telefónicas.
- Control del mantenimiento básico de la centralita.
- Atención e información al público.
- Apertura y cierre de las puertas del centro al inicio y finalización de la jornada.
- Hacerse cargo de entregas y avisos.
- Hacer recados dentro y fuera del centro.
- Custodiar las llaves de aulas, despachos y otras dependencias del Centro.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y paquetería.
- Recibir a las personas ajenas al centro, orientarlas y acompañarlas en sus desplazamientos por el mismo. Con este fin deberá haber siempre un auxiliar en el despacho receptor situado a la entrada del instituto, alternándose en estas funciones.
- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones como calefacción, refrigeración y otras tareas de similar complejidad.
- Control de la puerta de salida del centro en los intercambios de clase: el auxiliar de control encargado ese día de la conserjería debe permanecer en la puerta principal de acceso al centro durante los cinco minutos del cambio de clase.
- Permanecer en la puerta principal durante los recreos, permitiendo la salida a los alumnos de Bachillerato que tendrán que enseñar el carnet del centro.

- Anticipar y comunicar al Secretario para su rápida reposición las deficiencias de material de reprografía, material de oficina y reposición de botiquín.
- Realizar dentro de las dependencias del centro los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran precisos.
- Recogerán en el cuaderno de mantenimiento todas aquellas incidencias de las que dieran parte profesores o alumnos para su reparación.
- Vigilancia del interior del recinto del centro, incluidos los espacios abiertos (patios, jardines).
- Vigilar las entradas y salidas de los baños del alumnado, en colaboración con el profesorado de guardia.
- Controlar las entradas y salidas del Instituto durante la jornada escolar.
- Custodiar el registro de entradas y salidas de alumnado del centro.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen y de las actitudes de los miembros de la comunidad educativa que consideren contrarias a las normas de convivencia.
- Asegurar que el centro queda bien cerrado, al término de la jornada, y activación del dispositivo de alarma o seguridad.
- Realizar las tareas de reprografía que el personal docente les encomiende, siguiendo las instrucciones del equipo directivo, entregando al profesor correspondiente las copias una vez hechas, bien en mano o dejándolas en sus respectivos casilleros.
- Realizar las encuadernaciones internas.
- Cobro, en su caso, de los trabajos de reprografía.
- Control del mantenimiento básico de las máquinas.

Para la correcta ejecución de estas funciones, al haber dos auxiliares de control e información por centro, se irán alternando cada día entre la atención desde Conserjería y en el servicio de Reprografía y otras funciones dentro y fuera del Centro. Es prioritario que siempre haya un auxiliar en Conserjería.

19.3 HORARIO.

El Secretario de Centro organizará el horario del personal de Administración y Servicios en función de las necesidades del Centro, de acuerdo con la normativa recogida en su convenio. Los calendarios laborales de los centros son los que regularán los turnos de trabajo, el horario de trabajo y las vacaciones.

La jornada del personal funcionario de cuerpos o escalas de carácter administrativo o de servicios será de 37 horas y media. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Centro, con una distribución horaria de 7 horas y media, de lunes a viernes.

Las vacaciones del personal no docente se establecen por las necesidades del servicio:

- Las vacaciones anuales serán de 23 días hábiles y necesariamente se disfrutarán en el mes de agosto, cuando el centro se encuentra cerrado a todos los efectos.
- Las vacaciones de Navidad y Semana Santa serán las mismas que disfrutaban los profesores y alumnos.

19.4 PERMISOS Y LICENCIAS.

El Manual de permisos y licencias del personal funcionario y laboral de administración y servicios en centros educativos públicos no universitarios tiene por objeto facilitar la tramitación y concesión de los permisos y licencias en él descritos, haciendo asequible la normativa y determinando los principales criterios procedimentales y de interpretación necesarios para asegurar un tratamiento homogéneo de las situaciones, de modo que se dote al sistema de criterios comunes para interpretar y aplicar la normativa existente.

Los permisos y licencias contenidos en este manual son los recogidos en el Acuerdo de 28 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024) y el convenio colectivo único para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (BOCM 12 mayo 2021). El contenido del Manual tiene carácter meramente informativo, siendo vinculante únicamente la normativa de referencia.

CAPÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA

Las Normas de Organización y Funcionamiento son de carácter educativo y deben contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento del centro.

El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de la comunidad educativa se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A los alumnos corresponden, con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en el articulado de estas Normas de Organización y Funcionamiento, las obligaciones que figuran en el art. 5 del Decreto 32/2019.

20. NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

Estas son las normas generales del centro, de obligado cumplimiento para conseguir un entorno de convivencia adecuado para cumplir los objetivos docentes. Todas las normas están recogidas también en el apartado 5.1 del Plan de Convivencia del centro Marcela de Ulloa.

- b) Todos los miembros de la comunidad educativa mantendrán en todo momento una actitud respetuosa entre sí.
- c) Todos los miembros de la comunidad educativa tratarán con cuidado el material de todas las estancias que se encuentren dentro del recinto del centro.
- d) El alumnado deberá traer a diario el material escolar, tanto libros, cuadernos, bolígrafos y cualquier otro material que el profesorado le requiera.
- e) El alumnado no dejará ningún tipo de material en su aula al acabar la jornada lectiva. También deberá llevar consigo toda la mochila cuando cambie de aula, salvo cuando acuda a Educación Física. En este caso, dejará la mochila en el aula de referencia y solo llevará al gimnasio la muda de ropa y el material de aseo necesario.
- f) Los profesores o el personal no docente cerrarán con llave cuando los alumnos y alumnas la abandonen para desplazarse a otras aulas.
- g) El alumnado permanecerá dentro de sus aulas en el cambio de hora y materia, salvo permiso expreso de un docente o personal PAS. En ningún caso podrán salir con la excusa de hablar con otro profesor del centro.
- h) El alumnado deberá tener una actitud tranquila entre clase y clase, sin favorecer el alboroto, sin correr o jugar a juegos que puedan deteriorar el material o poner en riesgo la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.
- i) Los alumnos deberán estar adecuadamente sentados en el aula, manteniendo una postura correcta y atenta. No se les permitirá estar recostados sobre la mesa o durmiendo.
- j) En el aula está prohibido comer o beber durante el desarrollo de las clases, incluyendo la goma de mascar, salvo excepciones que estén pautadas médicamente e informadas adecuadamente al profesorado y equipo directivo.
- k) Todos los miembros de la comunidad educativa presentarán en todo momento una higiene corporal adecuada.

- l) Los miembros de la comunidad educativa se presentarán en el centro con un vestuario adecuado a las actividades que vayan a realizar, teniendo siempre presente a la hora de elegir su vestimenta de cada día que van a acudir a un centro educativo.
- m) En todo momento el alumno llevará la cara destapada, no pudiendo llevar encima ninguna prenda que dificulte su identificación, salvo permiso expreso de Dirección o Jefatura por motivos médicos o religiosos.
- n) En el aula no se podrá colgar o poner elementos que favorezcan la discriminación, la diferenciación, exaltación y la confrontación política, deportiva, religiosa o ideológica.
- o) Los padres y/o tutores legales están obligados a firmar los partes por conducta inapropiada y entregarlos al centro al día siguiente.
- p) El alumnado podrá hacer uso de la biblioteca durante el recreo. Deberán tener en todo momento una actitud respetuosa y estar en silencio. Se podrá comer dentro siempre y cuando el alumno se encargue de recoger sus restos y no manchar el entorno. Se habilitarán varias mesas para alumnos que tengan alguna alergia grave a ciertos alimentos. En estas mesas nunca se podrá comer.
- q) Durante los recreos, el alumnado deberá permanecer en el patio o en las zonas habilitadas para su descanso y distracción. No se podrá estar en el primer piso ni dentro de aulas o cualquier otra estancia del centro.
- r) Se favorecerá en todo momento un clima de bienestar que facilite la buena convivencia y el correcto aprendizaje.
- s) Ningún miembro de la comunidad educativa podrá introducir, consumir o traficar con drogas legales o ilegales, así como otras sustancias perjudiciales para la salud. Tampoco están permitidos los juegos de apuestas.
- t) No se podrá hacer uso de la Inteligencia Artificial o de cualquier otro sistema de creación de contenido para generar información engañosa o que perjudique gravemente el honor de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- u) Las actuaciones grupales destinadas a perjudicar el correcto funcionamiento del centro serán consideradas como conductas graves o muy graves hacia todos los miembros participantes en dichas actuaciones.
- v) No está permitida la entrada a personas ajenas al centro sin una adecuada identificación en conserjería y/o sin haber pedido cita previa.
- w) En el caso de que antiguos alumnos, familias y/o nuevos alumnos quieran visitar el centro, deberán solicitar cita por email o vía telefónica al equipo directivo y deberá ser aprobada por el mismo.
- x) El **Coordinador de bienestar** será figura de referencia a la que acudir de inmediato en caso de que se produzca alguna alteración en los derechos y deberes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- y) A la hora de solventar cualquier conflicto relacionado con la convivencia y el no cumplimiento de estas normas, los alumnos deberán acudir en primer lugar al profesor pertinente. Si no es posible resolver el conflicto, se apelará, en este orden, a la figura del tutor, Coordinador de bienestar, Orientadora, Jefatura de Estudios y, por último, Dirección.
- z) Los padres, madres o tutores legales deberán estar localizables durante toda la jornada educativa para ser informados de cualquier conducta o circunstancia que requiera de su

presencia, de su participación, de su información o de su consejo.

aa) Ningún miembro de la comunidad educativa podrá lucrarse con ninguna actividad planteada en el centro ni con ningún elemento como entradas o similares que el alumnado haya conseguido de forma gratuita por parte del centro.

bb) No se permitirá el uso de redes sociales ni grupos de whatsapp o similares, para insultar, vejar, ridiculizar o extorsionar a cualquier miembro de la comunidad educativa. El centro podrá intervenir si esta situación se produce fuera del centro, siempre y cuando afecte a la convivencia dentro del centro.

cc) Ante cualquier comportamiento incontrolable o agresivo de cualquier alumno/a, el centro se pondrá en contacto con sus padres, madres o tutores legales para que acudan de inmediato al centro y proceder a sacar al alumno/a del centro. En caso de no poder contactar con ningún responsable legal del alumno/a, se llamaría a las autoridades competentes.

dd) No se permitirán cambios de grupos de alumnos, especialmente a principio de curso. Solo se admitirán cambios de grupo cuando se produzca un error administrativo por parte del centro educativo o exista una situación muy grave de convivencia entre alumnos sin posibilidad de resolverse mediante la mediación o una amonestación disciplinaria.

ee) El incumplimiento de cualquier norma anteriormente citada supondrá un parte contrario a las normas de convivencia, con la consiguiente amonestación según la normativa vigente.

21. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- El horario lectivo del alumnado comenzará a las 8.30h y terminará por regla general a las 14.25h. En caso de que sea necesario, se establecerá una séptima hora entre las 14,40 y las 15,35h .
- El recreo tendrá un horario de 11.15 a 11.40h. Se habilitará un segundo recreo entre las 14.25 y 14.40 para el profesorado y el alumnado que vaya a utilizar la séptima hora.

1º hora	De 8,30 a 9,25
2ª hora	De 9,25 a 10,20
3ª hora	De 10,20 a 11,15
Recreo	De 11,15 a 11,40
4ª hora	De 11,40 a 12,35
5ª hora	De 12,35 a 13,30
6ª hora	De 13,30 a 14,25
Recreo	De 14,25 a 14,40
7ª hora	De 14,40 a 15,35

22. ENTRADAS Y SALIDAS.

22.1 ENTRADAS.

- a) Los auxiliares de control del centro abrirán la puerta de entrada a las 8.15h.
- b) A 8.25 sonará el primer timbre de entrada. A las 8.30 todos los alumnos deberán estar dentro de las aulas. Los alumnos y alumnas entrarán únicamente por la entrada principal.
- c) Para facilitar la entrada, el alumnado entrará en el centro por la zona que se indique al inicio de curso, que normalmente será la que quede más cerca a la clase a donde se dirigen.
- d) A las 8.35, los auxiliares de control cerrarán la puerta principal.
- e) El alumnado que entre en el centro fuera del horario de entrada, deberá apuntarse en el registro habilitado en conserjería.
- f) Los alumnos y alumnas que entren en el centro entre las 8.30 y 8.40, serán dirigidos a su aula para que el profesor les apunte en el parte de faltas y decida sobre su incorporación al aula. A partir de las 8.40, el alumnado que entre en el centro será dirigido al equipo directivo para gestionar la falta y será redirigido al aula ATI hasta finalizar la hora lectiva. La falta computará como retraso.
- g) El alumnado, una vez dentro del centro, permanecerá en él durante toda la jornada lectiva.
- h) En caso de retrasos por parte del alumnado, se aplicarán las amonestaciones reflejadas en el Plan de Convivencia del centro, en su apartado 5.6.
- i) Las personas que no pertenezcan a la comunidad educativa, deberán identificarse en conserjería y, si no fuera posible, ante cualquier miembro del equipo docente o personal PAS.
- j) En caso de incumplimiento de normativa, el alumno/a será amonestado tal y como queda establecido en el Plan de Convivencia del centro.

22.2 SALIDAS

- a) El alumnado deberá permanecer en el centro durante toda la jornada educativa.
- b) El alumnado saldrá del centro por la salida que se determine al inicio del curso.
- c) El alumnado solo podrá abandonar el centro acompañado del padre, madre o tutor legal, así como con uno de los cinco contactos habilitados en la agenda escolar al inicio del curso. El menor no podrá abandonar el centro con otras personas que no sean las anteriormente citadas.
- d) Los auxiliares de control comprobarán que la salida del centro por parte del alumno/a se realiza con la persona autorizada.
- e) Los alumnos solo saldrán del centro por la puerta principal.

- f) Antes de abandonar el centro, la persona que se responsabilice de la salida del menor, deberá aportar el DNI identificativo, introducir sus datos principales y firmar en el registro de salida que les proporcionará los auxiliares de control.
- g) Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán solicitar la salida del centro con causa justificada y presentando el DNI, previa autorización del equipo directivo y en su defecto, de cualquier profesor del centro. Se evitará salir del centro de forma reiterada y sin una justificación detallada.
- h) En caso de incumplir la normativa, el alumnado será amonestado según lo reflejado en el apartado 5.7 del Plan de Convivencia del centro.

23. RECREOS.

- a) Habrá un periodo de recreo general, entre las 11.15 y las 11.40 . Habrá un segundo recreo para el alumnado que permanezca en el centro durante la séptima hora, entre las 14.25 y 14.40h .
- b) En las horas de recreo todos los alumnos abandonarán sus aulas y se dirigirán al patio, no pudiendo permanecer en el edificio, excepto en la cafetería. Las aulas serán cerradas por los profesores o los conserjes hasta la reanudación de las clases. Se harán excepciones, previa autorización del equipo directivo, en el caso de que un profesor necesite este espacio de tiempo para la realización de alguna actividad con los alumnos en el aula.
- c) El alumnado no podrá abandonar el centro durante el recreo, salvo con los permisos habilitados por la normativa del centro.
- d) Se evitarán juegos arriesgados que pongan en peligro la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para aquellos alumnos que necesiten usarla como aula de estudio y para consulta bibliográfica. Además, en este periodo se podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros.
- f) Durante los recreos, el alumnado podrá usar los servicios habilitados en el patio, siguiendo las normas establecidas en el Plan de Convivencia del centro, en su apartado 5.8.
- g) En caso de incidencia climatológica, el alumnado podrá permanecer dentro del edificio, aunque en ningún caso podrá estar en el interior de las aulas, que permanecerán cerradas. También podrán permanecer en el exterior, en las zonas techadas. En ningún caso, podrán usar las pistas deportivas.

24. NORMATIVA ENTRE CLASES.

- a) El alumnado deberá permanecer dentro del aula entre clase y clase. Solo saldrá del aula para dirigirse a otra aula, siempre y cuando sea acompañado por el profesor de la materia que va a dar.
- b) El alumnado no podrá salir de clase con la excusa de ir a hablar con un profesor, dar material a un alumno o cualquier circunstancia similar.

- c) El alumnado permanecerá en la clase con una actitud relajada, sin correr, comer o maltratar el mobiliario del aula. En ningún caso podrá coger o manipular material que no sea de su propiedad.
- d) El incumplimiento de la normativa será sancionado según el Plan de Convivencia del centro, en su apartado 5.1.

25. NORMATIVA DURANTE LA JORNADA LECTIVA.

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa mantendrán en todo momento una actitud respetuosa hacia el resto de integrantes, ya sean compañeros, profesores y personal no docente.
- b) El alumnado aportará a diario el material necesario para realizar las diferentes actividades marcadas por el profesorado.
- c) Todos los integrantes de la comunidad educativa mantendrán una adecuada higiene corporal, así como acudir al centro con un vestuario adecuado para asistir a un centro educativo.
- d) Se respetará y cuidará en todo momento el material de las aulas, aulas materia, gimnasio o cualquier otro espacio del centro. También se cuidará el material de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) El alumnado mantendrá una actitud calmada y respetuosa en las instalaciones del centro en todo momento.
- f) Dentro de cualquier aula, no se podrán ingerir alimentos, correr, dormir, coger material que no sea de su propiedad o dañar física o moralmente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- g) Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos dentro del centro educativo por parte del alumnado, sin el permiso expreso de un docente y siempre y cuando se use con fines didácticos. El profesorado que solicita su uso será el responsable del uso que haga el alumno del móvil. Aconsejamos no traerlo al centro. En el caso de usarlos en actividades complementarias y extraescolares, no se podrán usar para acceder a páginas prohibidas o poco adecuadas para menores. Tampoco se podrán hacer fotografías a otros miembros sin su consentimiento ni usarlos para insultar o acosar a otro miembro de la comunidad educativa o cualquier otra persona ajena al centro. En estos casos, el alumnado está en la obligación de dejar de usarlos en cualquier momento si el personal docente así se lo requiere.
- h) El alumnado permanecerá dentro de su aula entre clase y clase. En caso de tener que desplazarse a otra aula, solo podrá hacerlo acompañado del profesorado encargado de impartir dicha clase.
- i) Para poder ir al baño, el alumnado deberá pedir permiso al profesor que esté en el aula o al profesor entrante si es al inicio de una clase. En ningún caso se podrá ir sin permiso al baño.
- j) Cualquier incumplimiento de las normas expresadas en este apartado, podrá suponer una amonestación según el Plan de Convivencia del centro.

- k) El alumnado debe trabajar en el aula a diario, realizando las actividades que les indican los profesores y profesoras en cada materia. No podrá trabajar otras materias. El alumnado mantendrá en todo momento una actitud activa, colaborativa y respetuosa en el aula. No podrán recostarse sobre el pupitre ni para dormir ni para descansar. Tampoco mirar hacia atrás, hablar con compañeros sin permiso del profesorado o pasarse notas personales.
- l) No podrá introducirse en el centro ningún objeto que pueda dañar la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) Está totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles o cualquier tipo de aparato electrónico sin autorización expresa de un docente para fines única y exclusivamente educativos.
- n) Durante pruebas orales o escritas, no está permitido hablar con otros compañeros, hacer comentarios o preguntas en voz alta sin permiso del profesor. Tampoco está permitido el uso de teléfonos móviles o cualquier aparato electrónico, que deberán mantenerse guardados en la mochila o entregarlos al profesorado si así lo requiriese.
- o) El alumnado hará un uso adecuado de las redes sociales y grupos de whatsapp cuando se dirijan a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- p) El alumnado no podrá lucrarse con la venta o alquiler de ningún producto ni mediante juegos de azar.
- q) El incumplimiento de estas normas podrá conllevar cualquiera de las amonestaciones reflejadas en el Plan de Convivencia del centro.

26. FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR.

a) Los alumnos no podrán quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de apagar la luz, cerrar las ventanas y la puerta, y el profesor será el último en abandonar el aula.

b) Será de obligado cumplimiento las tareas o trabajos que los profesores propongan efectuar fuera de las horas de clase. Estas tareas deben entenderse como complemento a lo ya trabajado y son un instrumento de refuerzo esencial para la adquisición de los objetivos educativos previstos.

c) Los alumnos y alumnas del centro no dejarán ningún tipo de material en las aulas ni en cualquier otro lugar dentro de las instalaciones del centro. El instituto no se hará responsable de la pérdida de material en este caso.

d) El alumnado del centro podrá ser amonestado si incumple normas de convivencia en los alrededores del centro en los siguientes casos:

- Si su conducta está vinculada con el entorno escolar.
- Si afecta a otros miembros de la comunidad educativa.
- Si perjudica la convivencia, la seguridad o la reputación del centro.

Entre las conductas sancionables se encuentran las peleas entre alumnos a la salida del centro, el consumo de sustancias prohibidas cerca del instituto, las faltas de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa o actitudes de bullying.

Se considera “alrededores”, las inmediaciones al edificio escolar (aceras, calles cercanas, plazas próximas, paradas de autobús escolares, zonas donde se agrupan alumnos antes o después de clase o espacios donde se desarrollen actividades complementarias y/ o extraescolares organizadas por el centro.

27. USO DE LA AGENDA ESCOLAR.

- El alumnado traerá la agenda, considerada como un documento académico, al centro todos los días, llevándola consigo a todas las clases. Será obligatoria para todo el alumnado. Tendrá formato oficial del centro y su adquisición requerirá una pequeña aportación económica, cuya cuantía será fijada por el Consejo Escolar. Se utilizará como un vehículo más de comunicación con las familias, por lo que es imprescindible su revisión y por tanto se ofrecerá al profesorado siempre que éste se la requiera.
- Cada agenda incluirá, al menos, un teléfono de contacto con los padres o tutores legales, que esté operativo durante toda la jornada escolar, así como la firma de los mismos.
- La mantendrán en buen estado de conservación y se le entregará al profesor que se la pida.
- En caso de pérdida durante el curso deberán proceder a abonar el precio establecido en la matrícula para adquirir una nueva en un plazo máximo de tres días.

28. MANIFESTACIONES EN LOS ALREDEDORES DEL INSTITUTO.

El artículo 7.3 (Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.) regula el derecho del menor a participar en manifestaciones pacíficas e, incluso, a promoverlas con el consentimiento expreso de sus padres.

- Siempre se realizarán fuera del horario lectivo, incluido el recreo y bajo la responsabilidad de los padres o tutores si son menores de edad.
- El centro no se hace responsable de estas actuaciones.

29. MINUTOS DE SILENCIO.

Un minuto de silencio es una expresión de luto y condolencia realizada en silencio, durante, al menos, un minuto de tiempo. Está considerado como un gesto de respeto en homenaje a una persona recientemente fallecida o en conmemoración de un acontecimiento trágico.

Podrá realizarse en horario lectivo siempre que cuenten con la autorización de jefatura de estudios. El minuto de silencio podrá solicitarse por cualquier miembro de la comunidad educativa. En el caso de que lo soliciten los alumnos, deberán hacerlo a través de los delegados de clase.

El minuto de silencio constará de una reflexión previa o posterior en las aulas por parte del profesor o el tutor de cada clase, porque los gestos, si no van acompañados de una reflexión, no sirven de nada.

30. REUNIONES DE ALUMNOS.

La disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, añade al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación añade un nuevo párrafo con la siguiente redacción: *«A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del Reglamento de Régimen ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»*

El procedimiento para que se reúnan los alumnos será el siguiente:

- Sólo se pueden reunir los alumnos a partir de 3º de la ESO y fuera de horario lectivo, permitiéndose reuniones en el recreo.
- Los delegados de clase lo comunicarán por escrito al Equipo Directivo con 72 horas de antelación como mínimo. Una vez recibido el comunicado Jefatura de Estudios les facilitará un lugar de reunión.

31. DERECHO DE HUELGA DE LOS ALUMNOS.

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, añade al artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación un nuevo párrafo con la siguiente redacción:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos 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 pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

El artículo 4.3 del Decreto 32/2019, de 9 de abril establece el derecho a:

- *A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente*
 - *A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.*
- El procedimiento establecido para ejercer este derecho es el siguiente:
 - e) Se iniciará el procedimiento solo si la huelga es convocada por el Sindicato de Estudiantes o cualquier otro convocante representativo oficial.

- f) La iniciativa de huelga partirá del alumnado.
 - g) Los delegados de los grupos informarán al alumnado de la propuesta de inasistencia y se realizará una votación que quedará reflejada en un acta.
 - h) La Junta de Delegados trasladará la propuesta del alumnado avalada por la mayoría absoluta de los delegados de grupos a la dirección del centro, comunicándola por registro con una antelación mínima de 72 horas a la fecha prevista.
 - i) Se entregarán al equipo directivo los siguientes documentos:
 - Acta de votación con la decisión final.
 - Número de alumnos que participan en la huelga.
 - Escrito formal a la dirección del centro, indicando fecha, duración y motivo.
 - e) Los padres o tutores legales justificarán en la agenda la falta de asistencia por participación en la huelga a todo el alumnado menor de edad. La agenda será revisada por el tutor de cada curso.
 - f) El centro comunicará a los padres o tutores legales todas las ausencias del alumnado menor de edad con independencia de la causa que motive la ausencia por el procedimiento y canales de comunicación habituales.
 - g) El alumnado que acuda al centro en una jornada de huelga, no podrá salir del mismo si no es con el acompañamiento de su padre, madre, tutor legal o cualquiera de las personas autorizadas en la agenda.
- Las decisiones colectivas que adopten los alumnos con respecto a la asistencia a clase, siempre que haya una convocatoria del Sindicato de Estudiantes o cualquier otro convocantes representativo oficial, no se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
 - Los alumnos y alumnas que participen legalmente en una jornada de huelga, tienen derecho al aplazamiento y repetición de un examen agendado un día de huelga. Dicho examen, siempre que se mantengan los mismos contenidos, será distinto al original.
 - El alumnado que haga huelga un día lectivo debe ser consciente de la pérdida de clase y recuperar la materia perdida por su cuenta.
 - Las faltas de asistencia a clase del alumnado que participe en una huelga, se apuntarán como justificadas.

32. RUTAS ESCOLARES

- a) Solo podrán utilizar el servicio de ruta el alumnado que haya sido autorizado por el centro para tal fin.
- b) Los alumnos llevarán a diario el carnet de la ruta escolar, que se facilitará a principio de curso, ya que el conductor del autobús podrá solicitarlo en cualquier momento.
- c) Los alumnos y alumnas inscritos en la ruta escolar únicamente podrán hacer uso del servicio de autobús reflejado en la solicitud realizada en el centro, en ningún caso podrán utilizar otro distinto.
- d) El conductor deberá informar sobre las faltas de disciplina cometidas por el alumnado dentro del bus, según la resolución 330/2020, de organización de transporte escolar.
- e) El alumnado que participe en la ruta escolar, deberá tener un comportamiento respetuoso en todo momento. En caso de no cumplir con las normas establecidas, se podrán aplicar las sanciones recogidas en el punto 5.26 del Plan de Convivencia del centro.
- f) La observación de las posibles incidencias que pudieran producirse se llevará a cabo por los auxiliares de control, que gozarán de presunción de veracidad en el ejercicio de estas competencias y las trasladarán al equipo directivo.

33. ASISTENCIA AL CENTRO Y PUNTUALIDAD.

33.1 ASISTENCIA A CLASE.

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres o tutores los responsables de que este deber se cumpla.

- Todos los alumnos están sujetos al horario establecido y obligados a su cumplimiento. El retraso injustificado del alumno se hará constar expresamente en el tramo horario correspondiente del sistema de gestión Raíces. En estos casos Jefatura de Estudios tomará las medidas correctoras que considere oportunas.
- Es obligatoria la asistencia a clase. La falta de asistencia del alumnado se hará constar expresamente en el tramo horario correspondiente de la fecha en la que se produzca del sistema de gestión Raíces. Si es posible, los padres procurarán comunicar con antelación la ausencia de sus hijos, o dar a conocer el motivo de la misma. Las faltas deberán ser justificadas por los padres o tutores por escrito en la Agenda, cuyo carácter será el de documento académico, en el plazo máximo de tres días después de haberse producido la falta o reincorporarse el alumno a clase y no se admitirán tarjetas, papeles, cartas u otros justificantes. También se podrán justificar por medio de Raíces/Roble.
- En el caso de faltar a un control o cualquier tipo de examen, es indispensable presentar el justificante al profesor correspondiente en el plazo establecido.

- No se considera debidamente justificado en ningún caso el retraso o la falta por motivos no necesarios o que contravengan los derechos y deberes de los alumnos. En este sentido, cualquier falta o retraso de los alumnos, debido a la preparación de un examen, se considerará siempre falta injustificada y así se comunicará al alumno y a sus padres o tutores.
- El alumnado con matrícula parcial debe asistir a clase correspondiente de las materias en que se haya matriculado. Podrá salir del centro siempre que se cumplan los procedimientos para ello reflejados en estas Normas de Organización y Funcionamiento.

33.2 PUNTUALIDAD EN EL CENTRO.

Para todos los actos programados por el centro durante el horario lectivo se deberá respetar la máxima puntualidad.

En el I.E.S Marcela de Ulloa los cambios de aula se realizarán con rapidez, sin correr y de con la máxima tranquilidad y orden posible evitando todo acto que perturbe la convivencia. Los desplazamientos por los pasillos se realizarán por el lado de la izquierda y de la derecha dejando el espacio central libre.

Los alumnos esperarán al profesor en su aula, no debiendo, por tanto, salir del aula entre clase y clase. A efectos de mantener el orden en los pasillos, no podrán transitar o permanecer en ellos durante el horario lectivo, salvo por permiso expreso de un profesor o porque deban cambiar de aula.

33.3 INASISTENCIA A CLASE.

A) Pérdida de la evaluación continua.

- El art 20.1 del RD 243/2022 establece que *la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias*. El Decreto 29/2022, de 18 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan determinados aspectos sobre la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato establece en el art. 18,1 que *la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua y diferenciada según las distintas materias, tendrá un carácter formativo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje*.
- El art 20.3 del RD 243/2022 establece que *el alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, en las fechas que determinen las administraciones educativas*. El Decreto 29/2022, de 18 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan determinados aspectos sobre la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato establece en el art. 18,3 que *el alumnado podrá realizar una prueba extraordinaria de las materias no superadas, que se celebrará en el plazo establecido al efecto por el calendario escolar vigente*.
- Con independencia de la tipificación como falta y de la sanción que corresponda en caso de inasistencia injustificada de un alumno a las clases, las faltas reiteradas de asistencia podrán suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua, que en ningún caso tendrá carácter de sanción sino que resulta una consecuencia lógica de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general.

- La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación. Por tanto, la acumulación de faltas de asistencia, sean justificadas o no, podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua por parte del alumno en las distintas áreas o materias.
- El aviso y la comunicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua a padres o tutores legales (si el alumno es menor de edad) o al alumno (si es mayor de edad) queda establecida de la siguiente manera:

MATERIAS DE	SESIONES ANUA- LES	AVISO (10%)	PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA (20%)
1H	36	4	7
2H	72	7	14
3H	108	11	22
4H	144	14	29
5H	180	18	36
8H	288	29	58
9H	324	32	65
10H	360	36	72.

- El alumno será evaluado mediante una prueba global de carácter extraordinario que organizará el departamento implicado en los últimos días del periodo lectivo.
- Si las faltas se deben mayoritariamente a razones justificadas, el departamento correspondiente podrá arbitrar un sistema extraordinario de evaluación del alumno oído el profesor correspondiente, su tutor, el alumno y sus padres o tutores legales.
- El aviso y la comunicación de pérdida del derecho a la evaluación continua será competencia del profesor de la materia. La sanción se comunicará a Jefatura de Estudios y constará en el expediente del alumno.
- Puesto que el objetivo verdadero de esta norma es fomentar la responsabilidad de asistir a las clases, el procedimiento de evaluación extraordinario no debe ser visto como una alternativa atrayente por parte de los alumnos, por ello:
 - Los alumnos realizarán exámenes extraordinarios de los temarios oficiales de cada materia. Los Departamentos elaborarán un modelo de examen fijo cuya estructura se dará a conocer.
 - Habrá un calendario cerrado de dichos exámenes que se dará los últimos días lectivos de cada curso, asignando un horario a cada Departamento.

B) Medidas del protocolo de absentismo escolar.

La asistencia a clase del alumnado es un aspecto clave para el desarrollo del proceso de aprendizaje. Cuando las faltas de asistencia se suceden de forma reiterada o se extienden por

espacios prolongados de tiempo, el ritmo de aprendizaje se ve afectado. El absentismo está ligado al fracaso escolar, pero no sólo el absentismo es causa del fracaso escolar, sino que el propio fracaso escolar es causa del absentismo escolar. El absentismo es una respuesta intencional del propio alumno que rechaza el sistema escolar. Por lo tanto, la prevención del absentismo tiene que pasar, en primer lugar, por la integración del alumnado en el centro a través de planes y acciones educativas y, en segundo lugar, del control de sus faltas de asistencia.

A continuación proponemos las principales medidas para el control del absentismo por parte del centro escolar y las instituciones locales que formarán parte del Plan de Absentismo Escolar del Centro.

Profesorado-tutor:

- Se realizará un seguimiento diario de las faltas de asistencia, en primer lugar, por todo el equipo docente y en segundo lugar, con la revisión semanal de las faltas de asistencia, que se comunicarán en la reunión de tutores habilitada cada semana.
- En el caso de que un alumno/a no asista durante dos días al centro, se establecerá comunicación telefónica con los padres o tutores legales durante la semana correspondiente en que se produce la ausencia, salvo que los padres hayan justificado dicha falta y no se perciba reiteración.
- Al final del mes, se enviará la información del seguimiento de faltas por Roble/Raíces al correo electrónico de la familia en el caso de que se produzcan: 5 días retrasos sin justificar, 3 días enteros de ausencia sin justificar ó 18 faltas a sesiones-clases sin justificar. Durante el primer mes en el que se detecten faltas injustificadas del alumno, el tutor se pondrá en contacto por escrito con los padres o tutores legales, registrando la fecha de la comunicación e indicando, además de la información sobre las faltas de asistencia, las consecuencias académicas y disciplinarias que derivarían de la inasistencia a clase. En el caso de que el tutor decida realizar una llamada telefónica, apuntará la fecha y hora de la llamada y las conclusiones a las que se ha llegado durante la conversación. En el caso de que los padres o tutores legales no respondieran a la llamada, se optaría de inmediato por la información por escrito a través de email.
- Si durante el mes siguiente, se detecta continuidad en la situación de absentismo, el tutor establecerá una reunión presencial con los padres o tutores legales. En el caso de que los padres o tutores no respondieran o no se les localizara, el tutor enviaría por registro el aviso de reunión al correo electrónico oficial de la familia. Si no respondiera en un plazo de tres días hábiles, se derivaría el asunto a jefatura de estudios.
- Jefatura de estudios tratará de ponerse contacto con la familia, primero vía telefónica y segundo mediante email. Si no recibiera contestación, jefatura enviará una notificación por registro con los datos de inasistencia y las consecuencias legales de ser alumno absentista.
- El jefe de estudios pedirá a los tutores del alumno que se cumplimente el Anexo correspondiente para que el alumno/a pueda ser derivado a la Comisión del absentismo del centro. Si el alumno/a comenzara a asistir con regularidad tras los avisos pertinentes, podría anularse la propuesta de absentismo o bien exponerla en la Comisión y no derivarla a la Mesa Local de Absentismo del Ayuntamiento.

- En el caso de que en la Comisión de Absentismo, se decida por votación que el caso de un alumno/a es lo suficientemente grave como para poner en riesgo el derecho a la educación del alumno/a, se abrirá expediente y se trasladará el caso a la Mesa Local de Absentismo.
- Tras la Mesa Local de Absentismo, los servicios sociales del Ayuntamiento valorarán las actuaciones a realizar con los padres o tutores legales del alumnado absentista, entre las que pueden encontrarse entrevistas, planes individualizados, expedientes sancionadores, etc. En centro estará en contacto permanente con los servicios sociales del Ayuntamiento para colaborar o tomar las medidas oportunas.
- En cualquier reunión presencial o llamada telefónica que cualquier docente realice a los padres o tutores legales de un alumno o alumna que no asista a clase con regularidad, se deberá informar tanto de las faltas de asistencia registradas como de las consecuencias legales de no asistir a clase con regularidad, entre las que se encuentran la pérdida de evaluación continua y la derivación a la mesa de absentismo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII: CONVIVENCIA Y RELACIONES ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La convivencia en libertad y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar del I.E.S Marcela de Ulloa (alumnado, profesorado, personal no docente y padres-tutores del alumnado) es condición indispensable para la eficacia de la labor docente y educativa. Así queda reflejado en los artículos 2, 17 y 37 del Decreto 32/2019. Para facilitar y asegurar esa convivencia el centro tiene un Plan de Convivencia dentro del cual se establecen unos objetivos, unas normas de convivencia y una serie de actividades y actuaciones.

En los últimos años, esta premisa se ha visto mermada principalmente por la actitud proteccionista de algunas familias ante los conflictos que ocasionan sus hijos o hijas. Por otro lado, cada vez existen más alumnos que no entienden los límites e intentan establecer sus propias normas que, en ocasiones, son contrarias a las normas de convivencia del centro. Por último, indicar que los profesores también tenemos responsabilidad en esta situación, ya que en ocasiones participamos de los conflictos que nos proponen los alumnos o no tenemos herramientas suficientes a nivel social para atajar los problemas que surjan en el aula o el centro.

Los centros docentes disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del centro, según establece el artículo 120,4 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Dentro de las normas de organización y funcionamiento del centro se encuentran las normas de convivencia del centro.

El Título II del Decreto 32/2019 trata sobre la promoción de la convivencia y para ello tiene dos instrumentos: el plan de convivencia (artículo 12) y las normas de convivencia (artículo 14).

Las Normas de Convivencia, según determina el artículo 14 del Decreto 32/2019, tendrán un carácter educativo y contribuirán a crear un clima adecuado y necesario para los procesos de enseñanza y aprendizaje. Estas Normas de Convivencia están recogidas en el Plan de Convivencia y son elaboradas por la Comisión de Convivencia, informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

Todos los apartados relacionados con la convivencia en el I.E.S Marcela de Ulloa, están especificados en el Plan de Convivencia del centro. Es de especial relevancia revisar el apartado de faltas leves, graves y muy graves, así como las medidas correctoras asociadas. También podrán encontrar los procedimientos disciplinarios, plazos y alegaciones.

A principio del curso académico se informará de todas las normas de convivencia al personal docente, padres o tutores legales, alumnos y personal no docente.

Se le enviará a los padres o tutores legales por correo el Plan de Convivencia, así como un resumen para facilitar su lectura. Los padres o tutores legales deberán firmar un documento que atestigüe que han sido informados de las normas de convivencia del I.E.S Marcela de Ulloa.

Ante esto, es necesario establecer una serie de normas:

34. RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR.

- a) La figura del docente es autoridad y tiene presunción de veracidad en sus informes y declaraciones, según la Ley 2/2010 de 15 de junio de Autoridad del Profesor de la Comunidad de Madrid.
- b) El trato hacia los profesores será de respeto y obediencia ante su autoridad, tanto dentro de la clase como en todo el recinto escolar. Todo el alumnado está obligado a atender las indicaciones que cualquier profesor/a, le haga en el uso de sus competencias. Por su parte, el profesor tratará con respeto al alumnado.
- c) El trato hacia los profesores será siempre respetuoso, no pudiendo emplear nunca ningún tipo de violencia física o verbal contra ellos. Se considera falta grave o muy grave las amenazas, insultos, actos o comportamientos que supongan, humillación, agresión o vejación hacia cualquier profesor.
- d) En la clase nunca se hablará sin permiso mientras el profesor/a u otro estén impartiendo docencia.
- e) Las preguntas o comentarios en clase han de hacerse siempre con educación, evitando gestos y expresiones ofensivas, y siempre pidiendo permiso, levantando la mano para hablar.
- f) Durante las pruebas escritas u orales, no se debe hablar sin permiso o preguntar a los compañeros en ningún momento. A su vez, está totalmente prohibido copiar o intercambiar información entre alumnos o medios externos. En el caso de producirse esta situación, el examen quedaría invalidado y no se repetiría en ningún caso.
- g) No se intercambiarán notas de carácter personal con los compañeros delante de ningún profesor.
- h) Se ha de seguir las mismas normas de comportamiento con los profesores de guardia y con los profesores que no imparten clase a un grupo.
- i) El incumplimiento de una indicación o de una amonestación por parte de algún profesor conllevará una medida correctora ajustada a la gravedad de su conducta.
- j) Todas las faltas de respeto cometidas hacia el profesorado (insultos, vejaciones, gritos, desobediencia, etc) serán comunicada a los padres/ tutores legales el mismo día en que se produzcan. Se tomará como medida cautelar la expulsión del aula del alumno/a durante un periodo variable, dependiendo de la gravedad de la conducta infringida.

35. INTERACCIÓN ENTRE PROFESORES Y ALUMNOS.

- a) El alumnado del centro respetará en todo momento la figura del profesor, siguiendo sus indicaciones y aceptando las amonestaciones por conducta inadecuada.
- b) Ante cualquier problema o conflicto, todos los alumnos/as deberán comunicarlo a cualquier

profesor del centro para poder solucionarlo a la mayor brevedad posible.

- c) El profesor es autoridad docente y, por tanto, tiene presunción de veracidad ante cualquier conflicto surgido o cualquier información de relevancia.
- d) El profesor deberá tratar con respeto al alumnado en todo momento, dirigiéndose a ellos por su nombre, nunca por un mote o apodo.
- e) Los alumnos también se llamarán a los profesores u otros alumnos por su nombre, nunca por su mote o apodo.
- f) Ante cualquier conflicto o conducta inapropiada del alumnado, el profesor tratará de mantener la calma. Intentará evitar discusiones con el alumnado cuando haya situaciones tensas o de una agresividad elevada.
- g) Si algún alumno/a manifestara una conducta especialmente agresiva, el profesor mandará a un alumno/a para que avise a un profesor de guardia y/o miembro del equipo directo para que se persone en el aula.
- h) Todos los profesores del centro están obligados a pasar faltas de asistencia a diario, así como comunicar a las familias cualquier actitud contraria a las normas de convivencia del alumnado.
- i) En la última hora, los profesores solo dejarán salir a los alumnos/as del aula cuando suene el timbre que indica el final de la jornada, nunca antes.
- j) Los profesores de guardia no sacarán a los alumnos/as al patio cuando falte algún profesor de una materia. En el caso de que el profesor que falte sea de Educación Física, los alumnos/as podrán salir al patio con permiso del equipo directivo, pero en ningún caso realizarán ejercicios que pongan en peligro la integridad física de cada alumno/a.

36. INTERACCIÓN ENTRE FAMILIAS Y PROFESORES.

- a) Profesores y familias mantendrán una comunicación fluida durante todo el curso académico, basada en el respeto y en el entendimiento mutuo.
- b) Los profesores pasarán lista a diario y apuntarán las faltas de asistencia para que los padres, madres, tutores legales de los alumnos, estén informados en todo momento.
- c) Los profesores y tutores avisarán a las familias ante cualquier comportamiento disruptivo o resultados académicos que pongan en peligro la promoción del alumno/a al curso siguiente.
- d) Cuando las familias necesiten obtener información sobre alguna materia, se pondrán en contacto con el profesor que imparte la materia y pactarán una cita previa, presencial o telefónica.
- e) Se atenderá a los padres o tutores legales que hayan solicitado una cita previamente. Ningún docente tiene obligación de atender a los padres o tutores legales que no han solicitado cita.
- f) Si tras pactar una cita, el profesor o los padres no pudieran asistir a la misma, se intentará avisar con 24h de antelación. En el caso de que surja un imprevisto el mismo día, deberá informarse de inmediato por escrito o telefónicamente para solicitar otra cita.
- g) Cuando una familia quiera recibir información o realizar cualquier tipo de reclamación académica o conductual sobre algún profesor o su materia, en primer lugar, se pondrá en contacto con el profesor de la materia. En caso de que no pueda resolverse, pasará a contactar con el tutor y, si aun así no se resolviera, jefatura de estudios y dirección, en este orden. En ningún caso se atenderá una reclamación sin pasar por todos estos pasos.

- h) Los profesores y el equipo directivo solo transmitirán información sobre los alumnos a los padres y tutores legales, siempre y cuando no haya cuestiones legales que así lo impidan.
- i) No se admitirá en ninguna reunión entre profesores y padres a nadie que no sea representante legal del alumno/a sobre el que se ha celebrado la reunión, ya que las reuniones tienen carácter interno y confidencial. Si existen dudas de que las personas asistentes a la reunión sean los tutores legales del alumno/a, el profesor podrá solicitar la documentación pertinente para autenticar su identidad.
- j) Asimismo, no admitiremos la presencia de abogados en una reunión educativa. En el caso de existir una queja formal por escrito, se haya iniciado un expediente sancionador o administrativo, o se trate de una reclamación con implicaciones legales claras, se derivará la cuestión al servicio de Inspección educativa o a la administración competente.
- k) La comunicación entre familias y profesores se realizará siempre con respeto. No se permitirán faltas de respeto hacia ningún profesor por parte de las familias. Tampoco de un profesor a un familiar. De producirse este tipo de situaciones en una reunión presencial, se pedirá que se retire cualquier tipo de palabra ofensiva y se pida disculpas de inmediato. En el caso de no producirse este paso, la reunión finalizará, invitando a las familias a otra reunión siempre y cuando se mantenga una actitud respetuosa. En el caso de existir insultos graves, vejaciones o agresiones físicas, el centro dará parte a las autoridades competentes y no establecerá más reuniones en lo que resta de curso académico.
- l) Las comunicaciones telefónicas o por escrito que realicen las familias hacia los profesores, deberán producirse sin faltas de respeto, utilizando un lenguaje apropiado, sin coacciones, amenazas y sin levantar falsos testimonios o mentiras sobre el profesorado. Si se diera alguno de los casos anteriores, el profesor cortará la comunicación con la familia a través de un email e informará al tutor y al equipo directivo de lo sucedido, que intentarán mediar con la familia para solucionar la situación. En caso de que continúen las faltas de respeto o los ataques vía telefónica o por escrito, transmitiremos el problema a la comisión de convivencia del Consejo Escolar para que medie en la situación o se tome una decisión para que cesen esos comportamientos. En última instancia, de persistir la situación, se procedería a denunciar el caso a instancias superiores y a las autoridades competentes.

37. INTERACCIÓN ENTRE ALUMNADO.

- a) El trato hacia los compañeros será siempre respetuoso, no pudiendo emplear nunca ningún tipo de violencia física o verbal contra ellos. Se considera falta grave o muy grave, las amenazas, insultos, actos o comportamientos que supongan, humillación, agresión verbal o física o vejación a otros alumnos.
- b) Los alumnos evitarán las comparaciones con otros alumnos cuando un profesor les amoneste por una conducta inapropiada, ya que cada alumno es dueño de sus actos.
- c) Se considera también falta grave que cualquier alumno que no esté involucrado en la agresión verbal o física, promueva el odio en dicha agresión o grabe con un dispositivo móvil dicha agresión.
- d) Es responsabilidad de los alumnos avisar a cualquier miembro de la comunidad educativa tan pronto como se produzca cualquier tipo de pelea o conflicto.
- e) Las agresiones verbales graves y cualquier agresión física serán sancionada con una expulsión del centro. Los días los establecerá jefatura dependiendo de la gravedad de la

situación, de quién inicio la agresión, así como otras cuestiones relevantes para llegar a conclusiones justas.

- f) Las conductas LGTBI fóbicas, xenófobas, racistas y machistas, serán tratadas con especial rigor por parte de jefatura de estudios. Se tratará de mantener un diálogo constructivo con el alumno que tenga este tipo de conductas, intentando establecer mecanismos para que no se repita la conducta y se disculpe con el alumno o alumna agraviado. En caso de repetición de conducta inapropiada, la sanción sería de mayor gravedad.
- g) Los alumnos que insulten, acosen o denigren a compañeros por redes sociales o whatsapp, también podrán ser amonestados, ya que su conducta influye o puede influir en la convivencia de los alumnos en el centro.
- h) Los alumnos que sean conocedores de conductas inapropiadas por parte de otro alumno/a, deberán comunicarlo discretamente y de inmediato a algún miembro adulto de la comunidad educativa. A su vez, también deberán avisar a un adulto del centro si son conocedores de un acto que vaya a producirse y que pueda perjudicar a algún alumno/a del centro.
- i) Todos los alumnos están obligados a respetar la libertad de conciencia y las convicciones personales, así como la dignidad, integridad e intimidad del resto de compañeros.

38. INTERACCIÓN ENTRE EL CENTRO Y LAS INSTITUCIONES.

- a) El centro educativo mantendrá en todo momento una actitud respetuosa con las principales instituciones públicas y privadas con las que participe, ya sean de índole local, provincial, regional, nacional o internacional.
- b) El centro educativo mantendrá comunicación constante con las principales instituciones locales, especialmente con el Ayuntamiento y todos los servicios que dependen del mismo (Policía Local, Colegios de infantil y primaria), así como la Guardia Civil, Centro de salud o cualquier otra entidad pública o privada que así lo requiera.
- c) El centro educativo tratará de colaborar y/o participar en la medida de sus posibilidades con las principales instituciones locales y provinciales mediante reuniones, actividades, cursos, proyectos, talleres o cualquier otra iniciativa que redunde en una participación activa basada en unos objetivos y contenidos comunes.
- d) El centro educativo solicitará colaboración de otras instituciones, entidades u organismos con la suficiente antelación como para garantizar una organización y ejecución adecuada de colaboración solicitada. Se establecerá un margen de quince días hábiles, salvo que el requerimiento por parte de las instituciones, entidades u organismos sea distinto.
- e) Cualquier institución, organismo o entidad pública o privada que pretenda usar cualquier recurso material del centro, así como instalaciones o servicios de luz, agua o gas, deberá solicitarlo previamente por escrito en el registro del centro con un mínimo de quince días hábiles de antelación a la fecha del servicio solicitado. Estará prohibido el uso de cualquier recurso del centro educativo

CAPÍTULO VIII: GESTIONES ADMINISTRATIVAS**39. GESTIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES****39.1 MATRICULACIÓN**

- Para realizar la matrícula de un alumno, tendrá que cumplimentarse el documento de matriculación oficial del centro, así como aportar una fotografía reciente del alumno/a, fotocopia del DNI o cualquier otro documento identificativo legal en España y el justificante de haber abonado las tasas del seguro escolar y de la agenda oficial del centro.
- Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos. La matriculación se hará en los plazos oficiales.
- La matriculación del nuevo alumnado se realizará dentro de los plazos establecidos, manteniendo una entrevista con jefatura de estudios y orientación para conocer las características académicas y personales del nuevo alumno/a.
- Será obligatoria la presentación del DNI o documento identificativo similar, así como el certificado de empadronamiento del alumno y su familia.
- Los alumnos/as que se matriculen en periodo extraordinario una vez iniciado el curso académico, podrán hacerlo siempre y cuando haya vacantes libres en el curso donde necesitan matricularse. En el caso de que existan vacantes, jefatura de estudios y orientación realizarán una entrevista previa para conocer a nivel académico y personal al alumno y así poder incluirlo en la clase donde su rendimiento pueda ser óptimo. A todos se les realizará una evaluación inicial para conocer su nivel académico y decidir si necesita algún tipo de apoyo educativo.
- Para el alumnado extranjero que se matricule en el centro de forma tardía, podrán existir medidas específicas como Aulas de Enlace, Servicio de Apoyo Itinerante (SAI) y Servicio de Traductores e Intérpretes (SETI), además de otras medidas de apoyo individualizadas.
- En caso de los alumnos extranjeros donde se detecte un desfase curricular de dos o más cursos con respecto al nivel que le corresponde por edad, se podrá recomendar su matrícula en un curso inferior.
- De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el equipo directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

39.2 BAJAS.

Todo alumno, con más de dieciséis años, que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en secretaría. En el caso de ser menor de dieciséis años, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas y, en los casos que se determine, evitará la pérdida de convocatorias.

Para tramitar la baja, es necesario seguir los siguientes pasos:

- Contactar con el centro educativo donde está matriculado el alumno. Normalmente, en la secretaría del centro.
- Presentar una solicitud de baja, rellenando un formulario que debe firmar el padre o tutor legal si el alumno es menor de edad.
- Entregar fotocopia del DNI y documentación del alumno.
- La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.
- Devolución de libros o material prestado.
- Resolución del centro y registro en Raíces. Dirección autoriza la baja y se registra en Raíces.
- Recogida del expediente académico. Se solicitará que el centro envíe el expediente académico al nuevo instituto.

39.3 SOLICITUD DE CAMBIO DE OPTATIVA.

- En general, no se admitirán cambios de optativa, ya que uno de los requisitos en la formación de grupos y el reparto de alumnos, ha sido según la materia solicitada. De existir un cambio masivo de solicitudes, implicaría tener que reorganizar todo el entramado de grupos, algo que generaría dificultades organizativas.
- Solo se admitirán, excepcionalmente, cambios de grupo u optativas derivados de errores de interpretación de matrícula debidos a jefatura de estudios o secretaría al inicio del curso académico. Por ello, el alumnado y sus padres o tutores legales deberán extremar el cuidado al cumplimentar anualmente los documentos de inscripción y formalización de matrícula.

39.4 ADMISIÓN DE ALUMNOS.

- La admisión de alumnos es un proceso regulado por la Consejería de Educación.
- Se aplica al alumnado que acceden a 1º ESO desde primaria y los alumnos trasladados de centro en cualquier curso de ESO y Bachillerato. No participan los que continúen sus estudios en el mismo centro o en un instituto adscrito desde primaria.

- Documentación necesaria:
 - Solicitud de admisión, telemática o en papel.
 - Libro de familia o certificado de nacimiento.
 - DNI /NIE/ pasaporte del alumno y de los padres/tutores.
 - Documentación justificativa para criterios de baremación (certificados de empadronamiento, de familia numerosa, certificado de discapacidad, informes de servicios sociales, etc).

39.5 TRAMITACIÓN DE TÍTULOS.

Si es un título de la ESO, el centro se encargará de la solicitud. Si es de Bachillerato o ciclos formativos, se deberá rellenar la solicitud y abonar las tasas correspondientes. Se presentará la solicitud firmada junto a la fotocopia del DNI y el justificante de pago de tasas. Una vez expedido el título, podrás recogerlo en el centro educativo. Si el centro está cerrado, es necesario contactar con la Dirección Provincial de Educación.

39.6 REVISIÓN DE CALIFICACIONES FINALES.

- Este procedimiento está regulado por la Orden 1712/2023 y la Orden 2067/2023.
- Se podrá solicitar revisión de calificaciones en:
 - Evaluación final de ESO o de Bachillerato.
 - Decisión de promoción o titulación.
 - Exámenes extraordinarios.
- Únicamente se admitirán reclamaciones contra calificaciones finales y las decisiones de no promoción o titulación. No son impugnables las notas de pruebas escritas parciales realizadas durante un trimestre.
- En el procedimiento de revisión de calificaciones finales, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al Director del centro, copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos. Se hará a través de petición individualizada y concreta. No se realizará petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado firmará un recibí de su recepción. Art. 42.5 de la Orden 2398/2016.
- El protocolo para la revisión será el siguiente:
 - Debe presentarse solicitud escrita, en un plazo de 2 días hábiles después de la publicación de las notas, por registro en secretaría.
 - El escrito debe incluir: nombre y apellidos del alumno, curso y grupo, asignatura afectada, motivo concreto de la revisión, fecha y firma del solicitante. Si el alumno es menor de edad, la solicitud debe ser firmada por el padre/madre/tutor legal.
- Jefatura de estudios trasladará la solicitud de revisión al Departamento Didáctico y se avisará al tutor del grupo para su conocimiento. Dicho departamento revisará la adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y la correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica. El Departamento realizará un informe motivado con la decisión.
- Si se modifica la calificación de una reclamación, el jefe de estudios y el tutor considerarán si es necesaria una reunión extraordinaria con el equipo docente para revisar las decisiones adoptadas.

- Si continúa habiendo desacuerdo, se puede presentar reclamación formal ante el director del centro en dos días hábiles tras la comunicación de resolución del Departamento didáctico.
- El director dispondrá de tres días hábiles para elevar la reclamación a la Dirección de Área Territorial (DAT). Deberá adjuntar el expediente completo del alumno: los informes generados, los instrumentos de evaluación, las alegaciones del reclamante, el informe del director (si procede) y cualquier otra documentación relevante.
- La reclamación pasará a gestionarla el SIE. Contará con 15 días hábiles desde su recepción y emitirá un informe donde quede constancia de la adecuación de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados, correcta aplicación de criterios de calificación y cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la Orden 2398/2026 o el artículo 36.3 de la Orden 2582/2016 para Bachillerato.
- La DAT comunicará al centro la resolución para ser trasladada al interesado. Aquí acabará la vía administrativa.
- Es importante que las reclamaciones se basen en incumplimientos de criterios, errores de corrección o falta de transparencia, no en percepciones personales.

39.7 SOLICITUD DE CERTIFICADOS.

- Se pueden solicitar certificados de matrícula, de calificaciones, de haber superado la ESO o Bachillerato, de asistencia o conducta, de traslado a otro centro, de haber solicitado un título oficial o para trámites de becas, ayudas o gestiones externas.
- El procedimiento será el siguiente:
 - Contactar con secretaría del centro: de forma presencial, por teléfono, correo electrónico.
 - Rellenar una solicitud formal con los siguientes datos: nombres y apellidos, DNI/NIE/pasaporte, curso y grupo del alumno, tipo de certificado solicitado y la firma del solicitante del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad.
 - Se presentará la solicitud, de manera presencial u online.
 - El plazo de entrega será entre 3 y 5 días hábiles. En caso de urgencia, se tratará de tramitar lo más rápidamente posible. En épocas de alta demanda, podría demorarse más, sobre todo si el servicio de administración estuviera mermado.
 - Recogida del certificado: podrá recogerlo el alumno si es mayor de edad o el padre, madre o tutor legal. También podrá enviarse por correo electrónico.
 - Los títulos oficiales no se entregan en el acto. Tras solicitarlos expresamente, se paga una tasa (modelo 030) y se debe esperar varios meses.
 -

39.8 ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

- El acceso al sistema informático está regulado por la Consejería de Educación.
- Las principales plataformas educativas serán Raíces/Roble y EducaMadrid.
- Acceso para alumnos: la secretaría, responsable TIC o el tutor asignan un usuario y contraseña de EducaMadrid y Raíces. Se dará un usuario tipo: nombre. apellido@educa.madrid.org. Se podrá acceder a Roble si el alumno es mayor de edad o con credenciales individuales. A veces se requiere validación del centro para activarlo por primera vez.
- Acceso para familias: se solicita en secretaría del centro o en tutoría. Hay que presentar DNI del padre, madre o tutor legal y el formulario de solicitud de acceso. Se

activará la cuenta entregado un usuario y contraseña de acceso a Roble. Tras activarlo, se podrá acceder desde la web o desde la app móvil de ROBLE.

- En caso de pérdida de claves, se solicitará regeneración de contraseña en la secretaría del centro. En EducaMadrid es posible recuperar la contraseña si se configura una pregunta de seguridad.

39.9 SOLICITUD DE BECAS Y AYUDAS.

- El proceso para solicitar una beca educativa lo realiza la familia o el alumno directamente ante el organismo que convoca la beca, no el centro educativo.
- La familia o el alumno, si es mayor de edad, debe rellenar la solicitud online, adjuntar la documentación requerida y presentar la solicitud en plazo.
- El centro no presentará las becas por los alumnos, aunque sí tiene funciones de apoyo, como informar a las familias del plazo y requisitos de la beca, validar datos académicos cuando se le solicite desde la administración educativa y facilitar certificados si son requeridos para la beca.
- Ni el equipo directivo y el departamento de orientación están obligados a tramitar becas. Podrá orientar si hay dificultados personales, familias o educativas que puedan influir en la solicitud. En casos específicos como becas NEAE(necesidades educativas especiales), la orientadora suele intervenir en la elaboración de informes psicopedagógicos requeridos.
- Las becas más comunes que suelen solicitarse son del Ministerio de Educación y de la Comunidad de Madrid.
 - La del Ministerio, suele pedirse para Bachillerato entre abril y junio aproximadamente. La solicitud suele realizarse online.
 - La de la Comunidad, suele pedirse para libros, comedor, transporte, NEE, etc. Se solicitan a través de la web oficial de la Comunidad de Madrid. Algunas requieren entregar documentación en el centro.

39.10 CARNET DEL ALUMNADO.

El carnet de alumno es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Instituto. Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.

Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carnet de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro.

39.11. COMUNICACIÓN CON EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES Y DOCENTES.

El procedimiento para contactar con cualquier miembro del equipo directivo, así como con los tutores o el resto del personal docente, se realizará por cualquiera de estas vías:

- Contacto telefónico:
 - a. Para comunicaciones varias, de las que cada docente realizará un registro personal con fecha y hora de contacto.

- b. Para concretar la cita personal y poder emitir un informe con exactitud, con día y hora.
- Comunicación escrita a través de Raíces/Robles y/o correo electrónico, en ningún caso correo postal certificado que, de acuerdo con la Ley 39/2019, de 1 de octubre (LPAC), expone lo siguiente:
 - a. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
 - b. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados.
 - c. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán enviadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
 - d. Es necesario marcar la opción “Confirmación de recibo “ en el correo electrónico.
 - e. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.
 - f. Si no confirman el correo en 10 días se dará por notificado.
- Los correos electrónicos con datos sensibles deberán cifrarse con jZip o Bitblocker, según recomendaciones para la comunicación de datos personales de la Delegación de Protección de Datos de la Consejería competente.
- Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa (art.39.1 Ley 39/2019).

39.12. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN.

A) Información al alumnado.

- Los tutores y los profesores de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso. El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- Cualquier información académica, disciplinaria u organizativa, se realizará durante las horas habilitadas de atención al alumnado que cada profesor tiene en su horario (tutorías, atención al alumno, etc) . Podrá realizarse oralmente o por escrito.
- El equipo directivo podrá comunicar cualquier aspecto relacionado con la organización del centro en cualquier tramo horario, pidiendo permiso anteriormente al profesor del aula pertinente.
- Respecto a la comunicación mediante medios electrónicos, se usará la plataforma Educamadrid para comunicar estos aspectos.

B) Información a las familias.

- Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en la evaluación continua.
- El equipo directivo informará todas las semanas en un informe sobre aspectos académicos, disciplinarios y de organización del centro. Se enviará a todas las familias y no tendrá carácter de obligatoriedad.
- Se realizarán tres reuniones presenciales al año, tanto con el equipo directivo como con los tutores de cada grupo. Una al inicio del curso, otra al concluir la primera evaluación y otra al concluir la segunda evaluación.
- Se mandarán circulares, autorizaciones e información de interés de forma periódica por parte del equipo directivo, orientadora, tutores o profesores encargados de actividades.

C) Tablones de anuncios.

- Los tablones son los lugares adecuados para efectuar anuncios públicos, previa concesión del permiso correspondiente.
- Existirán tres tablones informativos en la entrada del centro:
 - El tabón nº 1 se utilizará para la información académica, siempre y cuando no contradiga la ley de protección de datos.
 - El tablón nº 2 se utilizará para informar sobre las actividades complementarias y extraescolares del centro, así como otra información de interés para el centro (formación, etc)
 - El tablón nº 3 se utilizará para información de interés para los miembros de la comunidad educativa que no esté relacionada directamente con el centro.
- Antes de colocar cualquier cartel, los alumnos deberán presentarlo en jefatura de estudios, que revisará que no se incumpla ningún principio básico del centro. Una vez revisado, autorizará su exhibición y podrá ser colocado.
- En cada aula, habrá un tablón informativo. En él solo se podrá colocar el calendario de exámenes del centro, así como documentos y carteles proporcionados por el equipo directivo o por cualquier profesor del centro.
- Antes de colocar un cartel, los alumnos deberán presentarlo en Jefatura de Estudios, donde [se revise](#) que cumple con las normas establecidas, autorizándose su exhibición.

CAPÍTULO IX: RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO**40. CUIDADO DE INSTALACIONES Y DEL CONJUNTO DEL EDIFICIO ESCOLAR.**

- Será responsabilidad de todo el alumnado el cuidado y respeto de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar. Esto incluye aulas, laboratorios, talleres, baños (internos y externos), patio, biblioteca, despachos, etc.
- Para que un alumno pueda usar una instalación o cualquier tipo de material del centro, deberá tener la autorización del personal docente o personal PAS.
- El alumnado respetará la cartelería y otros elementos de decoración que estén dentro de las instalaciones del centro.
- El alumnado solo podrá comer y beber en los espacios asignados para hacerlo, salvo prescripción médica.
- El alumnado no podrá tocar los extintores habilitados, siendo un adulto el responsable de poder hacerlo única y exclusivamente cuando haya una situación de peligro para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El alumnado evitará dar golpes en puertas, mesas, paredes y ventanas.
- El alumnado respetará especialmente la zona del huerto, no pudiendo acceder al mismo sin una autorización previa. Dentro, el alumnado cuidará de utilizar adecuadamente los utensilios destinados a trabajar la tierra y mantendrá una actitud respetuosa con el medio ambiente, con el material de riego y con los cultivos que se estén desarrollando.
- El alumnado solo podrá acceder por las puertas autorizadas, no pudiendo usar en ningún momento la valla para saltar fuera del recinto. Tampoco se podrá subir a los tejados o techumbres del centro.
- Está prohibido tirar papeles, botellas, envases, restos de comida, etc en el patio, pasillos o aulas del centro. Se deberán usar las papeleras del centro para recoger los desperdicios generados.

41. CUIDADO Y RESPETO DE LOS MATERIALES.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar las instalaciones, mobiliario y material. Lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

Nuestro centro merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizamos. Velar por su limpieza y buen uso es tarea de todos, ya que con ello ayudamos a la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

Es deber de los alumnos conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y del material didáctico (art. 5, 1, a del Decreto 32/2019).

- a) El mobiliario y todos los materiales comunes tanto en la propia clase como en otras zonas de uso común, debe ser respetado y cuidado por todos los alumnos, siendo responsables del mal uso que se pueda dar al mismo. Así mismo se respetarán y cuidarán las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- b) Los profesores y el personal no docente tendrán presunción de veracidad en la observación de la rotura del material.
- c) En el caso de que un grupo de alumnos considerable (más de tres alumnos) señale como causante de una rotura a un alumno, se tomará como un indicio veraz a la hora de responsabilizar a dicho alumno.
- d) Queda prohibida cualquier rotura de material perteneciente al centro o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Este tipo de conducta contraria a las normas de convivencia se tipificará como falta grave o muy grave.
- e) Serán tratadas con especial cuidado las pantallas digitales instaladas en cada aula, no pudiendo ser manipuladas sin supervisión del profesor. Por tanto, se prohíbe lanzar materiales dentro del aula que puedan impactar contra la pantalla. En caso de rotura y si el seguro no lo cubre, la responsabilidad recaerá en los padres del alumno/os que han dañado la pantalla.
- f) Queda prohibido tirar papeles, restos de bocadillos, chicles (cualquier tipo de chucherías) envases o botellas al suelo. Son de uso obligatorio las papeleras o contenedores que se encuentran al servicio del alumnado por todo el recinto escolar.
- g) Queda prohibido realizar cualquier tipo de pintada no autorizada en los bienes muebles y espacios del centro, incluidas paredes, techo o suelo. Una vez conocido el alumno/a infractor, lo reparará de inmediato y se comunicará a la familia la amonestación pertinente, así como el coste económico en el caso de que se haya producido.
- h) Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertinencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- i) Los padres o tutores legales deberán hacerse cargo del coste económico de la reparación o sustitución de un material dañado. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección disciplinaria correspondiente.
- j) En el caso de que se produzca una rotura o un desperfecto de material importante para impartir docencia a diario en un aula, se repondrá el material cuando los padres o tutores legales del alumno infractor abonen la cantidad económica requerida. También se repondrá si existiera un compromiso por escrito de la reparación del daño por parte de las familias, pero no pueda ser abonado en el acto por motivos económicos o de similar importancia.
- k) En el caso de que no aparezca un responsable directo de una rotura, la reposición del material se producirá cuando haya un acuerdo común entre las familias del curso para reponer el

desperfecto de manera comunitaria. Es importante que los alumnos valoren el material que tienen a su disposición y esto no se consigue si se produce una reparación de inmediato sin conocer al responsable. En el caso de que no haya acuerdo entre las familias, el centro lo repondrá siempre y cuando existan fondos económicos para llevar a cabo la reposición y /o no implique un agravio respecto a otras partidas del centro ya autorizadas.

- l) Se declarará responsable directo de un desperfecto o rotura de material del centro al alumno que lo haya reconocido ante cualquier profesor/a del centro o bien existan testigos suficientes que atestigüen lo ocurrido. Se tendrá en cuenta que los alumnos testigos no sientan una animadversión contrastada hacia el alumno/a que ha cometido el desperfecto.
- m) En general, el plazo para que los padres o tutores legales reparen el daño material que el alumno ha ocasionado al centro, será de quince días hábiles.
- n) En el caso de que las familias que deban abonar un daño material causado por un alumno/a, no puedan hacerse cargo del coste del material dañado por motivos económicos, se pactará con el centro mediante contrato unos plazos de devolución que garanticen la devolución íntegra del coste de la rotura. El centro repondrá el material adelantando el coste. Se tomará como referencia la siguiente tabla:

IMPORTE DEL DAÑO O ROTURA	PLAZOS PARA ABONAR EL DAÑO O ROTURA.
Hasta 100 euros	1 mes.
Entre 100 y 200 euros	Prorratedo en 2 meses.
Entre 200 y 500 euros	Prorratedo en 3 meses.
Entre 500 y 1000 euros	Prorratedo en 5 meses.
Entre 1000 y 2000 euros	Prorratedo en 7 meses.
Importes superiores a 2000 euros	Prorratedo en 9 meses.

- o) Si los padres o tutores legales del alumno/a infractor se negaran a abonar la cantidad solicitada por el centro, podrán tratar de conseguir el material dañado por cuenta propia, siempre y cuando tenga las mismas características y calidades del material dañado.
- p) En el caso de que los padres o tutores legales del alumno infractor se negaran a reparar el daño material, el equipo directivo del centro elevará el caso al Consejo Escolar del centro, que tratará de resolver el conflicto mediando con los padres del alumno. En caso de no llegar a ningún acuerdo, el centro procederá a denunciar el hecho a las autoridades competentes.
- q) Ante un daño de material por parte de un alumno/a, se podrá imponer como amonestación el realizar tareas en el centro que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados, tal y como indica el Decreto 32/2019. Esto incluye la limpieza del patio o de otras estancias del centro.
- r) El centro podrá organizar batidas de limpieza por grupos en horario de tutoría si se detectara un uso masivo inapropiado de las instalaciones del centro, como tirar al suelo desperdicios en el patio u otras instalaciones del centro.

- s) En caso de hurto de material del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, se establecerán los protocolos pertinentes para esclarecer los hechos. Una vez aclarado, el alumno/a responsable será amonestado con una falta grave o muy grave.
- t) En caso de que un miembro de la comunidad educativa sea consciente de un hurto de material del centro o de cualquier otro miembro, se comunicará de inmediato. Dejar pasar más de un día, dificulta las labores de investigación para localizar al responsable.
- u) Para evitar los hurtos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones preventivas:
- Los alumnos no deben dejar en el aula ningún material personal al finalizar cada jornada escolar.
 - Los alumnos llevarán consigo la mochila a todas las clases donde vayan.
 - Cuando se produzca un cambio de clase, el profesor o el profesor de guardia deberá cerrar con llave el aula.
 - Cuando el alumnado salga de clase, deberán hacerlo a la vez, siendo el delegado o delegada los últimos que salgan y comprobarán que no queda nadie dentro del aula.
 - Cuando el alumnado acuda a materias donde no se pueda guardar el material bajo llave, como es el caso de los vestuarios de Educación Física, los alumnos solo se llevarán a tales asignaturas el material imprescindible y quedará custodiada su mochila en el aula bajo llave.
 - Durante los cambios de clase, cada alumno deberá estar pendiente de su material y recogerlo adecuadamente.
 - Será recomendable marcar cada objeto para facilitar su identificación en un posible hurto.
- w) En el caso de que los responsables del centro tengan sospechas fundadas de que se ha llevado a cabo un hurto por parte de un miembro de la comunidad educativa y no puedan llevar a cabo labores de comprobación por impedirlo la normativa, (registrar mochilas, etc) el centro llamará a las autoridades pertinentes para esclarecer los hechos. El alumno/a sospechoso de haber realizado el hurto, se mantendrá acompañado en todo momento de un adulto responsable del centro.

42. RECURSOS Y SERVICIOS

42.1 REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE.

Las normas que regirán este servicio serán las siguientes:

- a) Como regla general, los trabajos de reprografía se encargarán con, al menos, 24 horas de antelación en la conserjería y se recogerán en la sala de reprografía, en el espacio habilitado para cada materia.
- b) Para descargar de trabajo a los auxiliares de control, el profesorado aprenderá a usar las fotocopadoras de la sala de reprografía en los casos en que necesite una cantidad pequeña de fotocopias.

- c) El profesorado no podrá realizar fotocopias de libros de texto completos, ya que las reproducciones de libros se atenderán a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.
- d) En el caso de que se superen las 5 fotocopias por alumno en una sola sesión, el profesor deberá avisar a los alumnos para que recojan las fotocopias en reprografía y abonar el coste de las mismas, ya que el centro no puede asumir las fotocopias de apuntes sustitutivos a libros de texto.
- e) Excepcionalmente, cuando un profesor necesite hacer unas fotocopias durante una hora de clase, y solo cuando éstas resulten imprescindibles para su desarrollo y haya sido materialmente imposible fotocopiarlas con anterioridad, podrá firmar una autorización a un alumno para que este baje a solicitarlas a conserjería.
- f) Cuando un profesor necesite una llave de un aula, la pedirá en conserjería. Una vez acabada la clase debe devolver la llave inmediatamente por si otro profesor la necesitase.
- g) Si algún profesor necesita copia de llaves debe solicitarlo a la secretaria del centro.
- h) Para disponer de un mando para el acceso con el coche al parking, también se solicitará a la secretaria del centro. Deberá abonarse una fianza de 20 euros que le será restituida en el momento que devuelva el mando, siempre y cuando esté en perfectas condiciones de uso y no haya sufrido ningún desperfecto.
- i) Todo el material fungible será solicitado a la secretaria del centro o, en su defecto, a la auxiliar administrativo. Ningún profesor puede disponer del material sin autorización por parte de este.
- j) En el caso de que el material requerido a los alumnos tenga un coste excesivo, el profesor debe solicitar al alumnado que traiga ese material por su cuenta.

42.2 PANTALLAS, ORDENADORES, PROYECTORES Y CAÑONES.

- Se extremará el cuidado de las pantallas digitales instaladas en cada aula. El alumnado no podrá usarla sin permiso expreso del profesorado. No se podrá jugar alrededor ni lanzar objetos sobre las pantallas. En caso de rotura intencionada o por negligencia del alumnado, los padres o tutores legales se harán responsables de sufragar el daño.
- Los profesores utilizarán adecuadamente las pantallas digitales, siendo conveniente la realización de algún curso para optimizar su uso.
- Las pantallas digitales se quedarán apagadas o en reposo después de cada tramo horario. El profesor que dé clase a última hora, deberá apagarlas por completo.
- En el caso del uso de los ordenadores, se tratarán con sumo cuidado. No se permitirá a los alumnos acercarse a ellos.

- Los profesores deberán cerrar todas las páginas web abiertas para evitar que cualquier alumno pueda obtener información de ellas o manipularlas.
- Los proyectores, una vez concluya su uso por parte del profesorado, se apagarán de inmediato. El profesor que imparta clase a última hora, revisará que esté apagado.
- En el caso de que exista alguna incidencia técnica relacionada con cualquiera de los dispositivos electrónicos del centro, se le comunicará a la responsable TIC a través del sistema establecido por el centro.

42.3 USO DE LA CAFETERÍA.

- El alumnado debe tratar con respeto en todo momento al personal de cafetería y cumplir las normas de conducta expuestas en nuestro plan de Convivencia.
- El deterioro o rotura de material de la cafetería por parte de algún miembro de la comunidad educativa, será repuesto según la normativa interna del centro.
- El alumnado, tras realizar la compra, podrá permanecer dentro de la cafetería en las mesas habilitadas para los alumnos/as. En el caso de que se diera algún tipo de conducta contraria a las normas de convivencia, el centro podrá prohibir la permanencia del alumnado dentro de la cafetería por el tiempo que se estime oportuno. Además, si existiera algún tipo de conflicto en el centro que requiriese la presencia de profesorado o una falta de personal significativa, se podrá prohibir la permanencia del alumnado dentro de la cafetería, ya que no es un lugar donde haya profesorado de guardia.
- No se podrá ofrecer ningún alimento, bebida o sustancia que sea nociva para la salud o esté prohibida su venta a menores de edad.
- No se podrán vender chicles ni bebidas energéticas.
- El personal de cafetería deberá:
 - Cumplir con el horario establecido por contrato.
 - Tener el carné de manipulador de alimentos.
 - Mantener los precios de sus productos durante la vigencia del contrato.
 - Informar al equipo directivo de cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, así como de cualquier desperfecto que aparezca en el espacio habilitado como cafetería.
 - No permitir el paso de ningún miembro de la comunidad educativa al espacio destinado a la elaboración y venta de productos, salvo autorización expresa de los responsables.
 - Informar al equipo directivo con dos días de antelación si la cafetería no va a abrirse un día por motivos justificados. El equipo directivo informará a las familias de este hecho para que los alumnos puedan traer su desayuno el día del cierre.
 - Ofrecer productos alternativos para las personas que tengan alguna alergia o afección que les impida la ingesta de algunos alimentos, así como ofrecer entre su oferta, alimentos saludables como fruta.

42.4 USO DE AULAS INFORMÁTICAS O CARRITOS PORTÁTILES.

Todas las materias tienen a disposición las aulas de informática para poder impartir los contenidos a través de actividades digitales. Para su utilización se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El departamento de Tecnología y las materias que basen su currículo en actividades con Pcs, tendrán prioridad para la reserva de estas aulas. A principio de curso el/la jefa de departamento de Tecnología realizará un cuadrante en de acuerdo con el horario de cada profesor del departamento, que pasará al coordinador TIC. Este cuadrante se deberá mantener a lo largo del curso, que teniendo en cuenta la normativa actual, correspondería a las reservas de:
 - 4/s: CCOM de 1º BAC.
 - 3h/s: DIG de 4º ESO
 - 2h/s: CCOM de 1º ESO y 2º ESO
 - 2h/s: TD de 2º ESO y 3º ESO, TEC 4º ESO, TI de 1º BAC.
- Los profesores que requieran las mismas tendrán que reservar un aula según su horario, dejando constancia en el Servidor de su reserva, teniendo en cuenta los huecos que queden tras el reparto del departamento de Tecnología. Asimismo, deberán solicitar en Conserjería las llaves de las aulas y carritos.
- Estas aulas específicas requieren de un control extremo de los recursos digitales para evitar desperfectos en los equipos informáticos, para ello todos los profesores deberán cubrir el “cuadernillo de control” que tendrán todas las aulas de Informática, así como las aulas que tengan carritos con portátiles:
 - Anotar el grupo, fecha y hora.
 - Indicar para cada puesto el nombre y apellido de los alumnos que lo ocupan en las tablas del cuadernillo, que estarán preparados en función del número de equipos con tablas.
 - Comprobar el estado de cada equipo antes de comenzar la clase y reflejar en el mismo los desperfectos (teclados, ratones, mal funcionamiento u otra causa).
 - Los alumnos que causen desperfectos en los puestos deberán hacerse cargo de su reparación, aportando la cuantía económica que establezca Jefatura de Estudios.
 - Los causantes de desperfectos se cambiarán de puesto acercándolos al puesto más cercano al profesor, para mayor control.

Para evitar desperfectos:

 - Encima de las mesas solo podrán tener el material de trabajo, nunca mochilas ni ropa u otros enseres.
 - Los alumnos se sentarán en los puestos que les asigne el profesor, preferentemente será el mismo para todo el curso, para mayor control del puesto.
 - Ningún alumno podrá levantarse sin permiso ni tocar el puesto de otro, supondrá falta disciplinaria.
 - Los alumnos entrarán y saldrá del aula de forma ordenada y sin pasar por otros puestos.
 - Está prohibido dejar a los alumnos solos en el aula o dejarles las llaves de la misma.
 - Se podrá decidir suprimir las actividades en estas aulas a un grupo entero si se identifica que los desperfectos se produce durante su ocupación del aula y no se identifica a los culpables, por un tiempo que se determine entre el profesor responsable y Jefatura de Estudios.

- La ocupación de estas aulas durante los recreos:
 - Deberá ser controlada por un profesor responsable.
 - Se reflejará en el cuadernillo de control la ocupación con el nombre de los alumnos.
 - En ningún caso podrán comer y/o beber en estos espacios o en pasillos. Los alumnos tienen derecho a su tiempo de descanso y a reponer fuerzas (comer y/o beber), pero siempre en el patio.
 - Jefatura de estudios podrá indicar el profesor/a que cese en esta actividad durante los recreos en caso de incumplimiento.
- Para notificar incidencias informáticas al coordinador TIC se deben seguir las siguientes instrucciones:
 - Aulas de informática o carrito con portátiles. Se realizará únicamente a través del “cuadernillo de control”.
 - Resto de las dotaciones informáticas del centro (sala de profesores, aulas o departamentos) se realizará a través del Servidor > Incidencias informáticas. Este archivo no podrá borrarse hasta finalizar el curso, las incidencias y sus soluciones quedarán reflejadas con fechas.
 - Correo electrónico para incidencias con EducaMadrid. El coordinador TIC:
 - Preparará los cuadernillos de control adecuando las tablas al número de puestos.
 - Revisará, en sus horas de reducción semanal, los cuadernillos de control de las aulas de informática y las incidencias en el Servidor. En el plazo máximo de una semana dejará respuesta a las incidencias en el Servidor > Incidencias informáticas, bien su solución o su demora. De no ser así, se podrá remitir por correo solicitando su revisión.
 - De detectarse incidencias por malas praxis, tras la revisión de los cuadernillos y puestos, tratará de identificar a los “posibles” culpables (grupo y alumno que ocupó el puesto), y lo notificará a Jefatura de estudios.

42.5 CONSERJERÍA.

- El profesorado puede solicitar las llaves que necesite (departamentos, laboratorios y los diversos tipos de aula) a los auxiliares de control.
- En Conserjería existirá un cuaderno de registro de asistencia para el alumnado que llegue tarde al centro. Los alumnos y alumnas deberán apuntarse en él antes de acceder a las instalaciones del centro, indicando nombre, fecha de llegada, curso y motivo del retraso.
- También habrá un cuaderno de registro de salidas al baño para el alumnado, teniendo que indicar la hora, el nombre y el curso al que pertenece. Por último, también se encuentra un “cuaderno de incidencias” para anotar los desperfectos materiales que se producen en el centro para que el servicio de mantenimiento del centro lo repare en la mayor brevedad posible.
- A la conserjería solo podrá acceder el personal del centro. Está prohibida la entrada a padres, alumnos o cualquier otra persona ajena al centro.

42.6 AULA DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO (ATI)

El Aula de Trabajo Individualizado es un espacio del centro donde el alumnado podrá realizar y cumplir únicamente la medida correctora que se establecen en el Decreto 32/2019 “*comparecencia inmediata ante Jefatura de Estudios*”. Es por ello que se deberán seguir las siguientes pautas:

- a) Serán expulsados al aula ATI los alumnos que muestren comportamientos disruptivos reiterados que impidan el normal desarrollo de la sesión docente.
- b) Todos los alumnos que sean expulsados al aula ATI, serán apuntados en un registro interno informatizado en dicha aula.
- c) Los profesores que expulsen a alumnos al ATI deberán poner tareas para realizar en el aula, tratando de evitar la copia de frases.
- d) En caso de que no fuera posible poner una tarea, el profesor de guardia en el aula ATI será el encargado de poner una tarea, que consistirá en copiar contenido o realizar ejercicios de alguna materia del currículum del alumno/a. En ningún caso se aprovechará para estudiar o avanzar tareas.
- e) Los alumnos permanecerán en el aula ATI en caso de retrasos en cualquier hora lectiva.
- f) Se podrá comer y beber en el aula ATI durante el recreo siempre y cuando el alumno/a mantenga una conducta adecuada y deje su zona limpia. Si un alumno/a no cumple con esta norma o pierde demasiado tiempo en comer y beber en vez de realizar la tarea asignada, se le impedirá comer y beber en el aula ATI.
- g) Si en el aula ATI no hubiera sitio para atender a más alumnos, se les derivará a un aula adicional para cumplir la amonestación pertinente.
- h) Para el correcto funcionamiento del aula ATI, en cada tramo horario habrá un profesor de guardia en el aula ATI según el horario asignado.
- i) Durante los recreos, también habrá un profesor de guardia ATI, según el horario interno asignado. Esta medida aporta beneficios en la convivencia del centro, ya que permite amonestar de inmediato al alumnado disruptivo y funciona bien como medida disuasoria.
- j) Todas las amonestaciones relacionadas con el aula ATI están recogidas en el Plan de Convivencia del I.E.S Marcela de Ulloa.

42.7 PAGINA WEB DEL CENTRO Y AULAS VIRTUALES.

- Los objetivos del centro educativo fomentan el uso de las TICS como medio de información e interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa y como un recurso que fomente una metodología innovadora. Dos instrumentos para conseguir estos objetivos son la página web del centro y el uso de Aulas Virtuales de la Plataforma EducaMadrid.

- En ellas tienen un espacio todos los departamentos didácticos del centro. Se pide la actualización de los contenidos de estos espacios web. En estas páginas web debe figurar un resumen de la programación con los criterios de evaluación y calificación de cada una de las materias, la metodología de recuperación de las materias pendientes. Además de aquellos apartados que cada departamento estime oportuno.

42.8 SECRETARÍA DEL CENTRO.

- El horario de atención al público es de 9.00 a 13 horas.
- El horario de atención a alumnos es de 11,10 a 11,40 horas.
- Todos los documentos oficiales de los miembros de la comunidad educativa, estarán archivados bajo llave.
- Dentro de la secretaría no podrá permanecer ninguna persona que no forme parte del personal del centro, salvo que la secretaria del centro y la auxiliar administrativo así lo requieran.

42.9 BIBLIOTECA.

- La biblioteca permanecerá abierta durante el horario oficial del recreo como aula de estudio y lectura, siempre bajo custodia de un profesor.
- Excepcionalmente, la biblioteca podrá cerrarse si el profesor encargado se encontrara de baja, indispuesto o asistiera a una reunión docente de urgencia.
- La biblioteca ofrecerá a lo largo del curso un servicio de préstamo de libros con los fondos disponibles a los miembros de la comunidad educativa escolar. Los miembros de la comunidad educativa deberán respetar los plazos de préstamo, estableciendo sanciones en el caso de no cumplir la norma.
- El alumnado mantendrá en todo momento una actitud respetuosa y de silencio. Podrán ser expulsados aquellos alumnos que contravengan las normas de convivencia y podrán ser amonestados.
- Se podrá comer y beber en ella siempre y cuando no haya posibilidad de manchar ningún libro de la biblioteca o de compañeros y se recoja adecuadamente lo que se manche. En caso de contravenir esta norma, se prohibirá al alumno comer y beber en la biblioteca el resto del curso académico.

42.10 SALA DE PROFESORES.

- La sala de profesores permanecerá ordenada. Los profesores deberán guardar su material en los casilleros asignados.
- En la sala de profesores no hay lugares asignados a profesores, por lo cual se evitará tener material encima de la mesa,
- El personal de limpieza podría retirar, cambiar de lugar o tirar el material que le impida la limpieza del lugar con garantías.
- Se evitarán hacer comentarios en voz alta sobre cualquier asunto académico o disciplinar del alumnado, debido a la cercanía con jefatura de estudios y dirección. Algunos alumnos acuden a la sala de profesores para preguntar cuestiones y podrían escuchar información relevante o de opiniones personales sobre el alumnado.

42.11 USO DEL APARCAMIENTO DEL CENTRO.

El acceso al aparcamiento del I.E.S Marcela de Ulloa requiere de un mando para acceder. Para obtener uno se seguirán las siguientes normas, al no tener plazas suficientes para todos los miembros del centro:

- El número de mandos disponibles será en función del nº plazas que existan, a las que se les sumará un máximo de un 15% más, para cubrir ausencias u otras situaciones posibles.
- Se solicitará en Secretaría durante la primera quincena de septiembre y se abonarán 20 € en concepto de mantenimiento del mismo hasta su entrega. Fuera de ese plazo solo se podría obtener si queda alguno en reserva.
- Se repartirán por orden de solicitud. Los profesores que se incorporen una vez iniciado el curso podrán adquirirlo siempre que existan mandos disponibles.
- El profesorado que continúe en el centro y tenga el mando de cursos anteriores, realizará la reserva automáticamente y mantendrá el mismo mando sin tener que renovarlo.
- Existirá un máximo de tres plazas reservadas para el equipo directivo, ya que requieren movilidad durante la jornada escolar.
- La ocupación diaria de las plazas será por orden de llegada al centro, por lo que es posible que alguna persona que tenga mando no encuentre plaza ese día.

BASE LEGAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín Oficial del Estado (BOE), 30 de diciembre de 2020, nº 340, [consultado el 27 de febrero de 2022]. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3/dof/spa/pdf>
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE). Boletín Oficial del Estado (BOE), 4 de mayo de 2006, nº 106, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
- Ley Orgánica 8/1995, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE). Boletín Oficial del Estado (BOE), 4 de julio de 1985, nº 159, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12978-consolidado.pdf>
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Boletín Oficial del Estado (BOE), 17 de enero de 1996, nº 15, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-1069-consolidado.pdf>
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Boletín Oficial del Estado (BOE), 31 de octubre de 2015, nº 261, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-11719-consolidado.pdf>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Boletín Oficial del Estado (BOE), 2 de octubre de 2015, nº 236, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Boletín Oficial del Estado (BOE), 2 de octubre de 2015, nº 236, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánica de los Institutos de Educación Secundaria (ROC). Boletín Oficial del Estado (BOE), 17 de enero de 1996, nº 15, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1996/BOE-A-1996-3834-consolidado.pdf>
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y los deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Boletín Oficial del Estado (BOE), 2 de junio de 1995, nº 131, [consultado el 31 de mayo]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1995/06/02/pdfs/A16185-16192.pdf>
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), de 29 de junio de 2010, nº 154. Boletín Oficial del Estado (BOE), de 1 de octubre de 2019, nº 238, [consultado el 31 de mayo]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-15028-consolidado.pdf>
- 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. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), 15 de abril de 2019, nº 89, [consultado el 31 de mayo de 2019]. Disponible en: https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2019/04/15/BOCM-20190415-1.PDF
- DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid. Disponible en:

https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2020/07/31/BOCM-20200731-2.PDF

- Orden 1712/2023, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.
https://www.comunidad.madrid/transparencia/sites/default/files/orden_1712_regula_org-ev_eso.pdf
- Orden 2067/2023, de 11 de junio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato.
<https://www.comunidad.madrid/transparencia/orden-20672023-11-junio-consejeria-educacion-ciencia-y-universidades-que-se-regulan-determinados>
- Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.
http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=10563&cdestado=P#no-back-button
- Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los derechos de la Infancia y Adolescencia de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial del Estado (BOE), 2 de agosto de 1995, nº 183. [Consultado el 27 de febrero de 2022]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1995/08/02/pdfs/A23670-23688.pdf>
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), 26 de abril de 2016, nº 98. [Consultado el 27 de febrero de 2022]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-6728-consolidado.pdf>
- Ley 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTB fobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), 10 de agosto de 2016, nº 285. [Consultado el 27 de febrero de 2022]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-11096-consolidado.pdf>
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que adapta la legislación española al Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea. Boletín Oficial del Estado (BOE), 6 de diciembre de 2018, nº 294. [Consultado el 27 de febrero de 2022]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden 29 de junio de 1996. Boletín Oficial del Estado (BOE), de 5 de julio de 1994, nº 159. [Consultado el 17 de abril de 2022]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1994-15565>
- Dirección de Recursos Humanos, Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía, Comunidad de Madrid, Acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito de personal docente de enseñanza pública no universitaria, de 24 de septiembre. [Consultado el 17 de abril de 2022]. Disponible en: <https://www.ugtspmadrid.es/wp-content/uploads/2021/10/ACUERDO-DE-TELETRABAJO.pdf>
- Delegación de Protección de Datos, Consejería de Educación Universidades, Ciencia y Portavocía, Comunidad de Madrid (2022). Instrucciones sobre Protección de datos personales para los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid. Versión 2.1. [Consultado el 17 de abril de 2022]. Disponible en: <https://dpd.educa2.madrid.org/web/educamadrid/principal/files/69a6601a-e199-4519-a2eb->

[192663576204/Informes/Instrucciones%20Protecci%C3%B3n%20de%20Datos%20V2.1.pdf?t=1645012033640](#)

