INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
PROFESOR MÁXIMO TRUEBA
Boadilla del Monte

IES Profesor Máximo Trueba

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actualización

**2026**

# ÍNDICE


- INTRODUCCIÓN
- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE
  - ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
- PROFESORES
  - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES
  - GUARDIAS
  - SESIONES DE EVALUACIÓN
  - GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
  - PRUEBAS OBJETIVAS
  - REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE
  - PERMISOS Y LICENCIAS
  - ATENCIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES
  - CUMPLIMIENTO DEL HORARIO
  - COMUNICACIONES
- PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS
  - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES
  - ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)
  - SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA
  - AUTORIZAR LA SALIDA DEL CENTRO
- ALUMNADO
  - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
  - DERECHO DE ASOCIACIÓN
  - DERECHO DE REUNIÓN
  - ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS
  - DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN COMO ALUMNO DEL INSTITUTO
- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
  - DERECHOS Y DEBERES
  - FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
  - FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL
  - FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE HOSTELERÍA
  - OTRO PERSONAL NO DOCENTE

- CUIDADO, LIMPIEZA Y USO DE LAS INSTALACIONES
  - CUIDADO DEL MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO
  - USO DE LOS BAÑOS
  - USO DE LA INSTALACIÓN DE CALISTENIA
- HORARIO DEL CENTRO
- ENTRADAS Y SALIDAS
- RECREOS
- AUSENCIA DE PROFESORES
- HORAS DE CLASE QUE NO SE IMPARTEN EN EL AULA HABITUAL
- ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR
- RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES
  - REVISIÓN/RECLAMACIÓN A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES FINALES
  - RECLAMACIÓN A LA CALIFICACIÓN DE UNA PRUEBA ESPECÍFICA ENMARCADA DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA DEL ALUMNO A LO LARGO DEL CURSO
- UNIFICACIÓN DE CRITERIOS DE REDONDEO Y TRUNCAMIENTO DE CALIFICACIONES EN EL CENTRO
- MATRICULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE GRUPOS, MODALIDADES Y MATERIAS OPTATIVAS
- CAMBIOS ENTRE VÍA PROGRAMA Y VÍA SECCIÓN BILINGÜE
  - CAMBIO DE PROGRAMA A SECCIÓN
  - CAMBIO DE SECCIÓN A PROGRAMA
- PROTOCOLO A SEGUIR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA CON LOS ALUMNOS EN EL CENTRO
  - PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE LA CLASE
  - PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE LOS RECREOS
- NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
  - ACTIVIDADES ABONADAS Y AUTORIZADAS POR LAS FAMILIAS CON LA MATRÍCULA PARA TODO EL NIVEL EDUCATIVO
  - ACTIVIDADES DE MATERIAS QUE NO IMPARTAN A TODO EL NIVEL Y NO ABONADAS NI AUTORIZADAS CON LA MATRÍCULA

- **NORMAS PARTICULARES PARA VIAJES E INTERCAMBIOS**
- **NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**
- **CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS y PLATAFORMA DE TRABAJO: Educamadrid**
- **NORMAS PARA CLASES VIRTUALES**
- **NORMAS TRANSITORIAS Y ESPECÍFICAS POR EL COVID-19**

# INTRODUCCIÓN

El presente documento es una recopilación actualizada de todas las aportaciones y modificaciones realizadas al Reglamento de Régimen Interior (RRI) del IES Profesor Máximo Trueba desde su puesta en funcionamiento en 1989, y su adaptación como documento de **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**, según se recoge en la normativa actual. La pretensión de su realización es concretar todo lo decidido hasta ahora, fruto del acuerdo de los diferentes sectores que integran la Comunidad Educativa, y que sirva de punto de partida para futuras modificaciones.

La realización de un RRI tiene su fundamentación legal en lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, y en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, sobre la participación, autonomía y gobierno de los centros docentes, así como en la ley orgánica en vigor, y más concretamente en 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.*

De acuerdo con lo dispuesto en las citadas normas, las disposiciones y principios de este documento afectarán en su totalidad a todo el personal docente y no docente adscrito al instituto, a los alumnos y a los padres, madres o tutores legales de estos alumnos, formando parte del PROYECTO EDUCATIVO del IES Profesor Máximo Trueba.

# ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

## ÓRGANOS DE GOBIERNO

El instituto tendrá los siguientes órganos de Gobierno:

**A. Órganos unipersonales:** Director, Jefe de Estudios, Jefe de Estudios adjunto y secretario.

- El **Director** dirige y coordina todas las actividades del instituto a la vez que ostenta la representación del mismo y de la Administración Educativa.

- El **Jefe de Estudios** coordina y dirige las actividades de carácter académico.

- Los **Jefes de Estudios adjuntos** ayudan al Jefe de Estudios en sus funciones.

  En nuestro centro tenemos tres jefes de estudios que se reparten la atención a los alumnos por niveles, 1º y 2º ESO, 3º, 4º ESO y Programa de Diversificación Curricular y Bachillerato.

- El **secretario** ordena el régimen administrativo y económico.

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano están detalladas en la legislación mencionada en la introducción de este RRI, y en su desarrollo normativo.

**B. Órganos colegiados:** Consejo escolar, claustro de profesores y equipo directivo.

- El **consejo escolar**, en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa, es el órgano máximo del instituto. Corresponde al Consejo Escolar la aprobación de directrices en los aspectos no estrictamente docentes.

  En nuestro centro, con el fin de facilitar el trabajo y la operatividad de las diferentes comisiones del Consejo escolar se ha aprobado que actué una sola Comisión Permanente del Consejo Escolar y que asuma las funciones de todas las Comisiones, incluida la de Convivencia. Esta comisión está compuesta por El director en calidad de presidente la Secretaria académica, el jefe de estudios, y dos representantes de cada sector, Familias, Profesores y Alumnos.

- **El claustro de profesores** está integrado por todos los profesores que prestan su servicio en el instituto. Corresponden al claustro de profesores las decisiones sobre los aspectos docentes (proyectos curriculares, acción tutorial, etc.) del instituto.

- **El equipo directivo**, integrado por los órganos unipersonales de gobierno, es el órgano de dirección ejecutiva y el responsable directo del centro. Corresponde al equipo directivo la ejecución y el control de los acuerdos de los órganos colegiados del centro y la responsabilidad directa del funcionamiento del instituto.

Las competencias y responsabilidades concretas de cada órgano se regulan en la normativa correspondiente.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el instituto existen los siguientes órganos de Coordinación Docente:

**A. Órganos unipersonales:** Jefes de departamento y tutores.

- **Los jefes de departamento** son designados por el Director, oído el departamento. Corresponde a los Jefes de Departamento dirigir y coordinar las actividades del departamento, redactar y coordinar la realización, a través de los diferentes miembros del departamento de la programación y la memoria de fin de curso, convocar las reuniones de sus respectivos departamentos, velar por el cumplimiento de los acuerdos, atender las reclamaciones de los alumnos, etc.
- **El jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares** será designado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Corresponde al Jefe del departamento de actividades elaborar el programa anual de actividades, promoverlas y coordinarlas.
- Cada grupo de alumnos tendrá un **profesor-tutor**, designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios de entre los profesores del grupo. Corresponde a los tutores velar por el mejor desarrollo del proceso educativo de sus alumnos: coordinar las tareas de evaluación de los profesores del grupo, orientar a los alumnos, mantener informado al grupo de los asuntos de interés general, participar en la elaboración y desarrollo del plan de acción tutorial, encauzar las demandas de los alumnos, mediar en primera instancia en caso de conflictos, tener comunicación con los padres/tutores legales, ser el principal vehículo de información entre padres y profesores del grupo y cumplimentar la documentación académica.

**B. Órganos colegiados:** departamentos didácticos, departamento de orientación, departamento de actividades complementarias y comisión de coordinación pedagógica.

- Los **departamentos didácticos** están integrados por el profesorado que imparte una materia o área asignada a ese departamento. Corresponde a los departamentos organizar la enseñanza de las materias a su cargo y elaborar la programación de las mismas, formular propuestas a los órganos de gobierno y a la Comisión de Coordinación Pedagógica y resolver las reclamaciones de los alumnos.

- El **departamento de orientación** está integrado por el Orientador y los profesores de ámbito, de compensatoria y especialistas en atención a los alumnos con dificultades. Corresponde al Departamento de Orientación coordinar la orientación académica y profesional, contribuir al desarrollo del plan de acción tutorial, colaborar en la detección y tratamiento de los problemas de aprendizaje y encargarse del programa de diversificación curricular.
- El **departamento de actividades complementarias y extraescolares** está integrado por su Jefe y, para cada actividad concreta, por los profesores responsables.
- La **comisión de coordinación pedagógica (CCP)**, compuesta por el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de departamento, es la encargada de elaborar las directrices y coordinar la elaboración de los proyectos curriculares.

# PROFESORES

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

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 de 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.

## GUARDIAS

Los profesores tienen en su horario complementario actividades tipificadas como guardias o apoyo a guardias.

Las normas que rigen las guardias y apoyos de guardia son:

- Partiendo de Jefatura de Estudios, 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.
- 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. Cuando haya profesores de apoyo de guardia libres, al menos uno se situará en la segunda sala de profesores.
- Siempre debe haber alguien de guardia en la sala de profesores principal.
- El profesor debe pasar lista a los alumnos, y grabará la falta en Raíces.
- Todo el periodo de guardia el mismo profesor, el cual será el encargado de que los alumnos realicen la tarea que el profesor que falta ha dejado.
- El alumnado deberá realizar la tarea puesta por el profesor ausente.
- Si es una falta imprevista, se deberá hacer la tarea que ha propuesto el departamento en el aula virtual.
- Habrá guardias nominales para cubrir diferentes espacios, sala de profesores 2, SUM, biblioteca…..
- Todos los profesores deberán utilizar el sistema de gestión de guardias que establezca la Jefatura de Estudios.

También tenemos Guardias de Apoyo a Jefatura de Estudios, las cuales realizarán la guardia en momentos puntuales cuando Jefatura de Estudios lo estime oportuno. Estos serán avisados con antelación. Cuando no tengan que hacer esa guardia, esta hora complementaria se dedicará a funciones inherentes a la función docente.

## 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. Desde esta perspectiva, es imprescindible disponer de todos los datos con anterioridad, para lo cual

el profesorado, salvo que circunstancias excepcionales lo impidan, facilitará las calificaciones de sus alumnos con al menos 24 horas de antelación respecto al comienzo de las sesiones de evaluación a Jefatura de Estudios, 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.

El calendario de estas sesiones será organizado por Jefatura de Estudios y se hará público con antelación.

La asistencia a estas sesiones es obligatoria para todo el profesorado que imparta clase en el grupo evaluado.

De cada reunión se levantará acta reflejando todos los acuerdos y medidas adoptadas.

## GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Considerando que la asistencia a clase en una norma de convivencia, y su incumplimiento está tipificado como falta grave, los profesores, dentro de sus funciones, tienen la obligación de controlar la asistencia diaria de los alumnos a los que imparte docencia, y dejarla registrada a través de la aplicación Raíces.
Además, según se recoge en los deberes del profesorado en ámbito de la convivencia escolar, deben poner en conocimiento del tutor, equipo directivo, y padres o tutores legales, los incidentes relevantes en la convivencia escolar incluida la falta de asistencia.

Según establece la normativa vigente que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios. Además, también serán competentes, tanto el tutor como los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras a) y b) del artículo 34.2.

Para la gestión de estas faltas leves, el profesor deberá grabar en la aplicación Raíces la falta, rellenado todos los campos necesarios y adjuntando la documentación pertinente si la hubiese. Para dar información a la familia de esta falta leve, deberá marcar el check para comunicar esta falta a la familia a través de Roble.

Para la gestión de las faltas graves o muy graves, el profesor escribirá el parte de disciplina en el formato autocopiable de tres hojas que tiene disponible, entregando una copia al alumno para que lo entregue a sus padres/tutores legales y éstos lo firmen, otra copia se entrega al tutor y, la otra, se entregará en Jefatura de Estudios.
Además, el profesor que escribe el parte avisará a la familia del alumno vía telefónica o por medio de Raíces.

Será Jefatura de Estudios quién se encargue de la tramitación de esta falta grave/muy grave en la plataforma Raíces, aplicará el procedimiento ordinario o extraordinario para la corrección de estas faltas, y decidirá las medidas correctoras pertinentes.

## PRUEBAS OBJETIVAS

Las pruebas objetivas para comprobar si los alumnos han alcanzado los niveles programados no son sino un instrumento más dentro del marco de la evaluación. Para estas pruebas será de aplicación lo siguiente:

- Se evitará que estas pruebas sean el único instrumento de evaluación.
- 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 dos exámenes en el mismo día.
- 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.

- Las pruebas, una vez corregidas, deben ser mostradas a los alumnos y posteriormente conservadas hasta el 30 de octubre del curso siguiente, salvo que medie una reclamación, en cuyo caso habrán de conservarse hasta la resolución de la misma.
- Las pruebas de recuperación deben programarse de tal manera que no entorpezcan la normal actividad del centro.
- Jefatura de Estudios organizará 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.
- Durante esa semana de exámenes se suspenderán las clases para los alumnos de Bachillerato, teniendo que venir los alumnos solamente a la realización de las pruebas.

## REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE

Las normas que regirán este servicio serán las siguientes:

- 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.
- Cuando necesitemos un número pequeño de fotocopias y con el fin de descargar de trabajo a los auxiliares de control, existen en la sala de profesores fotocopiadoras que puede usar el profesorado.
- El centro no asume el coste de la reproducción de apuntes sustitutivos del libro de texto, debiendo este ser abonado por los alumnos.
- Las reproducciones de libros se atendrán a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.
- 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.
- Si algún profesor necesita copia de llaves debe solicitarlo a la Secretaria Académica del centro.
- Para disponer de un mando para el acceso con el coche al parking, también se solicitará a la Secretaria Académica del centro. Deberá abonarse una fianza que le será restituida en el momento que devuelva el mando.
- Todo el material fungible será solicitado a la Secretaria Académica del centro. Ningún profesor puede disponer del material sin su autorización.

## PERMISOS Y LICENCIAS

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.

Para gestionar la concesión de los **DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN** y asegurar la cobertura del servicio, se ha establecido el siguiente procedimiento específico para este tipo de permiso:

- Se deberán solicitar cumpliendo los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- Al interesado se le comunicará la resolución mediante registro de salida.
- 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.

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.

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.

No se concederá este permiso los días que establece el Acuerdo Sectorial como de asistencia obligatoria al centro.

La dirección del centro concederá este permiso siempre y cuando se asegure el normal funcionamiento del centro y se cubran las necesidades del servicio.

## 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.

## CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Corresponde al Jefe de Estudios velar por el estricto cumplimiento de los horarios. En consecuencia, cualquier modificación del horario, 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.

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.

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.

### COMUNICACIONES

Todos los profesores tendrán un correo personal con el dominio: **@educa.madrid.org**

Este correo es el medio de comunicación establecido por el centro para todas las comunicaciones entre el personal del centro.

En relación a esto el profesor:

- Debe velar por el uso adecuado y con fines solamente académicos de este correo personal. La seguridad y confidencialidad de los contenidos es responsabilidad del profesor.
- Puede utilizar este medio para comunicarse con las familias y los alumnos, asumiendo toda responsabilidad del contenido de sus comunicaciones.
- Tiene la obligación de revisar este correo diariamente ya que cualquier comunicación se realizará usando este medio, como convocatoria de Claustros, de reuniones, información sobre cursos, proyectos, etc.

Para la comunicación con las familias, solamente se podrá utilizar el correo institucional o la aplicación RAÍCES/ROBLE. Este medio se ha establecido como unidireccional, por tanto, solo los profesores o el equipo directivo puede mandar comunicaciones a las familias, pero estas no pueden comunicarse con el centro a través de este medio, por lo que deberán usar el correo electrónico.

## PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES

Se establecen principalmente en el TÍTULO I, Derechos y de 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 los s 6 y 7 respectivamente.

### ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo. El estamento para tal fin es la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, AMPA. Esta agrupación asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- 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 los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, sin perjuicio del normal desarrollo de ésta.

### SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Los padres pueden solicitar la justificación de una falta de asistencia de sus hijos al profesor-tutor o al Jefe de Estudios. Se debe tener en cuenta que:

- Esa justificación SIEMPRE ha de ser por ESCRITO. En ningún caso se admitirá una solicitud de justificación verbal. Cuando el alumno se incorpore tras la falta, entregará al profesor-tutor o al Jefe de Estudios el documento de solicitud firmado por los padres o por el alumno si es mayor de edad, o remitir un correo electrónico solicitando la justificación de dicha falta.
- Para garantizar la ecuanimidad de su valoración, el Profesor Tutor, o en su defecto, el Jefe de Estudios, podrán solicitar al alumno, cuando las circunstancias lo recomienden, que aporte documentos que acrediten las contingencias alegadas para justificar su ausencia. En particular, en caso de falta de asistencia por consulta médica o por cumplimiento inexcusable de un deber de carácter público (por ejemplo, por una citación en un juzgado), debe unirse de forma sistemática a la solicitud de justificación de la falta de asistencia el documento acreditativo oficial correspondiente.
- Es necesario subrayar que el padre, tutor legal o el alumno si es mayor de edad, por medio del impreso de justificación de falta de asistencia, simplemente presenta una solicitud de justificación. Es el Profesor Tutor, por delegación del Jefe de Estudios, quien debe valorar dicha solicitud para determinar si existieron verdaderas causas de fuerza mayor que impidieron la asistencia del alumno, y tan solo en caso de que así fuese se concederá la justificación correspondiente. En caso contrario, se denegará la misma, y las faltas correspondientes tendrán la consideración de injustificadas, a todos los efectos.

  Todo esto se recoge en el artículo 24, Los tutores y los profesores, del DECRETO 32/2019, de 9 de abril: *"Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos".*

### AUTORIZAR LA SALIDA DEL CENTRO

**Procedimiento para alumnos matriculados en ESO:**

Para que un alumno matriculado en ESO abandone el centro en horario lectivo, el padre, la madre, el tutor legal o un adulto debidamente autorizado, deberá VENIR AL CENTRO A RECOGERLE, y firmar en el libro de registro donde se recoge el día y la hora a la que el alumno sale del instituto.

**Procedimiento para alumnos matriculados en BACHILLERATO:**

Para que un alumno de bachillerato pueda salir del centro debe tener una autorización de sus padres o tutores legales. El procedimiento será:

1. Solo se autorizará la salida de los alumnos mediante un correo electrónico enviado desde una cuenta registrada en Raíces por los padres o tutores legales a Jefatura de Estudios.
2. Jefatura comprobará el correo, autorizará la salida y le pondrá falta injustificada en Raíces que deberá ser justificada debidamente al tutor mediante la documentación correspondiente.

No se dejará salir a ningún alumno si la debida autorización por correo electrónico o con autorizaciones escritas.

## ALUMNADO

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Se establecen en el TÍTULO I, Derechos y de 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 los s 4 y 5 respectivamente.

### DERECHO DE ASOCIACIÓN

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

Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

- Expresar su opinión en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en sus actividades complementarias y extraescolares.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

## DERECHO DE REUNIÓN

Se reconoce el derecho de reunión de los alumnos. Con el fin de evitar alteraciones en el normal desarrollo de la actividad del centro, las reuniones de alumnos deberán ser comunicadas por escrito al Jefe de Estudios con un mínimo de 48 horas de antelación, indicando claramente quiénes son los convocantes, cuál es el orden del día y quiénes están convocados. El Jefe de Estudios acusará recibo de dicha comunicación y, atendiendo a razones organizativas, indicará el espacio y el momento en que podrá tener lugar la reunión. Los convocantes de una reunión serán responsables de mantener el orden en la misma. En ningún caso las reuniones de alumnos supondrán pérdida de horas de clase o de otras actividades programadas por el centro.

Adicionalmente, si se desea que a una reunión de alumnos asistan personas ajenas al centro, se deberá solicitar autorización expresa del equipo directivo del centro, que podrá denegarlo razonadamente.

No se autorizará la reunión ni se cederá ningún espacio del centro si el objeto de esta es extraacadémico, como organización de viajes no organizados por el centro, fiestas, campañas sin un fin educativo, etc.

Para regular lo que se conoce como el DERECHO A HUELGA DE LOS ESTUDIANTES, se aplicará 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, y el artículo 8, párrafo 2 de la Ley 8/1995 donde se establece que:

“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.”

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio personal, libre, directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y un subdelegado. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y las votaciones serán presididas por el tutor del grupo. De los resultados se levantará acta, que se conservará en Jefatura de Estudios.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados por la mayoría absoluta del grupo, al revisar trimestralmente su funcionamiento. Asimismo, estos representantes podrán dimitir, explicando las causas de su dimisión, que debe ser aceptada por la mayoría de los alumnos del grupo. En ambos casos, se procederá a la convocatoria de elecciones en un plazo máximo de 15 días.

Los delegados y subdelegados de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.

La participación de los alumnos se realizará desde los siguientes órganos:

**Consejo de grupo.** Integrado por el delegado y el subdelegado, representa al grupo de alumnos ante el tutor, el equipo directivo, etc. Corresponde al Consejo de grupo:

- Informar al tutor de cualquier situación acaecida en el grupo que afecte tanto individualmente como de manera colectiva a algún miembro del grupo.
- Colaborar con este en cualquier cuestión relativa a la mejora del funcionamiento del grupo.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo.
- Participar en la parte de las sesiones de evaluación dedicada al análisis de los aspectos generales del grupo.
- Comunicar en Jefatura de Estudios los desperfectos, carencias o suciedades que se observen en el aula.
- Promover la convivencia y el buen funcionamiento del grupo.
- Denunciar ante el tutor o Jefatura de Estudios cualquier incumplimiento de las normas de convivencia del grupo por parte de alguno de sus miembros.

**Consejo de nivel.** Está integrado por todos los delegados y subdelegados de curso de un mismo nivel. Se reunirá preceptivamente una vez al principio de curso y cuantas veces sean necesarias, siempre con una solicitud previa a Jefatura de estudios exponiendo la razón justificada de la reunión.

Es preceptivo que se puedan agrupar dos niveles educativos en estas reuniones.

### DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN COMO ALUMNO DEL INSTITUTO

El carné del instituto es el documento que acredita la matriculación de un alumno en el centro y su nivel educativo. Todo alumno debe recibir su acreditación al principio de cada curso escolar. La validez termina al finalizar las actividades escolares del curso correspondiente. El carné es válido para:

- El acceso a las instalaciones y actividades programadas por el instituto.
- El acceso a los servicios de préstamo de la biblioteca y material deportivo.
- El acceso a las rutas de autobuses escolares.
- Otras prestaciones ofrecidas por entidades ajenas al centro.

Todo el alumnado está obligado a llevar su carné en todas las actividades relacionadas con el centro. La tramitación de un duplicado del carné supone al solicitante el abono del coste establecido para este documento.

El uso fraudulento del carné, la suplantación de identidad o l falsificación se considerará como falta grave o muy grave.

## PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### DERECHOS Y DEBERES

Se establecen en el TÍTULO I, Derechos y de 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 s 10 y 11.

### FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Serán tareas propias del personal de administración:

- La gestión del proceso administrativo del centro de acuerdo con la legislación vigente.
- La atención al público en lo referente a los trámites administrativos.

- La preparación y gestión de los documentos que sean oportunos para el correcto desarrollo de la actividad del centro.
- El control y custodia de los documentos académicos pertinentes.
- Sugerir las modificaciones que lleven a una mejor gestión administrativa.

Como norma general cuando se solicite documentación se debe hacer con una antelación de al menos 48 h.

La entrega de esta documentación se hará a los padres, tutores legales o personas adultas debidamente autorizadas.

Para entregar documentación académica a los alumnos:

- Alumnos menores de edad o mayores de edad no emancipados: Se podrán entregar a los alumnos sus propios documentos académicos o personales sin autorización.

  Si los padres, tutores legales o un antiguo alumno mayor de edad solicitan que se le entregue a un alumno menor de edad o un adulto un documento, tendrá que presentar junto a la solicitud la correspondiente autorización de recogida por parte de estos.
- Alumnos mayores de edad emancipados: Los padres, tutores legales o cualquier mayor de edad debidamente autorizado por el alumno podrá recoger la documentación propia del alumno.

## FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL

Serán tareas propias de los auxiliares de control:

- La apertura y cierre del centro.
- El control de los accesos al centro.
- El control del acceso a los baños.
- El control de los pasillos.
- La orientación del personal que accede al centro.
- El encendido y apagado de luces y calefacción.
- La atención a las comunicaciones internas y externas del centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos, etc).
- La atención a las necesidades de reprografía del centro.
- El cuidado y distribución del material mobiliario o didáctico.
- La preparación, apertura y cierre de aulas y demás locales para actividades del centro.
- La comunicación de los deterioros observados en las instalaciones y material del centro.
- Sugerencias de las modificaciones que consideren oportunas para una mejor respuesta a las necesidades del centro.

## FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE HOSTELERÍA

Según se recoge en el convenio colectivo, este personal puede realizar:

“Labores comprendidas o relacionadas con el ámbito de la hostelería y servicios complementarios en su más amplio sentido (limpieza, lencería, alimentación, etcétera), para cuya realización se requiere adiestramiento elemental”.

Por tanto, serán tareas propias de los auxiliares de hostelería:

- La limpieza del centro, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, tanto interiores como exteriores.
- La comunicación de los deterioros observados en las instalaciones y material del centro.
- Sugerencias de las modificaciones que consideren oportunas para una mejor respuesta a las necesidades del centro.

Para optimizar su labor y cubrir las necesidades del centro, el secretario del instituto, Jefe directo de todo el personal no docente, establecerá el horario, temporalización de tareas y las zonas a limpiar por cada empleado. Esa planificación será adaptada a lo largo del curso escolar atendiendo a las necesidades del servicio.

### OTRO PERSONAL NO DOCENTE

Cuando en el centro trabaje otro personal no docente, como Técnico Integrador Social (TIS), Fisioterapeuta, Técnico 3 o Trabajador Social, las funciones de este personal serán las recogidas en su convenio colectivo. Si este personal está asociado al departamento de orientación, el jefe de este departamento planificará las tareas que deben realizar en consonancia con las funciones específicas de su puesto de trabajo, recogiéndolas en su programación general anual.

## CUIDADO, LIMPIEZA Y USO DE LAS INSTALACIONES

### CUIDADO DEL MATERIAL, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DEL CENTRO

Del civismo de todos y cada uno de cuantos convivimos en el instituto depende el que este pueda ser un lugar agradable donde, en un marco de tolerancia, cada cual pueda desarrollar su función. De ahí que uno de los objetivos básicos que todos debemos plantearnos es mantener el centro en el mejor estado de conservación y limpieza. Es un deber de todos los alumnos el respeto del material e instalaciones del centro, así como su correcta utilización.

No son comportamientos aceptables: comer en las aulas, tirar objetos por la ventana, jugar, correr y gritar en aulas y pasillos, pintar en las paredes, mesas y puertas, arrojar objetos fuera de las papeleras, utilizar —salvo en situación de emergencia— la escalera de incendios, etc. Todos estos comportamientos se consideran faltas de disciplina, contrarias a las normas de conducta del centro, y serán sancionados tal como se recoge en el apartado de faltas de disciplina del Plan de Convivencia.

De todo desperfecto que no se deba al uso normal responderán el autor o autores de este hecho, y en caso de ocultación manifiesta de su identidad, responderán mancomunadamente todos los alumnos del grupo implicado en el incidente. Esta reparación económica no eximirá de la sanción correspondiente. Esto se recoge en el DECRETO 32/2019, de 9 de abril, artículo 41, Asunción de responsabilidades y reparación de daños:

*"Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección".*

El delegado del grupo deberá informar al Jefe de Estudios de cualquier desperfecto que se produzca en su aula en cuanto sea detectado.

Es primordial trabajar y estudiar en un entorno agradable y con unas condiciones de limpieza e higiene adecuadas. Por tanto, los alumnos son responsables de que el aula y su sitio de clase permanezcan limpios y

ordenados, sin pintadas, sin papeles ni desperdicios por el suelo, etc. En el caso de que un profesor se encuentre el aula sucia, desordenada o en malas condiciones para dar clase, pedirá a los alumnos que lo recojan y limpien.

Si se encuentra un puesto, pupitre y/o silla de un alumno, pintado o deteriorado, este será responsable y deberá hacerse cargo de la limpieza y/o de su reparación. Ahora viene, si un alumno tras llegar a su puesto se le encuentra en malas condiciones y no ha sido él, debe comunicárselo inmediatamente al profesor y a Jefatura de Estudios, con el fin de buscar al responsable del hecho.

Para colaborar con la limpieza del centro y favorecer el trabajo del personal de hostelería, 3 días por semana los alumnos deben subir las sillas sobre las mesas para que se pueda fregar el aula. Es responsabilidad del delegado que todos los alumnos de su clase realicen esta acción.

## USO DE LOS BAÑOS

Las normas que regulan la utilización de los baños son:

- El servicio que se encuentra en la planta baja, al lado de la conserjería principal permanecerá abierto durante toda la jornada lectiva.
- Cualquier alumno puede ir al servicio en cualquier momento siempre que lo autorice un profesor.
- No se permitirá ir a más de un alumno a la vez.
- Si el alumno tiene que ir al baño entre clases, debe esperar a que el profesor que entra le autorice.
- El horario de apertura y cierre de los demás baños es el siguiente:

| PERIODO LECTIVO | 1ª | 2ª | 3ª | RECREO | 4ª | 5ª | 6ª | RECREO | 7ª |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESTADO | CERRADOS | | | ABIERTOS | CERRADOS | | | ABIERTOS | |

## USO DE LA INSTALACIÓN DE CALISTENIA






Para la utilización de esta instalación, se han establecidos las siguientes normas:

- En ningún caso se puede utilizar la instalación sin supervisión de un profesor responsable.
- Durante los periodos lectivos, la instalación forma parte del material utilizado por el departamento de Educación Física. Por tanto, cuando lo necesiten para trabajar contenidos de las diferentes materias del departamento, se destinará exclusivamente a esta actividad. Por esta razón, siempre que se use debe

tener la supervisión de un profesor de esta especialidad, y este será responsable de que se utilice correctamente.

- En el caso de que un profesor de guardia quiera hacer uso de la instalación con sus alumnos, permanecerá en todo momento con ellos, supervisando que la instalación se use correctamente y con seguridad.
- Durante los periodos de recreo, el responsable de la instalación será el profesor de guardia de esa zona, preferiblemente un profesor de Educación Física. Para ello, en los criterios de asignación de guardias de recreo de la PGA, la dirección establecerá profesores de esta especialidad a esta zona.
- Se podrán asignar "alumnos ayudantes" voluntarios para ayudar a los profesores en su tarea.

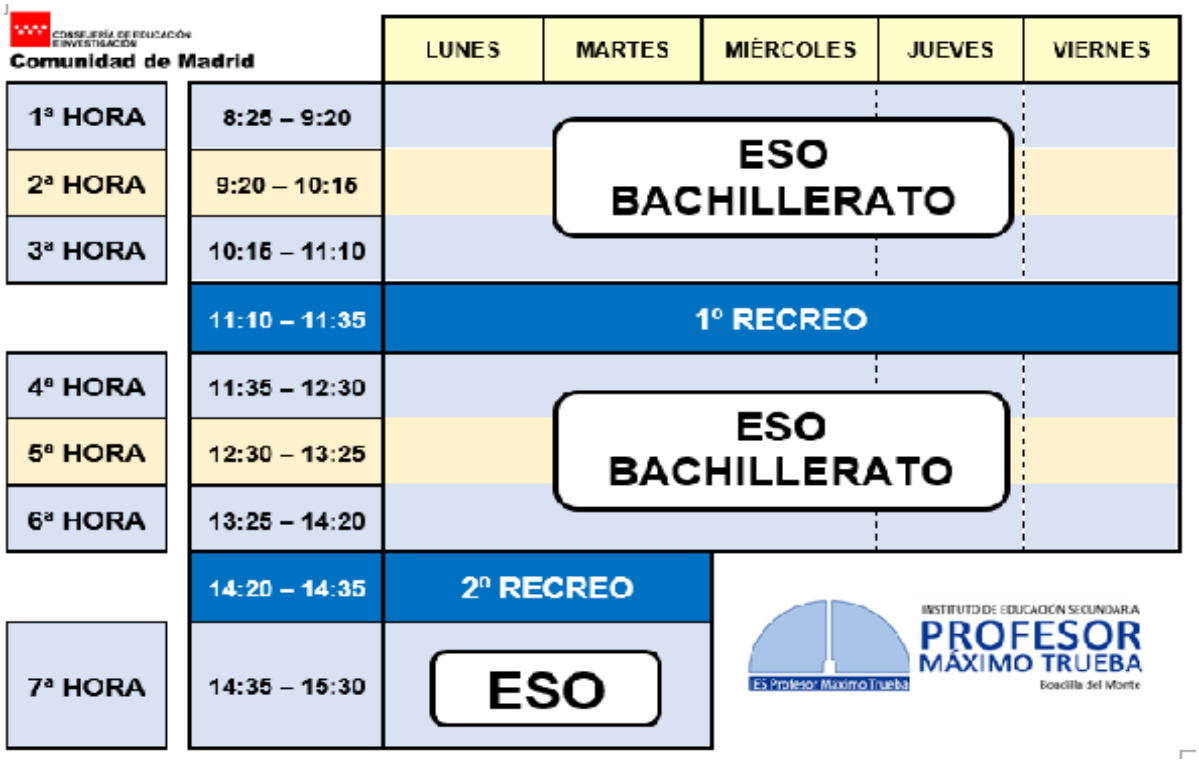
En definitiva, las **normas de uso generales** son:

- El uso de la instalación siempre tiene que estar supervisado por un profesor responsable.
- Cada puesto es individual, no se puede utilizar el mismo puesto por varios alumnos a la vez.
- La finalidad de la instalación es recreativa y deportiva. No se permitirán actitudes violentas ni agresivas.

El uso negligente o que implique peligro para algún alumno en esta instalación se considerará falta grave.

## HORARIO DEL CENTRO

El horario por niveles educativos es el siguiente:




El horario del transporte escolar se hace coincidir con el horario de la ESO.

## ENTRADAS Y SALIDAS

Con carácter general, y salvo excepciones por situaciones de fuerza mayor, la entrada y salida del recinto escolar se regirá por las siguientes normas:

- Las puertas de acceso al centro se abrirán, al menos, 10 minutos antes del comienzo de las clases y se cerrarán una vez empezadas las mismas. Los alumnos que se retrasen a primera hora permanecerán en un aula con un profesor de guardia hasta que se abra la puerta para la segunda hora de clase, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase, y de concienciarles y educarles en el valor de la puntualidad. Esta falta de asistencia se computará como falta injustificada.
- Si un alumno que llega tarde presenta una justificación de falta por escrito, debidamente rellenada y firmada por sus padres o representantes legales, debe pasar por Jefatura de Estudios para que le autoricen acceder a su clase. Esta falta de asistencia se computará como retraso justificado.
- En general, no se permitirá el acceso a las aulas 5 minutos más tarde de la hora de comienzo de cada clase, con objeto de no interrumpirla; en caso de admitir al alumno en clase, por razones de mejor funcionamiento del centro o del aula, se computará como un retraso. La acumulación de tres retrasos equivaldrá a una falta sin justificar.
- No se permitirá permanecer en los pasillos, en la cafetería o en los servicios durante las horas de clase. Si un aluno es expulsado por un profesor, debe comparecer inmediatamente ante el Jede de Estudios.
- Queda terminantemente prohibido abandonar el recinto del centro en horario lectivo sin autorización. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave.
- Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, exclusivamente, podrán abandonar el centro durante el periodo de recreo, si lo desean. Para ejercer este derecho deben identificarse a la persona que haya en la puerta controlando la salida mediante el carné del instituto. No se permitirá salir a ningún alumno que no se haya debidamente identificado mediante el carné del centro. Si un alumno suplanta la identidad de otro con un carné que no es suyo o es falso, se considerará como falta grave.
- En cualquier otro caso en que se deba abandonar el recinto escolar, siempre por un motivo justificado, se deberá comunicar al profesor de guardia o al Jefe de Estudios. Se tendrá que presentar la debida autorización, escrita o mediante un correo electrónico, para que se autorice la salida del centro. La presentación de una justificación de salida del centro falsa se considerará como falta grave.
- De todas las autorizaciones deberá quedar constancia escrita en el libro de registro de Jefatura de Estudios.

## RECREOS

Tenemos dos periodos de recreo. Las normas a seguir durante estos periodos son las siguientes:

- 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.
- La biblioteca y la Sala de Usos Múltiples permanecerán abiertas durante los recreos para aquellos alumnos que necesiten usarlas como aula de estudio y para consulta bibliográfica. Además, en este periodo se podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros.
- Salvo circunstancias especiales, que un profesor necesite este espacio de tiempo para la realización de alguna actividad con los alumnos en el aula, o que cuenten con la autorización expresa del Jefe de Estudios, no se admitirá ningún tipo de excepción a las normas anteriores.
- Los alumnos de 1º de ESO acabarán la 3ª hora de clase cinco minutos antes de que suene la sirena con el fin de facilitar el flujo de alumnado por los pasillos, evitar aglomeraciones y proteger a los alumnos más pequeños del centro. También se les permite acceder a la cafetería durante esos cinco minutos.
- A ningún alumno de ESO se le permitirá salir del recinto durante los recreos. Únicamente podrán salir los alumnos de Bachillerato, tras haberse identificado mediante el carné del instituto.

- A cada zona del edificio corresponde una puerta de entrada o de salida determinada, de manera que será obligatorio acceder a las aulas o salir de ellas al patio o a la calle por las puertas establecidas para cada zona, con el fin de controlar de manera segura el movimiento del alumnado en los periodos de tránsito.

## AUSENCIA DE PROFESORES

Ningún grupo de alumnos tiene horas libres intermedias en su horario. Cuando un profesor falte los alumnos esperarán dentro de clase al profesor de guardia, y permanecerán allí durante toda la hora realizando las tareas que el profesor ausente haya dejado por su ausencia. Si por cualquier causa el profesor ausente no ha dejado tareas, el profesor de guardia podrá mandar trabajo o dejar a los alumnos que realicen deberes durante ese periodo.

Excepcionalmente, si el profesor de guardia lo considera oportuno, y tras pedir autorización a Jefatura de Estudios, podrá permitir a los alumnos que bajen al patio, siempre que este no se encuentre ocupado por actividades lectivas. En este caso, el profesor de guardia permanecerá atento a los alumnos en el entorno del patio.

En el caso de que falten los profesores de primera o últimas horas, el centro ha establecido las siguientes normas:

**Para alumnos de Bachillerato:**

- Si va a faltar el profesor de 1ª hora del día siguiente, los alumnos pueden llegar al centro a 2ª hora, siempre con la autorización previa del Jefe de Estudios.
- Si faltase el profesor de última hora, los alumnos pueden salir una hora antes de su horario habitual, siempre con la autorización del Jefe de Estudios.
- Excepcionalmente, en el caso de que falten los dos profesores de las dos últimas clases, y tras autorización expresa del Jefe de Estudios, los alumnos podrán salir del centro dos horas antes.

**Para alumnos de 3º y 4º de ESO:**

- En el caso de que falte el profesor de última hora, los alumnos podrán salir del centro una hora antes, siempre que lo autorice el Jefe de Estudios.

Cualquier alumno que no cumpla con las normas aquí expuestas o que salga del centro sin autorización por parte de Jefatura de Estudios, será sancionado por falta grave.

## HORAS DE CLASE QUE NO SE IMPARTEN EN EL AULA HABITUAL

Cuando un grupo de alumnos tenga clase en un aula distinta de la habitual (Tecnología, Educación Física, Laboratorios, Informática, etc.), el delegado de grupo deberá asegurarse de que el aula habitual queda cerrada a la salida del grupo, avisando a su profesor para que cierre o a un auxiliar de control si es necesario.

Los alumnos deben ir directamente al aula en la que tengan clase, sin demora, en silencio y sin molestar a los demás compañeros que están en otras clases.

Se deberán respetar las NOF específicas de cada aula.

## ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR

La Orden 3793/2005 de 21 de julio regula el servicio de transporte escolar en los centros Docentes Públicos.

Según se establece en esta Orden, el requisito para utilizar la ruta escolar para los alumnos del IES profesor Máximo Trueba es vivir a una distancia superior a 3 km, medida en línea recta.

Según instrucciones de la DAT-Oeste, en caso de sobrar plazas en los autobuses, los alumnos del CEIPSO Príncipe Don Felipe podrán utilizar este servicio, siempre que cumplan el requisito citado en el párrafo anterior.

En caso de que haya más solicitudes que plazas en una ruta, se seguirán los siguientes criterios para otorgar las plazas en esa ruta, siguiendo el orden de prelación que se establece a continuación:

1. Alumnos de 1º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
2. Alumnos de 2º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
3. Alumnos de 3º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
4. Alumnos de 4º de ESO del IES Profesor Máximo Trueba.
5. Alumnos de 1º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
6. Alumnos de 2º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
7. Alumnos de 3º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
8. Alumnos de 4º de ESO del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
9. Alumnos con mayor distancia, medida en línea recta, desde su domicilio al centro en el que estudian.

Si una vez gestionadas todas las solicitudes de alumnos que cumplen los requisitos establecidos por la Orden 3793/2005 de 21 de julio quedasen plazas vacantes, las rutas se podrán llenar con alumnos que no tienen derecho a utilizarlas con el fin de optimizar los recursos. En este caso, si hubiera más alumnos que plazas, se tendrían en cuenta los siguientes criterios, siguiendo el orden de prelación que se establece a continuación, para denegar la utilización de este servicio:

1. Alumnos de 2º de bachillerato.
2. Alumnos de 1º de bachillerato.
3. Alumnos del CEIPSO Príncipe D. Felipe.
4. Alumnos que han solicitado la ruta en periodo extraordinario de matrícula, teniendo prioridad para usarla aquellos que antes hayan formalizado dicha matrícula.
5. Alumnos de 4º de ESO.
6. Alumnos de 3º de ESO.
7. Alumnos de 2º de ESO.
8. Alumnos de 1º de ESO.
9. Alumnos cuya distancia, en línea recta, desde su domicilio al centro en el que estudian sea menor.

Si en una ruta se ocuparan todas las plazas, en ella hubiera alumnos que no tienen derecho a utilizarla y algún otro con derecho a usarla lo solicitara, se seguirían estos mismos criterios, para denegar la utilización de este servicio a alumnos que no tienen este derecho.

# RECLAMACIONES SOBRE CALIFICACIONES

## REVISIÓN/RECLAMACIÓN A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES FINALES.

Las revisiones en el Centro y las reclamaciones de las calificaciones y decisiones del equipo docente ante las Direcciones de Área Territorial se regirán por lo establecido en la normativa vigente, tanto en los plazos establecidos como en el procedimiento a seguir.

La solicitud de revisión hecha en el Centro deberá ir acompañada de cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Podrá ser solicitada usando el modelo disponible en la secretaría del centro y dirigido a Jefatura de Estudios.

La resolución de la reclamación se hará llegar en tiempo y forma a los solicitantes, tanto si es una resolución a favor como si es en contra.

En el caso de que exista cambio de una nota y que este hecho afecte a la promoción y/o titulación del alumno, la junta de evaluación se volverá a reunir para tratar esta nueva situación.

Cuando los tutores legales, o el propio alumno si es mayor de edad, solicite aclaración sobre una calificación, el profesor responsable les dará las oportunas aclaraciones en relación a todo el procedimiento de evaluación del alumno, y justificando la nota final con los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica del departamento.

Si tras la entrevista, el tutor legal del alumno o él mismo si es mayor de edad, solicitan una copia de la corrección de alguna prueba escrita, será de aplicación la normativa vigente en la que se regula la organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato. En esta normativa se recoge lo siguiente:

*En el procedimiento de revisión de las calificaciones finales de las materias, el alumno, o los padres o tutores legales cuando aquel sea menor de edad, podrán solicitar al Director del centro copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos que hubieran dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.*

Por tanto, basándonos en esta normativa, el procedimiento establecido por el centro para solicitar copia de los exámenes durante el proceso de revisión de las calificaciones finales es el siguiente:

1. Presentación de solicitud en la secretaría del centro, dirigida al Director. Esta debe cumplir con los siguientes requisitos:
   - Sólo se podrá pedir una prueba única y concreta. En ningún caso se atenderán solicitudes genéricas ni masivas.
   - Por estar en un proceso de reclamación de calificación, se debe especificar la razón de la petición.
2. En el caso de ser atendida la solicitud, el interesado deberá firmar un recibí de la recepción del documento.
3. El coste de esta copia deberá ser abonado por el interesado en el momento de la recogida.

**ACLARACIÓN SOBRE UNA PRUEBA ESPECÍFICA ENMARCADA DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN CONTINUA DEL ALUMNO A LO LARGO DEL CURSO.**

Los padres, madres o tutores legales, también tiene derecho a ver los exámenes y que el profesor les explique y justifique la calificación de esa prueba, según se recoge en la normativa vigente que regula la evaluación, la promoción y la titulación tanto en ESO como en Bachillerato: *"… los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados…"*

Por tanto, ya que los padres, madres o tutores legales pueden tener acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes, si lo solicitan, el profesor responsable les concederá una entrevista personal, les enseñará estas pruebas y resolverá cualquier duda que se plantee sobre el proceso de evaluación de los alumnos.

Si tras esta entrevista existe alguna razón justificada para solicitar copia de alguna prueba escrita, se considerará como una solicitud extraordinaria ya que sólo está recogido en la normativa vigente la solicitud de copia de las pruebas en el periodo de reclamación de las notas finales. En este caso se procederá de la siguiente forma:

1. Presentación en el registro del centro del modelo de solicitud dirigido al Director.
2. La solicitud debe ser para una prueba única y concreta. No se admitirán a trámite solicitudes genéricas o de varias pruebas.
3. Por ser un procedimiento extraordinario, para la correcta valoración por parte del Director, se deben especificar en el documento las razones de la solicitud, siempre tras haberse realizado la entrevista con el profesor responsable.
4. El Director valorará la solicitud, y en el caso de ser atendida, se pasará al departamento correspondiente para su tramitación.
5. La copia de la prueba será recogida en la secretaría del centro, donde el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.
6. El coste de esta copia deberá ser abonado por el interesado en el momento de la recogida.

## UNIFICACIÓN DE CRITERIOS DE REDONDEO Y TRUNCAMIENTO DE CALIFICACIONES

Con el fin de cumplir con lo que establece la normativa vigente para reflejar la evaluación del alumno mediante una calificación numérica de un número entero del 1 al 10 sin decimales, y el de establecer un criterio único objetivo para todo el alumnado del centro y por todo el profesorado, se aprueba la siguiente regla común para todos los departamentos didácticos:

- **Suspensos (1 al 4): Truncamiento estricto**
    - Se exige haber alcanzado **al menos un 5,00 real** en la nota ponderada de la materia para obtener la calificación de Suficiente (5).
    - Si la calificación ponderada es inferior a 5,00 (por ejemplo, 4,75 o 4,99), la nota final oficial consignada en actas y boletines **se truncará a 4 (Insuficiente)**.

La calificación de 5 (Suficiente) acredita formalmente que el estudiante ha alcanzado el **100% de los conocimientos y competencias mínimas imprescindibles** fijadas para la materia.

Un alumno con un 4,75 o 4,80 no ha acreditado la totalidad de esos aprendizajes mínimos. Convertir un 4,75 en un 5 mediante una regla matemática supondría dar por superada una materia cuyos objetivos mínimos no se han cumplido.

- **Aprobados (5 al 10): Redondeo matemático**
    - Una vez superado el 5,00, para graduar la nota entre el 5 y el 10, la parte decimal **igual o superior a 0,50 se redondeará al entero superior**, mientras que la parte decimal inferior a 0,50 se mantendrá en el entero inferior. *(Ejemplo: 6,50 pasa a 7; 6,49 pasa a 6)*.

En la franja de superación de la materia (5 al 10), los mínimos imprescindibles ya han sido alcanzados. El redondeo matemático en esta franja ajusta el grado de desempeño o excelencia sin vulnerar el derecho ni la exigencia de superación de la asignatura.

Con este criterio unificado se cumple con los principios que debe regir la evaluación del alumnado:

- Objetividad: ya que el cálculo de la nota ponderada es transparente y responde a instrumentos cuantitativos y criterios claros.
- Igualdad y No Arbitrariedad: No se permite el margen discrecional por docente o por departamento didáctico.

# MATRICULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE GRUPOS, MODALIDADES Y MATERIAS OPTATIVAS

El proceso de matriculación ordinario se realizará en las fechas y siguiendo los plazos y horarios establecidos por Jefatura de Estudios. El procedimiento de entrega de la matricula también será establecido por Jefatura de Estudios.

Toda la información necesaria para efectuar la matrícula será pública a través de la web del centro. (estará publicada en la web del centro)

El documento de solicitud de matrícula debe ser firmado obligatoriamente por ambos padres o tutores legales si el alumno es menor de edad, o por el mismo si está emancipado. En caso de que sólo venga firmado por uno de los tutores legales, se adjuntará la documentación justificativa de este hecho.

El documento de solicitud de matrícula recogerá la petición de modalidades, itinerarios y materias que el alumno desea cursar, teniendo que numerar varias opciones por orden de prioridad ya que la normativa establece unos requisitos mínimos de peticiones para poder ofertar modalidades, itinerarios o materias.

Jefatura de Estudios asignará grupo, modalidad, itinerario y materias al alumno, teniendo en cuenta el orden de petición solicitado en la matrícula. Si por cuestiones organizativas no fuese posible asignarle la primera opción solicitada, se le asignarían las posteriores siguiendo el orden marcado en la matrícula. Esta asignación estará en último término condicionada a la gestión del centro y seguirá un estricto criterio pedagógico u organizativo condicionado a la tipología de las vacantes en el momento de la matrícula.

Ya que estas peticiones recogidas en la matriculación condicionan la oferta educativa del centro, el número de grupos, materias, etc, así como el cupo y las especialidades de los profesores que impartirán clase en el curso siguiente, una vez comenzado el curso, NO se admitirán solicitudes de cambio de grupo, modalidad, itinerario y/o materias que no estén justificadas por un error administrativo de matriculación en secretaría.

No obstante, si se presenta una solicitud de carácter excepcional o de fuerza mayor debidamente justificada mediante la documentación pertinente, Jefatura de Estudios valorará esta solicitud, siempre que no se incumpla la normativa establecida en lo que se refiere a ratios máximos o modificación de la oferta educativa.

La asignación de grupos, modalidades, itinerarios y materias para aquellas matrículas recibidas en periodo extraordinario, estará condicionada a la tipología de las vacantes ofertadas en ese periodo extraordinario.

# CAMBIOS ENTRE VÍA PROGRAMA Y VÍA SECCIÓN BILINGÜE

Tanto la admisión de alumnos en los institutos bilingües como su distribución en las dos vías en las que se organiza el programa bilingüe de la Comunidad de Madrid se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Con carácter general, los alumnos admitidos en un instituto bilingüe cursarán sus estudios en la vía Programa Bilingüe.

## CAMBIO DE PROGRAMA A SECCIÓN

Siempre que haya plazas en Sección, durante el primer trimestre del curso escolar, en la evaluación cero o inicial, cuando el equipo docente del alumno considere que un alumno que cursa estudios en la vía Programa Bilingüe haya demostrado haber alcanzado un nivel de competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas lingüísticas equivalente a B1 en primero y segundo curso y B2 en tercer y cuarto curso, y que el paso a la vía Sección Bilingüe está plenamente justificada desde el punto de vista pedagógico y será beneficioso para el desarrollo académico del alumno, se le propondrá a los padres o representantes legales del alumno este cambio. Si estos aceptan, se le realizará una prueba de nivel para acreditar el nivel de competencia comunicativa en lengua inglesa establecido por la normativa para cada nivel educativo. En el caso de que el

alumno supere esa prueba, la Dirección del centro autorizará que dicho alumno acceda directamente a la Vía Sección Bilingüe.

### CAMBIO DE SECCIÓN A PROGRAMA

Siempre que haya plazas en Programa, durante el primer trimestre del curso escolar, en la evaluación cero o inicial, cuando el equipo docente del alumno, considere que un alumno que cursa estudios en la Vía Sección Bilingüe no alcanza el nivel competencial requerido propio de la Vía Sección Bilingüe en cualquiera de los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, la Dirección del centro autorizará que dicho alumno continúe sus estudios en la Vía Programa Bilingüe. Dicha decisión deberá estar plenamente justificada y deberá contar, en todo caso, con el consentimiento de los padres o representantes legales del alumno.

Según la normativa vigente, todas las decisiones deberán estar plenamente justificadas desde el punto de vista pedagógico y los cambios que supongan se realizarán si la organización de las enseñanzas e itinerarios del centro lo permiten.

## PROTOCOLO A SEGUIR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA CON LOS ALUMNOS EN EL CENTRO

Este protocolo solamente es de aplicación ante situaciones que se den en el centro durante el horario lectivo de los alumnos. Para las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del centro, el adulto responsable del alumno será el que tome las decisiones necesarias para el tratamiento adecuado de la situación.

Las posibles situaciones de emergencia en las que se aplicaría este protocolo serían las siguientes:

- Alumnos/as que se accidentan y/o se lesionan durante la jornada lectiva, dentro del centro.
- Alumnos/as que se encuentran indispuestos durante la jornada lectiva, en el centro.

### PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE LA CLASE

1. El profesor responsable del alumno en ese momento atenderá a este y valorará la gravedad de la situación.
2. Dicho profesor pedirá a algún alumno de la clase que vaya a la sala de profesores y avise a un profesor de guardia o de apoyo de guardia para que vaya al lugar donde se encuentra el grupo. En el caso de que no haya disponible se avisará en primer lugar a un jefe de estudios o si no a algún otro miembro del equipo directivo. Por último, se avisaría a algún miembro del personal de administración o servicios. Esta persona se quedará cuidando del grupo mientras el profesor responsable del mismo se lleva al alumno a jefatura de estudios.
3. El profesor responsable del alumno llamará a los padres para que vengan a recogerlo o, dependiendo de la gravedad de la situación, se llamará al 112.
4. El profesor responsable dejará al alumno al cuidado, bien de jefatura o bien de algún profesor de guardia, y volverá con su grupo.

### PROTOCOLO A SEGUIR DURANTE LOS RECREOS

El profesor de guardia que detecte el problema llevará al alumno a jefatura de estudios y seguirá el protocolo anterior.

En el caso de que el centro disponga de un enfermero, se avisará a éste en lugar de al profesor de guardia y será este quien se hará cargo del alumno a partir de ese momento.

# NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Todos los departamentos didácticos y el Jefe de actividades extraescolares incluirán dentro de su Programación Anual las actividades extraescolares y culturales que proyectan realizar a lo largo del curso. Todas ellas tendrán un fin educativo y cultural.
- Todas las actividades deben estar recogidas y aprobadas en la Programación General Anual. Si por cualquier circunstancia un departamento decide realizar una actividad que no ha sido programada, debe contar con la aprobación de la dirección del centro y debe justificarse debidamente en la memoria del departamento.
- En todas las actividades que se desarrollen fuera del recinto escolar participarán, como mínimo, dos docentes responsables, con independencia del número de alumnos y alumnas participantes.
- A partir de este mínimo, y sin perjuicio de la valoración individualizada de las circunstancias concurrentes en cada actividad, se dispondrá un profesor acompañante por cada 25 alumnos/as o fracción cuando los alumnos sean de Educación Secundaria Obligatoria y un profesor acompañante por cada 35 alumnos/as o fracción cuando los alumnos sean de Bachillerato.
- Según se recoge en 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, en su artículo 5, punto 1.a.5º, se establece como uno de los deberes del alumnado, "Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias", por lo que la participación en este tipo de actividades es obligatoria para todo el alumnado.
- Si algún alumno no puede participar en alguna actividad por causa justificada, este debe presentar con la suficiente antelación la justificación de la inasistencia firmada por sus padres o tutores al profesor organizador de la actividad y al tutor.
- Durante el tiempo de duración de las actividades, tanto dentro del centro como en visitas culturales, viajes o excursiones, serán de aplicación las normas de conducta explicitadas en el Plan de Convivencia, así como las medidas correctoras que se derivan de su incumplimiento.
- Todos los alumnos tienen derecho a participar en las excursiones o viajes programados para su curso y grupo, salvo que, por aplicación de las sanciones previstas en el Plan de Convivencia, su derecho de asistir a las actividades extraescolares y complementarias se encuentre suspendido en el momento en que éstas se realizan.
- Los alumnos sujetos a una sanción que les prohíba participar en las actividades complementarias o extraescolares deberán asistir obligatoriamente al centro el día que se realice la actividad, informar de su presencia a la Jefatura de Estudios, y realizar las tareas que les sean asignadas, siempre que no se decida que el alumnado que no asiste a la actividad puede no ir al centro.
- Para participar en las actividades extraescolares es requisito imprescindible que los alumnos cuenten con la autorización por escrito de sus padres o tutores.
- Debido a que este tipo de actividades tienen una gran incidencia en el normal desarrollo de las clases y en la organización general del centro, y debido a que en la tercera evaluación hay diferentes hitos muy importantes como la PAU, la evaluación de 4º ESO, los exámenes de Cambridge, la evaluación final ordinaria, etc, por decisión del Claustro de profesores, NO se realizarán actividades durante la tercera evaluación salvo las recogidas en el procedimiento como excepcionales o abonadas con la matrícula.
- Los profesores liberados porque sus alumnos se van de excursión, deben cubrir las guardias de los grupos que no reciben clase porque sus profesores acompañan a la actividad. El orden de cobertura de estas guardias por los profesores será el siguiente:

1º) Guardia > 2º) Apoyo de guardia > 3º) Liberados

- La dirección del centro NO autorizará ninguna actividad complementaria o extraescolar que implique pernoctar (excluyendo los intercambios o viajes de inmersión lingüística), por tanto, no organizará ningún viaje de estas características ni aportará ningún recurso, ni material ni humano.
- Esto es aplicable durante todo el calendario escolar oficial de la Comunidad de Madrid, incluida cualquier actividad que se desarrolle total o parcialmente después del último día lectivo.
- Las razones que justifican esta decisión son que el centro solamente organiza actividades con fines educativos, y por nuestra experiencia, en aquellos viajes en los que implica pasar la noche fuera, se suelen ocasionar graves problemas de disciplina, y se pierde el carácter pedagógico y educativo, que es lo que debe primar en este tipo de actividades. Además, debido al tamaño del centro, se necesitan muchos recursos humanos para su realización, lo que implica una incidencia muy grande en las actividades académicas y en el normal desarrollo de la labor docente.
- Debido a los problemas organizativos que se generan en el centro cuando se realizan actividades extraescolares, se ha establecido el siguiente condicionante para su autorización:

  Con carácter general, excepto viajes de inmersión lingüística e intercambios con el extranjero, es necesario para que se pueda realizar una actividad complementaria o extraescolar que participen al menos el 70% de alumnos implicados. Si se cumple este requisito, los alumnos que no realicen la actividad pueden no asistir al centro mientras que se efectúa la actividad, sin perjuicio del derecho de estar escolarizados. Los profesores mandarán trabajo a estos alumnos para que lo realicen durante este periodo. En el caso de que no se llegue al 70% del alumnado, la actividad no se realizará.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

## ACTIVIDADES ABONADAS Y AUTORIZADAS POR LAS FAMILIAS CON LA MATRÍCULA PARA TODO EL NIVEL EDUCATIVO

Al formalizar la matrícula, las familias abonarán una serie de actividades que ya quedarán autorizadas para su realización a lo largo del curso. **Estas actividades solo podrán ofertarse para materias que sean impartidas a todo el nivel**, serán propuestas de un curso para el siguiente, y serán incluidas en la PGA.

## ACTIVIDADES DE MATERIAS QUE NO IMPARTAN A TODO EL NIVEL Y NO ABONADAS NI AUTORIZADAS CON LA MATRÍCULA

- Podrán realizarse en todos los niveles, las actividades que se hagan en la hora de clase, en la de tutoría o en actividades que no impliquen más de dos horas lectivas.
- 1º y 2º ESO no realizarán actividades de optativas ni de modalidad.
- 3º y 4º ESO podrán hacer una única actividad de optativa o modalidad en todo el curso (1º o 2º trimestre).
- En Bachillerato se podrá hacer una sola actividad de modalidad en todo el curso (1º o 2º trimestre) o, en sustitución, una sola actividad coordinada por diferentes materias de la misma modalidad. Se considerarán como grupos diferentes las dos modalidades de Bachillerato.
- En **Bachillerato, cada departamento podrá realizar una sola actividad**.

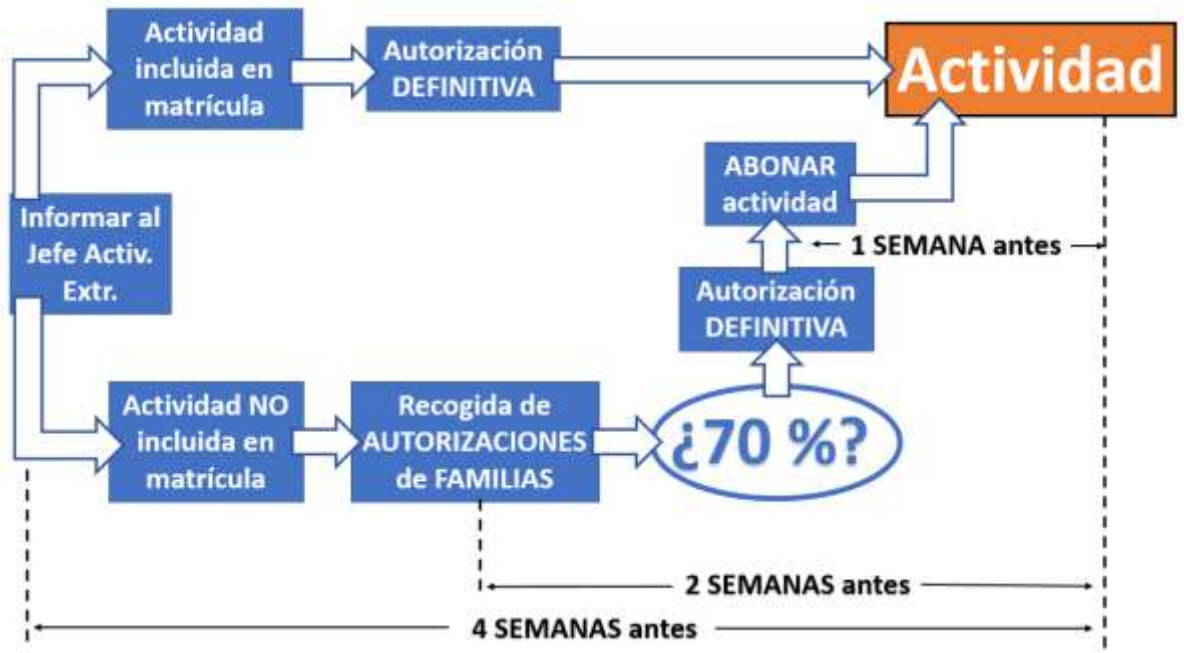
Esta propuesta se hará en septiembre para su inclusión en la PGA. La selección de las propuestas se realizará conforme a los siguientes **criterios**:

1. Se dará prioridad a los departamentos que no tengan actividad en matrícula.
2. Si todos tienen actividad en matrícula, la actividad que menor número de profesores necesite para realizarse.
3. Si se necesitan los mismos profesores, el menor número de sesiones que implique la actividad.

Si a lo largo del curso surge alguna actividad que por su carácter excepcional y pedagógico sea interesante realizar, se propondrá al departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, se evaluará su impacto y la idoneidad de realizarla.

Para la realización de cualquiera de estas actividades se debe seguir el siguiente proceso:

1. Con 4 semanas de antelación, el profesor organizador se comunicará con Jefe del departamento de Actividades Extraescolares mediante el correo electrónico haciéndole llegar la siguiente información:
   - NOMBRE de la actividad.
   - GRUPOS a los que va destinada.
   - FECHAS de realización.
   - HORARIO (salida/llegada).
   - COSTE por alumno (aproximado).
   - NÚMERO DE PROFESORES acompañantes.
2. Si la actividad es viable, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares dará su autorización y lo comunicará a través del **correo electrónico**. Esta autorización será definitiva si la actividad ya está pagada en la matrícula del curso, o provisional si aún no se ha realizado el pago.
3. Las actividades con autorización provisional (las que no han realizado el pago en la matrícula) se realizarán cuando asistan al menos el 70% de los alumnos. Para ello el profesor responsable solicitará a los padres que confirmen la **autorización o no autorización** para dicha actividad, a través del documento "Autorizaciones" de la agenda escolar (todos los alumnos han de traer el documento firmado señalando sí, o no). Se comunicará al departamento de extraescolares **2 semanas** antes del inicio de la actividad.
4. Una vez confirmada la asistencia de más del 70%, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares **dará la autorización definitiva** al profesor organizador para que los alumnos paguen la actividad, realizando una transferencia a la cuenta del instituto (ES97 2038 2265 40 6000332782). Todos los alumnos participantes deben abonar la actividad **1 semana** antes del comienzo de la misma. El profesor organizador recogerá los justificantes de pago de los alumnos y rellenará la hoja de presupuesto (documento adjunto) que ha de entregarse en secretaría.



**Para la aplicación correcta del protocolo se debe tener en cuenta que:**

- **No se debe** comenzar el cobro hasta confirmar el 70% de participación y tener la correspondiente **autorización definitiva** por parte del departamento de extraescolares (actividades no abonadas en la matrícula).
- El Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares **informará a Jefatura de Estudios** de todo lo referente a la realización de la actividad para su organización: fechas, grupos, profesores acompañantes, etc.
- Los alumnos que habiendo confirmado su asistencia no realicen el pago, no pueden participar en actividades extraescolares **hasta que sea satisfecho ese pago** y pueden ver su nota afectada en el apartado de comportamiento en la asignatura correspondiente. El profesor responsable de la actividad será el encargado de ponerse en contacto con las familias en estos casos.
- Los profesores participantes deben dejar preparado **material para los profesores de guardia** en jefatura de estudios.
- El profesor organizador debe dejar en la sala de profesores un **listado de los alumnos participantes** en el tablón de actividades extraescolares.
- El día de la actividad, antes del comienzo se tiene que **pasar lista** y avisar en jefatura de los alumnos que no se han presentado.
- Como norma general, y salvo excepciones, **NO se realizarán** actividades extraescolares en la 3ª evaluación y en las fechas de exámenes.
- Todas las comunicaciones se realizarán por **correo electrónico.**
- Se compartirá con el claustro un calendario alojado en EducaMadrid en el que el profesorado podrá consultar en todo momento las actividades programadas con su fecha y horario previsto.

## NORMAS PARTICULARES PARA VIAJES E INTERCAMBIOS

En el caso de viajes e intercambios, y debido a las características propias de estos viajes, costes elevados, duración de varios días, estancias en el extranjero, etc., existen unas normas especiales para su organización:

- Con carácter general, para los viajes que impliquen pernoctar como intercambios con centros educativos en el extranjero o viajes de inmersión lingüística, se permitirá su organización, aunque se apunten menos del 70% del alumnado al que se le oferta la actividad y siempre que su organización no implique graves problemas en la gestión del centro durante ese periodo. El alumnado que no asista a la actividad deberá acudir a clase siguiendo su horario normal.
- En el caso de que realicen la actividad más del 70% de los alumnos, se aplicará la norma establecida con carácter general, pudiendo no asistir al centro los alumnos que no realicen la actividad durante el periodo que dure dicha actividad.
- En el caso de que exista más demanda por parte del alumnado que oferta, se realizará un sorteo público para la adjudicación de las plazas ofertadas.
- Como norma general, y salvo excepciones, cualquier alumno sancionado con una falta grave o muy grave no podrá asistir a actividades extraescolares de estas características.
- Como norma general, y salvo excepciones, para asegurar la integridad física del alumno y la de sus compañeros así como el normal desarrollo de este tipo de actividades, no se permitirá participar en ellas a ningún alumno que sufra una enfermedad grave o que tenga unas condiciones físicas o psíquicas que desaconsejen asistir a este tipo de viajes y/o que impliquen la administración de tratamientos específicos, que en el caso de no ser administrados por el propio alumno, puedan provocar consecuencias graves y no controlables, para el alumno, sus compañeros o los responsables acompañantes.

- Para favorecer el buen desarrollo del intercambio y que la acogida y atención a los alumnos extranjeros cuando están en nuestro país sea la mejor posible, no se pondrán exámenes ni se solicitarán trabajos a los alumnos que acojan mientras que dure este intercambio, así como los dos días posteriores, ya que se entiende que, durante este periodo de tiempo, tendrán que atender a los alumnos que tienen alojados y por ello no podrán preparar ninguna prueba ni realizar trabajos de manera adecuada. Esta norma tendrá carácter general para todo el claustro. Si en algún momento, algún profesor necesita hacer una excepción a esta norma, esta será valorada por Jefatura de Estudios junto al profesor.

## NORMAS QUE REGULAN EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los alumnos NO deberían traer estos dispositivos al centro. Si lo hacen, deberán estar siempre desconectados y fuera de la vista.

Cualquier uso no autorizado será considerado como un incumplimiento de las normas de convivencia lo que conllevará su correspondiente medida correctora dependiendo de la tipificación de la falta, leve, grave o muy grave.

En la reunión del Consejo Escolar celebrada el día 4 de abril de 2024, se ha decidido regular **EL USO DEL TELÉFONO MÓVIL Y DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS** por todo el alumnado en los siguientes términos:

**No estará permitido en ningún caso el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en todo el recinto del instituto ya que se considera que el uso de estos dispositivos no está justificado con fines didácticos.**

El uso en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro estará regulado expresamente en cada actividad, siendo el responsable de establecer las normas el organizador y los profesores acompañantes. Como norma general, solo se permitirá su uso durante los desplazamientos al lugar de la actividad, y en los momentos de espera del inicio de la propia actividad, siempre que dicha espera sea al aire libre. En todo caso, se atenderá a las indicaciones de los responsables de la actividad y del local donde se realiza.

### NORMAS ESPECÍFICAS DURANTE LA REALIZACIÓN DE CONTROLES, EXÁMENES FINALES O PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Durante la realización de controles, exámenes finales o pruebas de evaluación, los alumnos no podrán tener teléfonos móviles ni ningún aparato electrónico a su alcance. Estos deben estar apagados y, preferiblemente, guardados en las mochilas. No se permitirá al alumno tenerlos en el bolsillo ni en la mesa o lugar donde se esté realizando la prueba.

En el caso de que un alumno no cumpla con lo expuesto en este apartado, **se le calificará con una nota de cero en esa prueba**. **Si además lo ha usado para copiar, se considerará una falta grave**, aplicando entonces el procedimiento de uso inadecuado, retirándole el móvil y calificando la prueba con un cero, además de aplicarle la medida correctora correspondiente.

Para los **exámenes de bachillerato**, y con el fin garantizar la igualdad de condiciones entre el alumnado y a prevenir el fraude durante el desarrollo de las pruebas, se aplicará la siguiente norma

1. **Queda estrictamente prohibido ACCEDER AL AULA DE EXAMEN con teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares u otros dispositivos electrónicos no autorizados.** No está justificado que estén en las mochilas, aunque estén apagados.
2. Los profesores podrán disponer de dispositivos de detección de señales de radiofrecuencia cuya finalidad es identificar posibles usos indebidos de estos equipos. Estos dispositivos no bloquean las comunicaciones, limitándose exclusivamente a detectar emisiones de telefonía móvil, Bluetooth, Wi-Fi u otros sistemas inalámbricos. Su utilización responde a un fin legítimo orientado a garantizar la igualdad de condiciones entre el alumnado y a prevenir el fraude durante el desarrollo de las pruebas.

3. Se considerará **falta grave** el simple hecho de tener al alcance material susceptible de ser utilizado para copiar (teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares u otros dispositivos análogos), aun cuando no se esté haciendo uso de los mismos, ya que se aplicará la normativa vigente que considerando que este hecho es un "*acto que impide la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsea los resultados académicos".*

   La detección de un dispositivo electrónico no autorizado comportará el inicio del protocolo de actuación en caso de infracciones y la **calificación de 0 (cero) en el examen.**

## CANALES DE COMUNICACIÓN AUTORIZADOS y PLATAFORMA DE TRABAJO: Educamadrid

La plataforma de trabajo es obligatoriamente Educamadrid para todo el profesorado, ya que la Consejería asegura que los datos gestionados a través de esta plataforma cumplen con la normativa en relación a la protección de datos personales.

Se podrá usar todos los servicios que ponga a disposición del profesorado la Consejería de Educación a través de esta plataforma, como Cloud, cuestionarios, etc.

Los medios de comunicación autorizados entre los miembros de la Comunidad Educativa son:

| MEDIO | FINALIDAD / OBSERVACIONES | ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN |
|---|---|---|
| **SEDO / EREG**<br>**Registro electrónico de la CAM** | Comunicación con la administración | Dirección y secretaría, administración |
| **Correo institucional de Educamadrid** | Comunicación vía email | Equipo directivo, Claustro, PAS, tutores, órganos colegiados y de coordinación docente, coordinadores, familias, agentes externos |
| **Aplicaciones del portal Educamadrid** | Comunicación con la comunidad educativa para la petición/recogida de información. | Equipo directivo y miembros del Claustro. |
| **Raíces/Roble** | Comunicaciones vía email y notificaciones.<br>Es un medio unidireccional, solamente se emitirán comunicaciones desde el centro hacia fuera | Equipo directivo y miembros del Claustro con familias |
| **WEB** | Información general e institucional | Totalmente público |
| **Instagram** | Información específica de las actividades realizadas en el centro<br>Desde el centro no se participará en foros ni se responderá a comentarios a las diferentes publicaciones | Responsable de comunicaciones |




Estos medios autorizados deben usarse siempre cumpliendo la normativa vigente de protección de datos, siendo los elementos de la comunicación específica los responsables de los contenidos y su uso.

El centro no se hace responsable del uso de otros medios de comunicación usados por los alumnos, familias o miembros del Claustro.

## NORMAS PARA CLASES VIRTUALES

Este conjunto de normas establece el marco indispensable en el que se deben desarrollar las clases virtuales para que se consiga avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, manteniendo en todo momento un comportamiento correcto y una actitud de respeto entre todos.

Por consiguiente, **el comportamiento de los alumnos debe ser siempre positivo**, y por tanto se deben comprometer a:

- Ser amables con otros alumnos.
- Dejar participar a los otros alumnos respetando los turnos de palabra y escuchando a los demás.
- Participar en las actividades que proponga el profesor durante la clase.
- Seguir las instrucciones del profesor.
- Asegurarse de que son las únicas personas visibles por la cámara.

**En ningún caso se aceptarán comportamientos negativos** del tipo:

- Usar o amenazar con el uso de violencia a ningún miembro de la clase.
- Bullying o acoso.
- Desobedecer deliberadamente las indicaciones del profesor.
- Discriminar a otros compañeros.
- Usar un lenguaje soez o de mal gusto, palabras malsonantes o insultos.

## (LAS CINCO NORMAS BÁSICAS)

### 1. NO GRABAR

Está prohibido hacer grabaciones o capturas de pantalla durante la clase virtual.

### 2. SOLO PUEDEN APARECER LOS ALUMNOS EN CÁMARA

Ninguna persona, excepto el propio alumno, deberá estar visible frente a la cámara ya que su imagen sería compartida con otros participantes de la clase.

### 3. PROHIBIDO PERSONAS AJENAS A LA CLASE

Ninguna persona ajena a la reunión puede ser invitada ni intervenir en la clase.

### 4. NO SE PUEDE COMPARTIR DATOS PERSONALES

Compartir cualquier dato personal, incluido números de teléfono, direcciones de correo electrónico o cualquier otra forma de datos personales o de contacto está estrictamente prohibido.

### 5. HACER UN USO APROPIADO DE LAS CLASES

No se pueden utilizar los recursos virtuales que el centro pone a disposición de los alumnos para ningún otro fin que sea el estrictamente académico.

La actitud negativa de un alumno podrá conducir a su suspensión o exclusión de este tipo de clases, y se considerará como un incumplimiento de las normas de convivencia, por lo que se le podrá aplicar la correspondiente medida correctora dependiendo de la tipificación de la falta.

Para que un alumno participe de este tipo de clases virtuales, tanto la familia como el alumno aceptan estas normas y se comprometen a cumplirlas.

## NORMAS TRANSITORIAS Y ESPECÍFICAS POR EL COVID-19

En el caso de que debamos tomar medidas específicas de organización y funcionamiento por el coronavirus, y siguiendo siempre las recomendaciones sanitarias y las que establezca la Comunidad de Madrid, desde el centro establecemos las siguientes normas:

- Es **OBLIGATORIO EL USO DE LA MASCARILLA EN TODO EL CENTRO**, tanto para el personal como para el alumnado.
- Hay que evitar desplazamientos innecesarios. Por tanto, **NO SE PUEDE SALIR DEL AULA SIN UNA CAUSA JUSTIFICADA.**
- En los desplazamientos, hay que **CIRCULAR SIEMPRE POR LA DERECHA**.
- Hay que evitar aglomeraciones y formar grupos. Siempre que sea posible, hay que **MANTENER LA DISTANCIA DE SEGURIDAD DE 1,5 M.**
- Se podrán establecer **HORARIOS, RECORRIDOS y ACCESOS DE ENTRADA/SALIDA** al centro diferentes para el alumnado. Todos los alumnos deben cumplir con las normas concretas que se establezca para ellos.

- Se podrán establecer **NORMAS DE HIGIENE Y DE LIMPIEZA DEL PUESTO DE ESTUDIO**, así como del material usado durante la clase. Todo el alumnado debe colaborar y realizar las tareas que se le encomienden.
- Se establecerá un **AFORO MÁXIMO** en los baños de 4 personas.

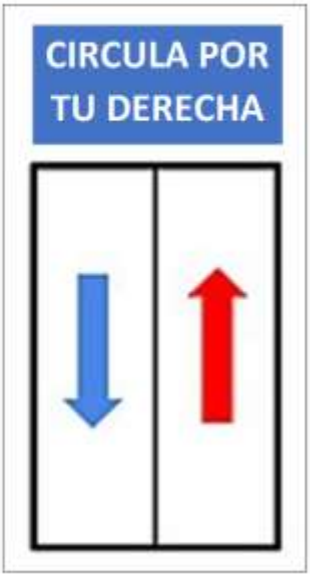
**El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas para el alumnado, será considerado como una falta grave o muy grave de disciplina.**

- La atención presencial a padres, tutores u otro personal ajeno al centro, se realizará en todo momento mediante **CITA PREVIA**. Se deberá acceder con mascarilla, y lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar.
- En el caso de que nos encontremos en un escenario donde parte del alumnado acuda presencialmente al centro y la otra parte reciba las clases telemáticamente, se intentará poner los medios técnicos necesarios para poder **COMPARTIR LA CLASE** mediante **STREAMING** con los alumnos que están en casa, a través de webcam, tabletas u otros medios, con el fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se vea afectado lo mínimo posible.
- En el caso de que pasemos a un escenario totalmente online, el centro podrá **REORGANIZAR LOS HORARIOS** para adecuarlos a esta nueva situación de confinamiento.

  Siempre que se realicen clases virtuales, tanto para parte del alumnado como para toda la clase, se deberán cumplir las normas específicas establecidas para este tipo de clases además de las normas habituales.
- Hasta que no haya una regulación clara por parte de las administraciones sanitarias y/o educativas donde se establezcan medidas higiénico-sanitarias precisas para la realización de actividades extraescolares y complementarias en relación a cómo organizarlas, número de alumnos, distancias interpersonales, transporte, etc, y se considere controlada la enfermedad del COVID-19, **SE SUSPENDEN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN FUERA DEL CENTRO.**
- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los alumnos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, **LAS FAMILIAS VIGILARÁN EL ESTADO DE SALUD** y realizarán toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado de la Comunidad de Madrid para COVID-19 e informar lo antes posible al centro mediante correo electrónico o por teléfono.


1,5 M
RESPETA
DISTANCIA
DE SEGURIDAD


USA LA
MASCARILLA


CIRCULA POR
TU DERECHA