



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
**PROFESOR  
MÁXIMO TRUEBA**  
Boadilla del Monte

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Antonio García Gil  
**DIRECTOR**

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

- ÓRGANOS DE GOBIERNO
- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

## CAPÍTULO II. PROFESORES

- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES
- GUARDIAS
- SESIONES DE EVALUACIÓN
- PRUEBAS OBJETIVAS
- REPROGRAFÍA, LLAVES Y MATERIAL FUNGIBLE
- PERMISOS Y LICENCIAS
- ATENCIÓN A PADRES O TUTORES LEGALES
- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO
- COMUNICACIONES

## CAPÍTULO III. 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

## CAPÍTULO IV. ALUMNOS

- 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

## CAPÍTULO V. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
- FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
- FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CONTROL
- FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE HOSTELERÍA
- OTRO PERSONAL NO DOCENTE

## CAPÍTULO VI. 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

## **CAPÍTULO VII. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- 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
- PROTOCOLO A SEGUIR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA CON ALUMNOS EN EL CENTRO
- PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS EXTRANJEROS VISITANTES POR INTERCAMBIOS EXTERNOS AL CENTRO
- NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- NORMAS PARTICULARES PARA VIAJES E INTERCAMBIOS
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR. UBICACIÓN: Calle Victoria Eugenia de Battenberg, 10
- NORMAS PARA CLASES VIRTUALES
- PLATAFORMA DE TRABAJO: Google Classroom
- 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.

## CAPÍTULO I 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 y 4º ESO y Bachillerato. Excepcionalmente por la situación de los ciclos formativos en otra ubicación distinta a la principal del centro, la administración nos autoriza a tener otro jefe de estudios específico para ellos.

- 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 el seno del Consejo Escolar existirá la siguiente **Comisión**:
  - **Permanente:** Formada por el Director, Jefe de Estudios, secretario, dos representantes de las familias, dos profesores, dos alumnos y el representante del PAS, asume las funciones del Consejo Escolar en aquellos asuntos que por su urgencia así lo requieran y que no sean competencia exclusiva del mismo.
  - **De convivencia:** Cuyas competencias están recogidas 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.
- **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, 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, informar a los padres y cumplimentar la documentación académica.

### B. Órganos colegiados: departamentos didácticos, departamento de orientación, departamento de actividades complementarias, 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.

## **CAPÍTULO II 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 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 funciones de los profesores de guardia o de apoyo a guardia son:

- a) Partiendo de la sala de profesores, recorrer el centro para detectar incidencias.
- b) 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.
- c) Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.
- d) Disponer lo necesario en caso de accidente o emergencia, dando cuenta inmediatamente al Jefe de Estudios o a algún miembro del equipo directivo.
- e) Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesores o cualquier otra incidencia.
- f) Hacerse cargo de aquellos alumnos enfermos, llamando a sus casas y gestionando la situación.
- g) 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, estos permanecerán en la sala de profesores de la zona nueva.
- h) Siempre debe haber alguien de guardia en la sala de profesores.

También tenemos Guardias de Apoyo a Jefatura de Estudios, las cuales realizarán la guardia en momento puntuales cuando Jefatura de Estudios los necesite. 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 a la sesión 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.

## 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 y ciclos formativos, y para todos los niveles en la 3ª evaluación, que deberá ser respetado escrupulosamente por todos, tanto en la fecha, la hora, como en el espacio asignados para realizarlos.
- Por esta razón no se deberán poner exámenes la semana anterior a la fijada por Jefatura de Estudios para favorecer que los alumnos se puedan preparar y organizar las pruebas de dicha semana. Esta norma no es aplicable en la 3ª evaluación.
- Durante esa semana de exámenes se suspenderán las clases para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos, 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:

- a) Como regla general, los trabajos de reprografía se encargarán con al menos 24 horas de antelación en la conserjería y se recogerán en la sala de reprografía.
- b) 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.
- c) El centro no asume el coste de la reproducción de apuntes sustitutivos del libro de texto, debiendo este ser abonado por los alumnos.
- d) Las reproducciones de libros se atenderán a la legislación vigente sobre propiedad intelectual.



- e) Excepcionalmente, cuando un profesor necesite hacer unas fotocopias durante una hora de clase, y solo cuando estas resulten imprescindibles para su desarrollo y haya sido materialmente imposible fotocopiarlas con anterioridad, podrá firmar una autorización a un alumno para que este baje a solicitarlas a conserjería.
- f) Cuando un profesor necesite una llave de un aula, la pedirá en conserjería. Una vez acabada la clase debe devolver la llave inmediatamente por si otro profesor la necesitase.
- g) Si algún profesor necesita copia de llaves debe solicitarlo a la Secretaria Académica del centro.
- h) 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.
- i) Todo el material fungible será solicitado al Secretario Académico del centro. Ningún profesor puede disponer del material sin autorización por parte de este.
- j) En el caso de que el material que se va a usar tenga un coste excesivo, el profesor debe solicitar al alumnado que traiga ese material por su cuenta.

## 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.

### **Procedimiento específico para la concesión de los días de libre disposición.**

- 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 concederán guardias los días que establece el Acuerdo Sectorial que regula este tipo de permiso.

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:

**@iesprofesormaximotrueba.es**

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.

Si se establecen nuevos mecanismos de comunicación, como la aplicación ROBLE dependiente del sistema de gestión de centros RAÍCES, se regulará el procedimiento específico de uso.

### **CAPÍTULO III**

#### **PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES**

Se establecen principalmente en el TÍTULO I, Derechos y deberes del alumnado, de los padres o tutores, de los profesores, y del personal de administración y servicios del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en 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 esta.

#### **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:

- a) 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.
- b) 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

Cuando un padre autorice la salida del centro de un alumno, debe hacerlo SIEMPRE por ESCRITO, entregando en Jefatura de Estudios la correspondiente autorización de la agenda escolar firmada o mediante un correo electrónico a la dirección:

**[jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es](mailto:jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es)**

Solamente cuando Jefatura de Estudios reciba la autorización, permitirá que el alumno salga del centro.

Si Jefatura de Estudios sospecha de la autorización presentada por el alumno, podrá comprobar su veracidad mediante llamada a los padres. Hasta que no se verifique el alumno no podrá salir del centro. En el caso de falsificación de una autorización, se considerará como falta GRAVE de disciplina.

En el caso de que el padre o tutor legal se persone en el centro para llevarse al alumno, este deberá firmar en un libro de registro donde se recoja el día y la hora a la que el alumno sale del instituto.

En ningún caso se dejará salir a un alumno del centro que no cumpla con lo establecido en este apartado.

## CAPÍTULO IV

## ALUMNOS

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Se establecen en el TÍTULO I, Derechos y deberes del alumnado, de los padres o tutores, de los profesores, y del personal de administración y servicios del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en 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 denegarla 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, por el cual los alumnos tienen derecho a las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

## 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 la falsificación se considerará como falta grave o muy grave.

## **CAPÍTULO V**

### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

#### **DERECHOS Y DEBERES**

Se establecen en el TÍTULO I, Derechos y deberes del alumnado, de los padres o tutores, de los profesores, y del personal de administración y servicios del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en sus 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: Se podrán entregar los documentos a los alumnos con la debida autorización por parte de los padres o tutores legales, según se recoge en ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria, 34, apartado 2.a:  
*"Para su entrega al alumno o a sus padres o tutores legales exclusivamente al término de la Educación Secundaria Obligatoria y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la etapa en régimen ordinario, circunstancia que se reflejará en el correspondiente expediente académico".*
- Alumnos mayores de edad: También podrán recoger la documentación los padres, tutores legales o cualquier mayor de edad debidamente autorizado por el alumno.

En ningún caso se hará entrega a un alumno menor de edad de documentación que no sea propia de él.

## **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.
- 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, recogiendo en su programación general anual.



## **CAPÍTULO VI**

### **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 favoreceré 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.
- El horario de apertura y cierre de los demás baños es el siguiente:

<b>1ª</b> 8:25 9:20	<b>2ª</b> 9:20 10:15	<b>3ª</b> 10:15 11:05	<b>RECREO</b> 11:05 11:30	<b>4ª</b> 11:30 12:25	<b>5ª</b> 12:25 13:15	<b>RECREO</b> 13:15 13:30	<b>6ª</b> 13:30 14:25	<b>7ª</b> 14:25 15:15
<b>CERRADOS</b>			<b>ABIERTOS</b>	<b>CERRADOS</b>	<b>ABIERTOS</b>			

- Todos los profesores del centro disponen de una llave personal para abrir los baños. Cualquier alumno puede ir al servicio en cualquier momento siempre que lo autorice un profesor.
- El profesor dará al alumno la llave para abrir el servicio y el alumno debe dejarlo cerrado tras su uso.
- 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.

## 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:

1. El uso de la instalación siempre tiene que estar supervisado por un profesor responsable.
2. Cada puesto es individual, no se puede utilizar el mismo puesto por varios alumnos a la vez.
3. 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.

## CAPÍTULO VII NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### HORARIO DEL CENTRO

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª HORA	8:25 – 9:20	<b>ESO BACHILLERATO</b>				
2ª HORA	9:20 – 10:15					
3ª HORA	10:15 – 11:10					
	11:10 – 11:35	<b>1º RECREO</b>				
4ª HORA	11:35 – 12:30	<b>ESO BACHILLERATO</b>				
5ª HORA	12:30 – 13:25					
6ª HORA	13:25 – 14:20					
	14:20 – 14:35	<b>2º RECREO</b>				
7ª HORA	14:35 – 15:30	<b>ESO</b>	<b>2º ESO 3º ESO</b>			

El horario por niveles educativos es el siguiente:

- **1º ESO:** Salen a 7ª hora los lunes debido al aumento horario de un periodo lectivo por el Programa Bilingüe.

**En este nivel educativo, y por motivos de seguridad, a estos alumnos se les permite salir cinco minutos antes al primer recreo.** La razón es que en el momento de salir al recreo hay casi 1000 alumnos que se mueven por los pasillos, y ya hemos comprobado en los simulacros de incendios que se forman tapones que pueden ser peligrosos. Para proteger en la medida de lo posible a los más pequeños y disminuir el número de alumnos que circulan por los pasillos en ese momento, se decide aplicar esta medida.

- **2º y 3º ESO:** Salen a 7ª hora los lunes y martes debido al aumento horario de dos periodos lectivos por el Programa Bilingüe
- **4º ESO:** Salen a 7ª hora los lunes debido al aumento horario de un periodo lectivo por el Programa Bilingüe.
- **1º de Bach y 2º de Bach:** Salen todos los días a las 14:25 h.

El horario del transporte escolar se hace coincidir con el horario de 2º ESO.

- **Ciclos Formativos:** Debido al cambio en la ubicación de estos ciclos al Centro de Formación del Ayuntamiento, Calle Victoria Eugenia de Battenberg, 10, de Boadilla del Monte, el horario con carácter general será de 8:35 h a 14:35 h, con un único recreo de 11:20 h a 11:50 h.

1ª HORA	8:35 – 9:30
2ª HORA	9:30 – 10:25
3ª HORA	10:25 – 11:20
RECREO	11:20 – 11:50
4ª HORA	11:50 – 12:45
5ª HORA	12:45 – 13:40
6ª HORA	13:40 – 14:35

## ENTRADAS Y SALIDAS

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

- a) 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 rellena 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.

- b) 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.
- c) No se permitirá permanecer en los pasillos, en la cafetería o en los servicios durante las horas de clase. Si un alumno es expulsado por un profesor, debe comparecer inmediatamente ante el Jefe de Estudios.
- d) Queda terminantemente prohibido abandonar el recinto del centro en horario lectivo sin autorización. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave.
- e) 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.
- h) 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.

- f) 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:

- a) 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.

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 la anterior norma.

- b) La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos para aquellos alumnos que necesiten usarla como aula de estudio y para consulta bibliográfica. Además, en este periodo se podrá hacer uso del servicio de préstamo de libros.
- c) Siempre que el cupo de profesores lo permita, se podrá habilitar un aula de estudio supervisada por un profesor en el primer recreo
- d) 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.
- d) A ningún alumno de ESO se le permitirá salir del recinto durante los recreos. Únicamente podrán salir los alumnos de Bachillerato y Ciclos, tras haberse identificado mediante el carné del instituto.
- e) 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:

1. Para alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos:

- 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.

2. Para alumnos de 3º, 4º de ESO y 2º PMAR:

- 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 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.

Si por este trayecto, un alumno llega excesivamente tarde a clase, se le apuntará un retraso.

## **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

### **1. Reclamación a las calificaciones de las evaluaciones finales ordinaria y extraordinaria.**

Las revisiones de las pruebas se llevarán necesariamente a cabo en los plazos señalados al efecto por la Jefatura de Estudios. El profesor responsable dará a los tutores legales del alumno o a él mismo si es mayor de edad 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 *ORDEN 2398/2016, de 22 de julio*, y la *ORDEN 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid*, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato respectivamente. En estas órdenes 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:
  - a. Sólo se podrá pedir una prueba única y concreta. En ningún caso se atenderán solicitudes genéricas ni masivas.
  - b. 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.

Cuando exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, este o sus padres (si el alumno es menor de edad) o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, según establece la *Orden Ministerial de 28 de agosto de 1995 que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.*

La solicitud de revisión deberá ir acompañada de cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Será solicitada usando el modelo que facilitará Jefatura de Estudios y entregada también aquí.

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.

Si se considera que el alumno ha abandonado de manera flagrante la materia correspondiente, en ningún caso se modificará la nota puesta al alumno.

## **2. Reclamación a la calificación de una prueba específica enmarcada dentro del proceso de evaluación continua del alumno a lo largo del curso.**

Esta reclamación será presentada por el alumno al profesor correspondiente cuando este devuelva los ejercicios corregidos. Si, a juicio del alumno, esta no fuera atendida convenientemente, la reclamación se elevará al Jefe de Estudios para que este traslade esta reclamación para su consideración al departamento correspondiente.

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 el *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato*, en su 8. Participación de en el proceso educativo: *"... 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 *ORDEN 2398/2016, de 22 de julio*, y la *ORDEN 2582/2016, de 17 de agosto* 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.

## **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.

#### 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.

## **PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS EXTRANJEROS VISITANTES POR INTERCAMBIOS EXTERNOS AL CENTRO**

Estamos en una zona en la que las familias le dan mucha importancia a la formación en lenguas extranjeras. Por ello, nos encontramos en muchas situaciones en las que nuestros alumnos participan en INTERCAMBIOS NO ORGANIZADOS POR EL CENTRO con alumnos extranjeros, y las familias nos solicitan la posibilidad de que estos alumnos, durante el tiempo en el que residen en nuestro país, asistan de oyentes a nuestras clases. Creemos que es una excelente oportunidad para el alumno visitante pueda conocer cómo funciona nuestro sistema educativo, practicar un idioma distinto, descubrir nuestra cultura y forma de vivir, etc. Pero también lo es para nuestros alumnos, que pueden aprovechar la experiencia para practicar idiomas con alguien nativo de su edad, conocer otras culturas, etc.

Por esta razón, en la presente PGA se establece el siguiente Plan de acogida a alumnos extranjeros que será llevado al Consejo Escolar para su aprobación e inclusión posterior en el Reglamento de Régimen Interno del centro:

Para que un alumno sea acogido en el centro como *ALUMNO EXTRANJERO VISITANTE* se debe cumplir lo siguiente:

- La familia de acogida debe realizar una entrevista con el Director. Una vez que el Director haga una primera valoración de la propuesta, la familia debe presentar por escrito una solicitud, dirigida a este, en la secretaría del centro.

- El Director, junto a Jefatura de Estudios, valorará la idoneidad de esa solicitud, teniendo en cuenta diferentes variables como pueden ser la duración del intercambio, la ratio del grupo donde podría matricularse, la optativa adecuada para este alumno, si el grupo es de difícil desempeño, si hay apoyo de auxiliares de conversación, fechas para su acogida, etc.
- En ningún caso se autorizará una solicitud para más de 14 días naturales.
- Si es aceptada la solicitud, la familia debe formalizar una matrícula temporal para que el alumno tenga todas las garantías en su escolarización. En este caso, la familia tiene que:
  - Entregar una solicitud de matrícula rellena en la secretaría del centro. Esta debe cumplir los mismos requisitos que una matrícula ordinaria. Por esta razón, debe ser firmada por los dos padres de acogida, en funciones de tutores legales del alumno durante el periodo del intercambio.
  - Adjuntar a la solicitud de matrícula la siguiente documentación:
    - Fotocopia del pasaporte del alumno/a.
    - Fotografía tamaño carné.
    - Documento que acredite la tutoría legal del alumno/a por parte de la familia de acogida.
    - Seguro médico para el alumno de acogida que acredite que tiene cobertura médica en España.
    - Pago de los gastos de material fungible correspondientes a una matrícula ordinaria.
- Una vez formalizada la matrícula, Jefatura de Estudios asignará un grupo al alumno, así como las materias optativas a las que el alumno debe asistir.
- Al ser una matrícula temporal cuyo fin es la inmersión lingüística y al no tener validez en el historial académico del alumno, en ningún caso los profesores tendrán obligación de evaluar al alumno.
- No se autorizará a participar al alumno en actividades complementarias o extraescolares que impliquen salidas del centro.
- Con la confirmación de la matrícula, la familia y el alumno aceptan implícitamente todas las normas de funcionamiento, organización y disciplina del centro. En el caso de que el alumno incumpliese alguna de las normas de convivencia recogidas en nuestro Reglamento de Régimen Interno, se procederá inmediatamente a la anulación de la matrícula, y por tanto perdería el derecho a asistir a clase.

## NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### I. DIRECTRICES GENERALES

- 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.

- 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.

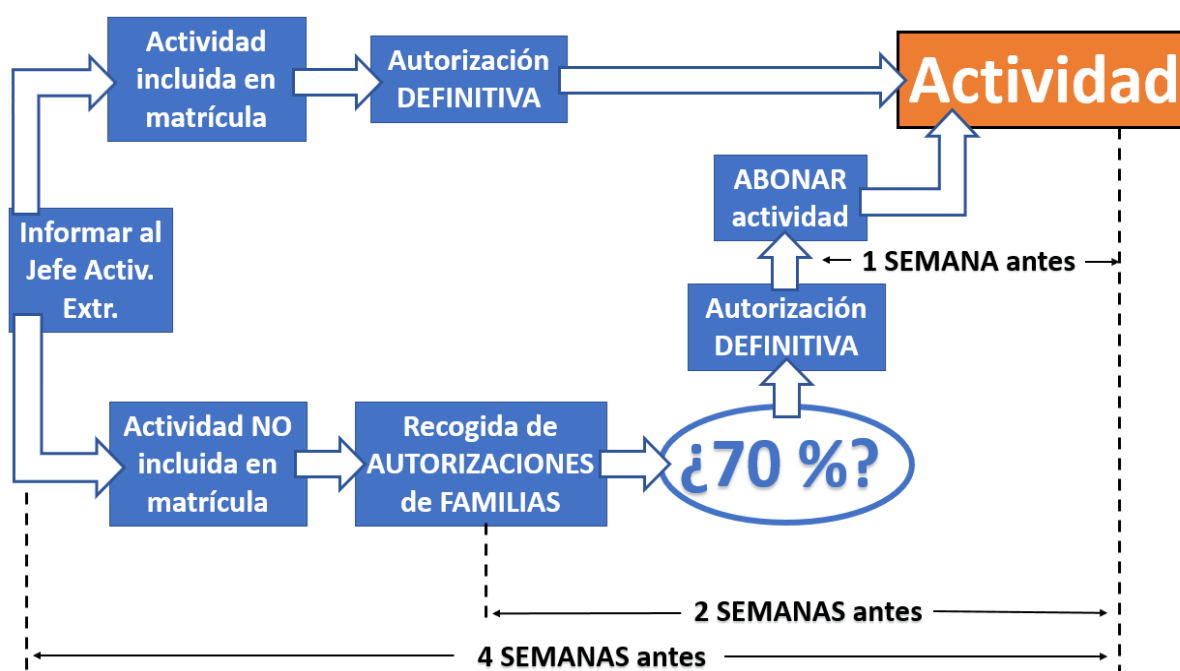
- Durante el tiempo de duración de las actividades, tanto dentro del centro como en visitas culturales, viajes o excursiones, serán de aplicación las normas de conducta explicitadas en el Plan de Convivencia, así como las medidas correctoras que se derivan de su incumplimiento.
- Todas las actividades, tanto extraescolares como complementarias, deben tener un fin académico, y por ello deben estar reflejadas en el programación didáctica del departamento, especificando sus objetivos, contenidos, cómo se va a evaluar, su temporalización, etc. Por este motivo, todos los alumnos deben realizar estas actividades.
- En la memoria de final de curso de los departamentos didácticos, se incluirá una evaluación de las actividades realizadas.
- No se autorizará ninguna actividad que no cumpla con las normas de organización ni con los plazos del procedimiento.
- Con carácter general, excepto viajes de inmersión lingüística e intercambios con el extranjero, para que la actividad sea autorizada, debe participar el 70% de los alumnos de cada grupo a los que el profesor da clase a la vez independientemente del porcentaje del total de alumnos que vayan a la actividad:
  - **Ejemplo 1:** Una actividad está propuesta para 3 grupos completos, por ejemplo 3º A, 3º B y 3º C. En 3º A autorizan el 78 %, en 3º B el 62 % y en 3º C 92 %, En este caso solo irían 3ºA y 3º C,
  - **Ejemplo 2:** Una actividad está propuesta para 2 grupos formados por alumnos de varios grupos de referencia, por ejemplo, 3º A/B y 3º C/D. En este caso, 3º A/B ha autorizado el 85 % y 3º C/D el 65 %, por tanto solo iría el 3º A/B.

- Los alumnos con sanciones disciplinarias no podrán realizar una actividad extraescolar en función de la tipificación de la falta cometida (Decreto 32/2019, por el que se regula el marco de convivencia) no computará en el 70%.
- Para participar en las actividades extraescolares es requisito imprescindible que los alumnos cuenten con la autorización por escrito de sus padres o tutores. Por tanto, las familias deben presentar el documento de la agenda escolar de la AUTORIZACIÓN o NO AUTORIZACIÓN firmado en el plazo establecido al profesor organizador.
- Los alumnos que no asistan a una actividad cumplirán su horario lectivo habitual, y deberán realizar las tareas o trabajos alternativos a la actividad no realizada.
- No se realizarán actividades durante el calendario de exámenes establecido por Jefatura de Estudios, ni en la semana previa.
- Con carácter general, en la 3ª evaluación no se llevará a cabo ninguna actividad que requiera tomar tiempo de otras materias. Se podrán llevar a cabo actividades complementarias dentro de la sesión de clase de la propia asignatura.
- Como norma general, en toda actividad en la que los alumnos salgan del centro, irán al menos, dos profesores responsables. En el caso de grupos reducidos y de bachillerato, se valorará la posibilidad de que solamente vaya un profesor acompañándoles.
- Los profesores organizadores de la actividad deben buscar profesores acompañantes que se comprometan a participar en la misma e incluirlo en la organización de la actividad. Jefatura de Estudios valorará esta propuesta.
- El coste de la actividad no puede coincidir con el de otras actividades. Antes de informar a las familias sobre el coste definitivo, la actividad debe estar autorizada y secretaría debe haber aprobado la cantidad a abonar.
- Semanalmente se informará por correo a todos los profesores de las actividades que se realizarán a la semana siguiente, por si afectara a alguna de sus sesiones de clase o a las guardias y apoyos de guardia.
- El día de la realización de la actividad, antes del salir del centro, los profesores deben pasar lista e informar a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia, en particular, si algún alumno de los que iban a ir no se ha presentado.

## II. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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 del Consejo Escolar y debe justificarse debidamente en la memoria del departamento.

Para la realización de cualquier actividad se debe seguir el siguiente **PROCEDIMIENTO**:



- a) **CON 4 SEMANAS DE ANTELACIÓN**, el profesor organizador enviará el impreso de **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR** al Jefe del departamento de Actividades Extraescolares utilizando el correo electrónico ([departamento.extraescolares@iesprofesormaximotrueba.es](mailto:departamento.extraescolares@iesprofesormaximotrueba.es)) con la siguiente información:
- NOMBRE de la actividad.
  - GRUPOS a los que va destinada.
  - Nº DE ALUMNOS POR GRUPO.
  - FECHAS de realización.
  - HORARIO (salida / llegada).
  - COSTE (autobús / entrada).
  - PROFESORES acompañantes.
- b) Si la actividad es viable, el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares dará su autorización y se lo comunicará al profesor organizador 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.
- c) 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 como se ha indicado en las DIRECTRICES GENERALES. Para ello el profesor responsable solicitará a los padres o tutores legales 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 autorizan). Esta información se comunicará al departamento de extraescolares **2 SEMANAS** antes del inicio de la actividad.
- d) 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. Todos los alumnos participantes deben haber abonado la actividad al menos **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** que ha de entregarse en secretaría.

- e) Antes de la realización de la actividad, el profesor responsable debe mandar al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares un **LISTADO CON LOS ALUMNOS PARTICIPANTES Y CON AQUELLOS QUE NO VAN A ASISTIR A LA ACTIVIDAD** al menos **2 DÍAS** antes de la realización de la actividad. Estos listados se publicarán en la sala de profesores y se mandarán por correo electrónico.

### **A tener en cuenta para la aplicación correcta del protocolo:**

- **NO SE DEBE COMENZAR EL COBRO** hasta confirmar el 70% de participación y tener la correspondiente **AUTORIZACIÓN DEFINITIVA** por parte del Departamento de Actividades Extraescolares (solo para las actividades no abonadas en la matrícula).
- **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES INFORMARÁ A JEFATURA DE ESTUDIOS Y A SECRETARÍA** de todo lo referente a la realización de la actividad para su organización: fechas, grupos, profesores acompañantes, etc.
- Los profesores participantes deben dejar preparado **MATERIAL PARA LOS PROFESORES DE GUARDIA** en jefatura de estudios.
- 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.
- **LOS ALUMNOS QUE HABIENDO CONFIRMADO SU ASISTENCIA NO REALICEN EL PAGO, NO PODRÁN PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES HASTA QUE SEA SATISFECHO ESE PAGO.** Además podrán ver su nota afectada en la asignatura correspondiente. El profesor responsable de la actividad será el encargado de ponerse en contacto con las familias en estos casos.

## **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:

- a) 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.



- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICAS PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR**

**UBICACIÓN:** Calle Victoria Eugenia de Battenberg, 10

Las normas de convivencia para los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior serán las establecidas con carácter general en el Plan de Convivencia del centro.

Debido a la ubicación de estos ciclos, en otro edificio propiedad del ayuntamiento y separado del edificio principal del centro, en la Calle Victoria Eugenia de Battenberg, 10, 28660 Boadilla del Monte, Madrid, se han definido unas normas de organización y funcionamiento específicas.

### **Normas básicas**

Además de las establecidas con carácter general por ser alumnos del centro, se establecen las siguientes normas:

#### **Puntualidad**

- La hora de entrada es a las 8:35 h. La entrada después de esta hora se contabilizará como retraso.
- A partir de las 8:40 h el alumno mayor de edad no entrará en el aula. Al menor de edad se le pondrá falta de asistencia y se le permitirá la entrada.
- Ya que a estos alumnos se les permite salir del centro en el recreo, al volver de este, el alumnado deberá ser puntual y no se admitirán retrasos. Si el alumno llega tarde, se contabilizará como una ausencia y se aplicará el criterio del párrafo anterior.
- La clase termina cuando lo marca el profesorado. No se permitirá que ningún alumno abandone la clase antes de que termine.

### **Uso del teléfono móvil y de dispositivos electrónicos**

- En las aulas no se utilizará el móvil ni cualquier otro aparato electrónico.
- El uso de ellos implicará parte de disciplina y salida del aula de inmediato.
- En el caso imprescindible de tenerlo que usar por causa plenamente justificada, se pedirá permiso al profesor correspondiente y este autorizará la salida del aula al alumno para poder usarlo.

### **Otras normas**

- En el aula no se podrá tener la cabeza cubierta.
- El alumnado cuidará muy especialmente el material del aula. Cualquier desperfecto ocasionado por un alumno de manera intencionada será contemplado como falta de disciplina muy grave, lo que implicará la sanción correspondiente y el abono por parte del alumno del coste económico de su arreglo o restitución. En el caso de que no aparezca el responsable, el grupo de clase asumirá la responsabilidad y el coste económico de manera mancomunada.
- Siempre con autorización del tutor o de Jefatura de Estudios se podrá modificar la jornada lectiva del alumnado en los casos siguiente:
  - Terminar su jornada lectiva antes cuando falten profesores de últimas horas.
  - Retrasar la entrada del alumnado cuando falte profesorado de primeras horas.

## **Horarios y asistencia a clase**

El horario de los ciclos formativos, con carácter general, será de 8:30 h a 14:30 h, con un único recreo de 11:20 h a 11:50 h. Para salir al recreo no se necesitará presentar el carné del alumno.

## **Faltas de asistencia en los Ciclos Formativos**

Según se establece en el artículo 18 de la Orden 2694-2009:

### **Anulación de matrícula por inasistencia**

1. En la modalidad presencial la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.
2. Cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el apartado siguiente, el director del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.
3. El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula prevista en el apartado anterior será el equivalga al 15% de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en el que se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiera, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a convocatoria. De forma general en el primer curso de los ciclos suponen 150 horas y en segundo suponen 95 horas. Además será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de 15 días lectivos consecutivos
4. A los efectos de lo provisto en este artículo, se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el director del centro donde cursa los estudios. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias

El procedimiento para la anulación de la matriculación se iniciará cuando las faltas de asistencia sean del 5%, con el 1º apercibimiento, de forma general en el primer curso de los ciclos suponen 50 horas y en segundo suponen 32 horas.

El 2º apercibimiento será de forma general en el primer curso de los ciclos suponen 100 horas y en segundo suponen 64 horas

Con el 3º se procederá a anular matrícula.

Se justificará por motivos de trabajo el 25% de las horas totales del ciclo formativo, previa presentación del Contrato de Trabajo y Horario laboral. Por encima de este porcentaje el equipo docente determinará si procede la justificación.

Cuando las faltas sean continuadas, no con carácter general a todos los módulos, sino que sean en módulos específicos, se controlará la asistencia según la siguiente tabla. El llegar al tercer apercibimiento conllevará la pérdida de evaluación por trimestre:

<b>Módulo</b>	<b>Primer apercibimiento</b>	<b>Segundo apercibimiento</b>	<b>Tercer apercibimiento</b>
De 3 h. semanales	Por faltar 4 h.	Por faltar 7 h	Por faltar 10 h
De 4 h. semanales	Por faltar 5 h	Por faltar 9 h	Por faltar 13 h
De 5 h. semanales	Por faltar 6 h	Por faltar 11 h	Por faltar 16 h
De 6 h. semanales	Por faltar 7 h	Por faltar 12 h	Por faltar 18 h
De 8 h. semanales	Por faltar 9 h	Por faltar 17 h	Por faltar 25 h

Cuando se haya perdido la evaluación por trimestre en tres módulos se procederá a la anulación de matrícula por inasistencia a clase.

### **Promoción de 1º a 2º**

- Si se supera la totalidad de los módulos profesionales del curso 1º se promocionará a 2º curso.
- También promocionarán quienes, después de celebrada la convocatoria extraordinaria del curso 1º, tengan pendientes uno o varios módulos profesionales que en conjunto tengan asignado un horario semanal que no exceda de 9 horas lectivas.

### **Acceso al módulo de FCT**

El acceso al módulo de FCT requiere que el alumno tenga superados todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo incluidos en el Anexo del Real Decreto que determina la correspondencia de los mismos con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación. En consecuencia, podrán iniciar este módulo profesional:

- a. Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo.
- b. También podrán hacerlo los alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación siempre que su horario semanal no supere las 8 horas lectivas.

La incorporación de los alumnos incluidos en el apartado b) anterior se efectuará por decisión del equipo docente, que valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo

formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspenso y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT

## 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.

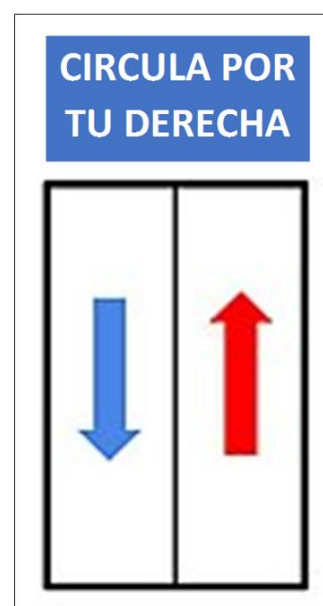
## PLATAFORMA DE TRABAJO: Google Classroom

Se establece para todo el profesorado como herramienta prioritaria de trabajo GOOGLE CLASSROOM. Se dará prioridad para trabajar con los alumnos y como medio de comunicación con ellos esta herramienta, a través del dominio corporativo @iesprofesormaximotrueba.

## 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 clase 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 a la dirección: [jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es](mailto:jefaturadeestudios@iesprofesormaximotrueba.es)