NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Curso 2026/2027

Contenido

TÍTULO 0. PREÁMBULO 6

TÍTULO I. PRINCIPIOS BÁSICOS. 7
Artículo 1.- 7
Artículo 2.- 7
Artículo 3.- 7
Artículo 4.- Plan de Convivencia. 7
Artículo 5.- Normas de organización y funcionamiento de Centro (NOFC). 7
Artículo 6.- Normativas de NOFC. 8

TÍTULO II. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL CENTRO 9

Capítulo 1. Espacios del centro. 9

CAPÍTULO 2. Normas de uso de los espacios. 9
Artículo 7.- Norma general 9
Artículo 8.- Normas en el centro 9
Artículo 9.- Normas de aula 10
Artículo 10.- Uso de las instalaciones 13
Artículo 11.- Aulas específicas 13
Artículo 12.- Aula TEA/TGD 13
Artículo 13.- Biblioteca 13
Artículo 14.- Sala de Profesores 14
Artículo 15.- Aseos de alumnos 14
Artículo 16.- Conserjería 15
Artículo 17.- Ascensor 15

CAPÍTULO 3. CAPÍTULO 3. RECURSOS DEL CENTRO 15
Artículo 18.- Norma general 15
Artículo 19.- Recursos audiovisuales 15
Artículo 20.- Telefonía 15
Artículo 21.- Página Web y redes sociales 15
Artículo 22.- Aula virtual 15

CAPÍTULO 4. SERVICIOS DEL CENTRO 16
Artículo 23.- Servicio de reprografía 16
Artículo 24.- Cafetería 16

CAPÍTULO 5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EN HORARIO NO LECTIVO 17
Artículo 25.- Consideraciones generales sobre el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo... 17
Artículo 26.- Condiciones para el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo 17

TÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ENLA VIDA DEL CENTRO 19

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO. 19
Artículo 27.- Régimen Jurídico. 19
Artículo 28.- El Equipo Directivo 19
Artículo 29.- El Director/a 19
Artículo 30.- El Jefe/a de Estudios 20
Artículo 31.- Las Jefaturas de Estudios Adjuntas 20
Artículo 32.- El Secretario/a 20

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL. 21
Artículo 33.- Régimen Jurídico. 21
Artículo 34.- El Consejo Escolar 21
Artículo 35.- Claustro de Profesores 23

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE **23**
Artículo 36.- Régimen Jurídico. 23
Artículo 37.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) 24
Artículo 38.- El Departamento de Orientación 24
Artículo 39.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares 25
Artículo 40.- Los Departamentos Didácticos 25
Artículo 41.- Tutores 26
Artículo 42.- La Junta de profesores 27

CAPÍTULO 4. LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **28**
Artículo 43.- El Director/a 28
Artículo 44.- El Jefe/a de Estudios 29
Artículo 45.- El Secretario/a 29
Artículo 46.- Los Jefes de Departamento Didácticos 30
Artículo 47.- El Jefe/a del Departamento de Orientación 30
Artículo 48.- Los Tutores 30
Artículo 49.- Los Profesores 31
Artículo 50.- Los alumnos 31
Artículo 51.- Los Padres o Tutores legales 31

CAPÍTULO 5. USO DE IMÁGENES Y/O VIDEOS **31**
Artículo 52.- Fotografías y vídeos 31

CAPÍTULO 6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LA JORNADA ESCOLAR **32**
Artículo 53.- Entradas y salidas del centro. 32
Artículo 54.- Jornada escolar 32
Artículo 55.- La jornada lectiva en el aula. 33
Artículo 56.- Periodos entre dos clases. 33
Artículo 57.- Periodos de descanso o recreo 33
Artículo 58.- Retraso o ausencia de un profesor 33
Artículo 59.- Finalización de la jornada lectiva 34

CAPÍTULO 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES(AAEE) **34**
Artículo 60.- Propuestas de actividades 34
Artículo 61.- Planificación de las AAEE 34
Artículo 62.- Aprobación del Plan de AAEE 34
Artículo 63.- Organización 35
Artículo 64.- Periodos no autorizados para realizar AAEE 35
Artículo 65.- Profesores acompañantes 35
Artículo 66.- Tramitación de las AAEE 35
Artículo 67.- Porcentaje de participación 36
Artículo 68.- Trabajo para los que asisten y no asisten 36
Artículo 69.- Obligatoriedad e información de las AAEE 36
Artículo 70.- Alumnos sancionados 37
Artículo 71.- Publicidad de las AAEE 37
Artículo 72.- Organización de la jornada escolar durante el desarrollo de las AAEE 37
Artículo 73.- Justificación de las faltas de asistencia 37
Artículo 74.- Actividades de varios días de duración 38
Artículo 75.- Pagos y devoluciones 38
Artículo 76.- Dietas y gastos de la actividad 38
Artículo 77.- Actividades no previstas en la PGA 38
Artículo 78.- Prohibición del uso del nombre del instituto 38
Artículo 79.- Publicaciones. 39

TÍTULO IV. LOS ALUMNOS/AS **40**

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS **40**
Artículo 80.- Derechos de los alumnos/as 40
Artículo 81.- Deberes de los alumnos 40
Artículo 82.- Derecho a la huelga por parte del alumnado 41

CAPÍTULO 2. CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN. **42**

Artículo 83.- Delegado y subdelegado 42
Artículo 84.- La Junta de Delegados 43
Artículo 85.- Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. 43

CAPÍTULO 3. GESTIONES ADMINISTRATIVAS 43
Artículo 86.- Matriculación 43
Artículo 87.- Cambio de aula o materia 43
Artículo 88.- Bajas 44
Artículo 89.- Reclamaciones académicas administrativas 44
Artículo 90.- Carné de alumno 44

CAPÍTULO 4. NORMAS SOBRE EXÁMENES 44
Artículo 91.- Los exámenes 44
Artículo 92.- Procedimiento de revisión de exámenes 44

CAPÍTULO 5. EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS/AS. 45
Artículo 93.- Las Juntas de Evaluación 45
Artículo 94.- Matrículas de honor en 2º bachillerato 45
Artículo 95.- Proceso de reclamación en evaluaciones finales 46
Artículo 96.- Proceso de reclamación ante la autoridad educativa 46

CAPÍTULO 6. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS ENFERMOS. 47
Artículo 97.- Atención y salida de alumnos enfermos 47

TÍTULO V. LOS PROFESORES/AS 48

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS 48
Artículo 98.- Derechos de los profesores/as 48
Artículo 99.- Deberes de los profesores/as 48

CAPÍTULO 2. HORARIO DEL PROFESORADO 50
Artículo 100.- Cumplimiento del horario por parte del profesorado 50
Artículo 101.- Justificación de las ausencias del profesorado 50
Artículo 102.- Registro de las ausencias del profesorado. 50

CAPÍTULO 3. GUARDIAS DEL PROFESORADO. 50
Artículo 103.- Labores del profesor de guardia 50
Artículo 104.- Organización de las guardias. 51
Artículo 105.- Guardias de Biblioteca 51
Artículo 106.- Guardia de recreo 51

TÍTULO VI. LOS PADRES O TUTORES LEGALES 53

CAPÍTULO 1. CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORESLEGALES 53
Artículo 107.- Derechos de los padres o tutores legales 53
Artículo 108.- Deberes de los padres 53

CAPÍTULO 2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS(AMPA) 53
Artículo 109.- Funciones del AMPA 53
Artículo 110.- Cometido de la Asociación de Padres. 54
Artículo 111.- Estructura y funcionamiento del A.M.P.A. del I.E.S."Los Olivos". 54
Artículo 112.- Estatutos de la Asociación de Padres. 54

TÍTULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS(PAS) 55

CAPÍTULO 1. EL PERSONAL 55

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PAS 55
Artículo 113.- Derechos del Personal de Administración y Servicios 55
Artículo 114.- Deberes del personal de administración y servicios 55

CAPÍTULO 3. FUNCIONES DEL PAS. **56**
Artículo 115.- Jefe/a y Auxiliar de Administración 56
Artículo 116.- Auxiliar de Control e Información 56
Artículo 117.- Personal de limpieza 57

TÍTULO VIII. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y ABSENTISMO **57**

TÍTULO IX. PUBLICIDAD Y MODIFICACIÓN DEL NOFC **57**
Artículo 118.- Publicidad del NOFC 57
Artículo 119.- Modificación del NOFC 58

ANEXOS **59**

CAPÍTULO 1. Solicitud de aprobación de AAEE no previstas en la PGA en CCP **59**

Capítulo 2. Solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción/titulación ante el centro **60**

Capítulo 3. Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción/titulación a la Delegación Territorial **61**

Capítulo 4. Informe del departamento. **62**

Capítulo 5. Comunicación del jefe de estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de una materia/módulo **63**

Capítulo 6. Acta del equipo docente **64**

Capítulo 7. Comunicación del jefe de estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la decisión de promoción/titulación **65**

Capítulo 8. Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales. **66**

Capítulo 9. Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre decisiones de promoción/titulación **67**

Título 0. PREÁMBULO

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995, del 5 de Mayo de 1995, B.O.E. del 2 de Junio de Derechos y Deberes de los alumnos, el RD 136/2002 de 25 de julio, el Reglamento Orgánico de Centros, de 26 de Enero, B.O.E del 21 de Febrero de 1996 y las Órdenes Ministeriales de 29 de Junio de 1994 y de 29 de Febrero de 1996, y en cumplimiento del *Decreto 32/2019 de 9 de Abril (BOCM nº 89 de 4 de Abril de 2019), modificado en el decreto 60/2020* que es actualmente el marco regulador general del presente documento, se establecen en él las normas específicas de aplicación para el Instituto de Enseñanza Secundaria (a partir de ahora IES), "Los Olivos".

Según expresa el artículo 10.1. de la Constitución Española la intención fundamental del documento es garantizar el correcto desarrollo de la vida interna del Centro: "La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamentos del orden político y la paz social".

En este documento se recogen las normas de convivencia que deben garantizar el correcto desarrollo de las actividades académicas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (a partir de ahora nos referiremos a ella en algunas ocasiones como C.E.), y el adecuado uso de las dependencias y las instalaciones del Centro. En consecuencia, estas normas no pretenden coartar la libertad de cada persona, sino facilitar el aprovechamiento del tiempo, la mejor formación de cada alumno, la convivencia y la conservación de unas instalaciones y unos materiales que han de ser usados por los alumnos actuales y los de años venideros.

La presente norma se adecua a los principios de buena regulación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respondiendo a los principios de necesidad y eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En la elaboración de este documento han participado todos los estamentos de la Comunidad Educativa del IES Los Olivos de Mejorada del Campo.

Presentado, revisado y aprobado en el Claustro y en el Consejo Escolar del I.E.S. Los Olivos en las convocatorias del 29 de junio de 2022.

Título I. PRINCIPIOS BÁSICOS.

Artículo 1.-

El I.E.S. Los Olivos es un centro público de Educación Secundaria en el que se imparten el Primer y el Segundo Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Los Bachilleratos de Humanidades, de Ciencias Sociales, y Ciencia, Ciclo Formativo de Grado Medio de "Administración" y Grado Superior de "Administración y Finanzas", grado medio de Informática "Sistemas microinformáticos y redes", Grado superior de Informática "Desarrollo de aplicaciones web" y dos perfiles de Formación Profesional Básica de Administración "Servicios Auxiliares" y de Electricidad "Electricidad y Electrónica".

Artículo 2.-

La actividad de esta institución educativa está regida por los principios establecidos en el artículo 27 de la Constitución española vigente, y se propone alcanzar los fines contemplados en el artículo 2 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, recogiendo los valores reflejados en estos documentos, para recogerlos en el Proyecto Educativo de Centro.

Artículo 3.-

Los principios esenciales de la vida escolar están constituidos por el respeto a las personas y a las ideas, el diálogo y la tolerancia, así como la formación en el ejercicio de la libertad, siempre en el marco que las normas exigen. Se rige por el artículo 2 del D32/2019 y artículo 120 de la LOE.

El Centro tiene elaborado un Plan de Convivencia que recoge todos estos aspectos y normas.

Artículo 4.- Plan de Convivencia.

1. El plan de convivencia es el documento en el que se fundamenta y se concreta el modelo de convivencia del centro. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar. El plan de convivencia forma parte del proyecto educativo y sus concreciones y desarrollos se incorporarán a la programación general anual de cada curso escolar.

2. El plan de convivencia será elaborado por la comisión de convivencia con la participación efectiva, en el seno del Consejo Escolar, de todos los sectores de la comunidad educativa, velando de manera especial por la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia y el establecimiento de las medidas educativas y formativas necesarias para el desarrollo normal de la actividad educativa en el aula y en el centro, según lo establecido en el artículo 20 del D32/2019 y el D 60/2020.

Se incluye en la Programación General Anual del Centro.

3. El Plan incluirá todas las actividades que, a iniciativa del equipo directivo, del Claustro de Profesores o del Consejo Escolar, se programen, ya sea dentro o fuera del horario lectivo, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar. Asimismo, formar parte del Plan de Convivencia el conjunto de Normas de Conducta que son de obligado cumplimiento, tanto dentro como fuera de las aulas, para que reine en el centro un buen clima de respeto y convivencia.

4. Los alumnos TGD/TEA serán contemplados en el Plan de convivencia teniendo en consideración sus características.

Artículo 5.- Normas de organización y funcionamiento de Centro (NOFC).

1. Las normas de organización y funcionamiento de centro (NOFC) es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 32/2019, el D60/2020 y el D64/2025, se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

2. Las normas recogidas en el NOFC serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

3. El NOFC es elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y aprobado por el Consejo Escolar del centro.

El presente Reglamento regulará el funcionamiento interno del Instituto, así como las relaciones entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

En todas aquellas cuestiones no especificadas por el presente documento, la Comunidad Educativa estarán sujeta a lo previsto en las disposiciones legales en vigor, y muy especialmente a lo reflejado en los Reales Decretos 732/1995 (derechos y deberes de los alumnos), RD 83/1996 (Reglamento Orgánico de los Centros, R.O.C.) y D32/2019 y el D60/2020 y el D64/2025 (Convivencia de centros de la Comunidad de Madrid).

Artículo 6.- Normativas de NOFC.

Para el normal desarrollo de la vida del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán y velarán por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

En todo caso el Real Decreto 732/1995 en su artículo 9 es el marco referencial obligado en el que se recoge la finalidad de los Reglamentos de Régimen Interno de los centros públicos, cambiados por las Normas de organización y funcionamiento del centro (NOFC)

Título II. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEL CENTRO

Capítulo 1. Espacios del centro.

En centro cuenta con tres edificios independientes:

El edificio principal: Se trata del edificio principal, donde se concentran el mayor número de espacios, y donde se ubican todos los grupos de referencia de la ESO, salvo 1ºESO, Bachillerato y ciclos formativos, las aulas específicas (laboratorios, aulas de informática, taller de tecnología, biblioteca, aula magna y aula magna), además de los departamentos didácticos, sala de profesores, administración, jefatura de estudiosy dirección.

Destacar que todas las aulas de referencia de todos los grupos cuentan con un ordenador, un proyector y altavoces para su uso en el aula.

- Pabellón. Se trata de un pequeño pabellón que cuenta con 6 aulas. En este edificio seimparte 1ºESO. Además, allí hay una salada de profesores.
- Edificio (C). Se trata de un pabellón deportivo que cuenta con vestuarios y duchas, además de un espacio para el departamento de Educación física.
- Exteriormente, el Centro dispone de 1 pista de fútbol-sala, 2 pistas de baloncesto, 2 pistas de voley y 1 aparcamiento para vehículos del profesorado.

Además, existe un convenio de colaboración del instituto con el Ayuntamiento de Mejorada del Campo por el que este último cede al centro el uso del polideportivo municipal para realizar actividades de Educación Física durante la jornada lectiva. Siempre que este acuerdo continúe vigente, se informará de ello al resto de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

En este supuesto se considerará el polideportivo, a nivel del presente NOFC, como un espacio específico más del centro, siendo por tanto obligatorio para el alumnado el desplazamiento a dicho espacio, siempre acompañados por el profesor responsable de la actividad. El Departamento de Educación Física determinará qué grupos y qué contenidos de la programación se realizarán en el polideportivo municipal.

Del uso de este espacio se informará expresamente a las familias de los grupos de alumnos que vayan a realizar parte de las actividades de Educación Física en el polideportivo municipal.

CAPÍTULO 2. Normas de uso de los espacios.

Artículo 7.- Norma general

La Comunidad Educativa del Instituto “Los Olivos” ha elaborado una normativa que se recoge en el NOFC, y está caracterizada por los siguientes rasgos:

1. Se ha intentado conseguir un consenso, ya que los puntos fundamentales de esta normativa han sido tratados y argumentados ante representantes de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

2. Los contenidos de la presente normativa deben estar expresados de forma clara, y plasmar unos postulados basados en la realidad del Centro, y por tanto factibles en su cumplimiento.

3. Todos los artículos persiguen a través de su desarrollo un fin fundamental: El fomento de la responsabilidad, el respeto, y la tolerancia.

El objetivo de las normas de convivencia es la creación de la conciencia de una vida social en el Instituto que sea respetuosa con las personas con las que convivimos, y la muestra de que en todo sistema de convivencia son necesarias unas normas para fomentar un contexto en el que podamos aprender y formarnos, que son los objetivos de un Centro educativo.

Artículo 8.- Normas en el centro

1. Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. Las Normas de Conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, deberán ser elaboradas por el equipo directivo del centro, informadas por su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.

3. Las Normas de Conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.

4. Será el propio centro escolar quien, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establezca sus Normas de Conducta propias.

Tendrán que contemplar, al menos, las siguientes obligaciones por parte de los alumnos:

a) La asistencia a clase.

b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.

c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

f) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.

h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

i) Vestirán con ropa adecuada a cada momento y actividad del Centro vistiendo en cada ocasión con el decoro necesario. Además, no está permitido el uso de gorras o similares elementos que impidan la identificación de los alumnos dentro del centro.

5. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

6. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.

Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece el presente NOFC.

Estas normas están desarrolladas en el Plan de convivencia del centro, en el apartado 5.

Artículo 9.- Normas de aula

Las Aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos cada grupo tiene asignada un aula.

a) En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contengan, quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionadao negligente.
b) Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor de las aulas de 1ºESO y los correspondientes en las aulas materia, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación.
   Cuando se produzca o se observe algún deterioro o desperfecto, el **profesor o tutor** lo comunicará por correo al TIC, si se trata de un problema informático; o en secretaría, por otros motivos donde lo anotarán en el cuaderno de trabajos pendientes a realizar por el personal de mantenimiento.
c) Cuando las aulas o su mobiliario presenten un estado de suciedad inadecuado, imputable a los alumnos, el Jefe/a de Estudios podrá disponer que éstos procedan a su limpieza bajo la supervisión del profesor o de Jefatura de Estudios.
d) Cuando el aula quede desocupada (recreos, desplazamiento del grupo a aulas específicas u otras situaciones), se cerrará el aula.

e) Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los recreos. El profesor que se encuentre en una clase al iniciarse el recreo saldrá el último del aula, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos.

Al principio de curso se elaborará una serie de normas a nivel de aula. Estas normas deben crearlas los alumnos de cada clase bajo la dirección y supervisión del tutor para tratar que queden unas normas coherentes y viables con sus respectivas consecuencias en caso de incumplimiento.

Para ello en una sesión de tutoría se realizará que promueva la reflexión y el análisis para que vean la importancia de tener unas normas que cumplir, además de que sientan como propio la elaboración de esas normas.

Se desarrolla de forma más extensa en el apartado 5 del Plan de convivencia.

Al final se trata de obtener unas normas similares a esta:

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL IES LOS OLIVOS

Yo con los Profesores:

- Respetar y obedecer al profesor dentro y fuera del aula en sus indicaciones, explicaciones y amonestaciones.
- Esperar al profesor dentro del aula, con el material de clase preparado.
- Participar adecuadamente en el proceso de enseñanza, colaborando en las tareas y actividades.
- Traer todos los días el material necesario para trabajar en clase, el taller o en el gimnasio.

Yo con mis compañeros:

- Mantener una actitud positiva hacia mis compañeros e intentar ayudarles en lo que pueda.
- Pedir la palabra y esperar mi turno.
- Saber escuchar a los demás sin interrumpir.
- Colaborar en la creación de un ambiente de aprendizaje en el aula que beneficie a todos.
- Cuidar y respetar el material común.
- Hablar con un tono de voz adecuado, no gritar

Yo en el aula:

- Mantener el aula y su mobiliario en buen estado
- Cuidar de la limpieza del aula, no arrojando papeles ni objetos al suelo.
- Mantener una buena actitud, en el saber estar sentado correctamente, en no comer ni beber en clase.
- Mantener el silencio necesario para poder trabajar y atender a las explicaciones.
- Evitar levantarse y pasease por aula sin permiso.

Yo fuera del aula:

- Seguir las recomendaciones de los profesores y de los auxiliares de control.
- Procurar que los cambios de aula se realicen respetando a los demás y el trabajo que se desarrolla en otras aulas
- Respetar la prohibición de no permanecer en los lugares de paso (pasillos, vestíbulo, distribuidores...)
- Ser puntual a la entrada de cada una de las clases, evitando así retrasos y faltas injustificadas.
- Mantener los espacios comunes limpios y cuidados (pasillos, patio, aseos...)

Me comprometo a respetar y cumplir estas NORMAS.
Está totalmente prohibido fumar y usar el teléfono móvil tanto en el aula como en los espacios comunes de todo el centro.
Así mismo durante el periodo especial por COVID ,respetaré las normas sobre entradas y salidas, distribución de espacios de recreo, uso obligatorio y correcto de la mascarilla y evitaré la concentración de personas en espacios reducidos: baños, cafetería

Artículo 10.- Uso de las instalaciones

Los miembros de la Comunidad Educativa deberán cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y los materiales del Centro, lo que se traducirá en:

- Cumplir las normas dictadas para las aulas y zonas comunes.
- Respetar las normas de utilización de las aulas materia y de grupo.
- Cumplir los preceptos elementales de higiene y limpieza en todos los espacios del centro, incluido el patio, con sus jardines y espacios diáfanos.
- Respetar el material de los otros miembros de la Comunidad Educativa, y no utilizarlo sin autorización previa del propietario.
- Comunicar cualquier anomalía o desperfecto al Secretario o a cualquier otro miembro del Equipo directivo.
- Será responsabilidad del desperfecto los que lo causen y tendrá obligación de pagar, reparar y/o reponer el daño.

Artículo 11.- Aulas específicas

Todas las aulas son específicas, ya que son aulas materias, salvo las que corresponden a 1ºESO

Estas aulas permanecerán cerradas siempre que no estén ocupadas.

a) Los Departamentos didácticos responsables de las aulas específicas reglamentarán el uso y cuidado tanto del aula como del material, haciéndolo público en algún lugar visible. Los departamentos responsables revisarán y actualizarán dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.
b) Al comienzo del curso, el profesorado responsable de las aulas informará a los alumnos sobre las normas de utilización de dichas aulas.
c) Los profesores que utilizan las aulas específicas enseñarán la ubicación de las mismas a los alumnos al comienzo de cada curso.
d) El profesorado que las utilice debe promover, en el seno del departamento responsable del aula específica, la reposición, reparación y modernización del mobiliario o útiles del aula, así como la actualización del inventario correspondiente.
e) Se pondrá un cuadrante del aula magna, informática, emprendimiento, biblioteca y ATECA para que pueda ser reservado y utilizado por profesores. Igual se hará con los carritos de portátiles.

Artículo 12.- Aula TEA/TGD

El centro contará con un aula diseñada para los alumnos diagnosticados TGD/TEA. Esta aula será destinada principalmente para estos alumnos y tendrán preferencia en su uso.

Artículo 13.- Biblioteca

Es el lugar donde se encuentran disponibles los libros para su consulta o servicio de préstamo, y los medios informáticos para la realización de trabajos y búsqueda de información en Internet.La biblioteca está dotada de fondos bibliográficos y películas, que pueden ser consultados por cualquier miembro de la comunidad escolar, respetando sus normas de funcionamiento.

a) **Horario**. La biblioteca permanecerá abierta en cada periodo lectivo teniendo un responsable de guardia en cada periodo. Para el préstamo y devolución de libros solo se atenderá en el recreo.
b) **Atención a la biblioteca**. La biblioteca estará atendida, en todo momento, por los/as profesores/as con horas complementarias de biblioteca en su horario, o por profesoresresponsables de grupos.
c) **Responsable de biblioteca**. Al inicio de curso se nombrará un profesor/a responsable de la gestión de la biblioteca, con horario complementario de atención a la misma. Entre sus funciones están: atender el servicio de préstamo, realizar el registro de entrada de nuevas adquisiciones, actualizar el inventario de los fondos, y las tareas derivadas de la colocación de libros, vídeos y publicaciones periódicas. Así mismo, velarán por el buen comportamiento de los alumnos.

d) **Profesores de guardia de la biblioteca**. Al inicio de curso se nombrarán varios profesores/as de guardia para atender la biblioteca durante el periodo de recreo. Entre sus funciones están: atender el servicio de préstamo y velar por el buen comportamientode los alumnos.

e) **Reserva de la biblioteca**. Todos los profesores podrán acceder a la biblioteca para realizar trabajos o actividades con sus grupos. Para facilitar y gestionar este espacio se habilitará un cuadrante en la sala de profesores para que los profesores puedan reservardía y hora.
No obstante, Dirección o Jefatura de Estudios podrá suspender una reserva, previa comunicación al profesor, para la celebración de cualquier acto que necesite de este espacio.

f) **Normas de la biblioteca**. La biblioteca es un lugar de trabajo y estudio por lo que se procurará seguir, además de las normas de carácter general, las siguientes normas de convivencia:
   a. Guardar silencio y seguir las indicaciones del responsable de la biblioteca.
   b. Devolver los libros utilizados en ella.
   c. No comer ni beber y dejar limpias las mesas.

g) ***Servicio de préstamos* de libros, DC/DVD.** Se ajustará a los siguientes puntos:
   i. Todos los libros registrados en la biblioteca pueden ser consultados en la misma y la mayoría de ellos podrán ser llevados en préstamo. No podrán salir en servicio de préstamo enciclopedias, diccionarios o aquellos otros libros cuyo uso sea restringido por los Departamentos, por razones de interés general, haciéndolo constar en la ficha informática del ejemplar.
   ii. Podrán pedirse prestados dos libros, que deberán ser devueltos en un plazo máximo de quince días. En el caso de CD/DVD, podrá ser prestado uno por un periodo no superior a tres días.
   iii. Los libros prestados para vacaciones de Navidad y Semana Santa se devolverán durante los dos días siguientes a la reanudación de las clases.
   iv. Los usuarios que, sin causa justificada, no devolvieran los libros en el plazo establecido serán sancionados con la pérdida del derecho a retirar libros de la biblioteca, en préstamo, durante un período equivalente a "una semana por día y libro de retraso en la devolución".
   v. Cuando no se constate la devolución de los libros o los usuarios reintegren los libros deteriorados, deberán restituir su importe en el plazo de quince días a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. En caso de no producirse esta restitución en el plazo señalado.
   vi. En el caso de que el material prestado no se pueda devolver por deterioro o por pérdida se deberá abonar el importe establecido para ese libro, disco, etc., por parte del responsable de la biblioteca o el secretario del Centro. Esta retención de boletines se aplicará igualmente para cualquier deuda que se tenga con la biblioteca o el Centro, sea de la índole que sea.

Artículo 14.- Sala de Profesores

Es un lugar de trabajo, estancia y reunión del profesorado del Centro y en ella los profesores/astendrán información relativa a los siguientes aspectos: horarios del profesorado y grupos de alumnos, horario de guardias, Programación General Anual, NOFC y otros documentos de interés general.

En la sala de profesores se dispone de varios ordenadores, así como de impresoras para la impresión de documentos con una extensión máxima de 10 páginas.

Cuando se utilicen periféricos propios, se utilizarán los antivirus a disposición en cada ordenador.Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.

Artículo 15.- Aseos de alumnos

Los aseos del alumnado están señalizados según sean para chicos o para chicas.

Se hará un uso correcto de los mismos, utilizando de manera adecuada las instalaciones y materiales de los aseos, tales como desagües, cisternas, lavabos, papel higiénico, etc.

Los alumnos no deben acudir a los aseos entre clase y clase, salvo casos muy aislados, y previo conocimiento y autorización del profesor a cuya clase se retrasen o de la que salgan.

Se utilizarán en el recreo, en los cambios de clase (bajo autorización del profesor) y, en caso de urgencia, quedará a criterio de cada profesor permitir su uso en horario de clase.

Artículo 16.- Conserjería

Es el espacio desde donde realizan su función los auxiliares de control. El acceso al mismo está prohibido para alumnos, padres y toda persona ajena al centro.

Artículo 17.- Ascensor

El uso del ascensor queda limitado a aquellos casos en los que, por circunstancias diversas, un alumno/a tenga dificultades de acceso por las escaleras a las plantas superiores. Los alumnos solo podrán hacer uso de él con autorización de un profesor o de un auxiliar de control, que dejará la llave para cada uso.

CAPÍTULO 3. CAPÍTULO 3. RECURSOS DEL CENTRO

Artículo 18.- Norma general

Todos los recursos del Centro están a disposición del Departamento Didáctico que los necesite,aunque el material específico pertenezca a los Departamentos correspondientes y deba solicitarse el permiso para su utilización al Jefe de los mismos.

Artículo 19.- Recursos audiovisuales

Todas las aulas del Centro disponen de un ordenador con altavoces y de un proyector.

a) El profesor/a anotará en el cuaderno de incidencias TIC, situado en conserjería, cualquier anomalía o mal funcionamiento del ordenador, altavoces y/o proyector.
b) Antes de acabar la clase, el profesor/a comprobará que los equipos quedan apagados.

Artículo 20.- Telefonía

Los auxiliares de control y servicios atenderán las llamadas entrantes desde el exterior, trasladando el aviso a las personas interesadas en el momento más oportuno.

En la Sala de Profesores hay un teléfono a disposición del profesorado para hacer las llamadas que se considere necesarias, y realizar, de forma eficiente, los cometidos u obligaciones que le impone su cargo docente. También tendrán a su disposición otro en la entrada de administración, y otro en la sala de padres.

Artículo 21.- Página Web y redes sociales

La página Web del instituto https://www.ieslosolivosmejorada.es/ tiene como finalidad informar a la Comunidad Educativa de los estudios que en él se imparten,así como de otros aspectos de interés para dicha Comunidad.

La actualización de la página web corresponderá al Equipo Directivo, el cual podrá delegar parte de esa función en el Coordinador TIC, el personal docente o el administrativo.

También se informará de aspectos de interés o actividades que se realizan en el Centro a través de Instagram (https://instagram.com/ieslosolivosmejorada?igshid=4ehvail345s3), Facebook (https://www.facebook.com/ies.losolivos) y Youtube (http://www.youtube.com/c/IESLosOlivosMejorada)

Artículo 22.- Aula virtual

El Centro disponede un aula virtual cuya dirección es https://aulavirtual33.educa.madrid.org/ies.losolivos.mejorada/

Tiene como finalidad facilitar documentación relevante a los miembros de la ComunidadEducativa, especialmente al alumnado (apuntes, ejercicios, etc.) o profesorado (documentación).

La actualización de esta plataforma dinámica será responsabilidad de:

- El Equipo Directivo. Le corresponde actualizar la información referente a todos aquellos aspectos que afecten a todo el Centro.
- Los Jefes de Departamento. Les corresponde la supervisión y actualización de los apuntes y noticias publicados dentro del Departamento, eliminando aquellos obsoletos.
- Los Profesores. Les corresponde la publicación y mantenimiento de sus propias aulas virtuales.

CAPÍTULO 4. SERVICIOS DEL CENTRO

Artículo 23.- Servicio de reprografía

Existe un servicio de reprografía a cargo del cual se hallan los auxiliares de control y servicios.

1. Con carácter general, no se realizarán fotocopias particulares.
2. Siempre que sea posible y como norma general, las fotocopias se encargarán con la antelación suficiente para poderlas hacer, salvo indicación de lo contrario, y salvo casos excepcionales autorizados, en su caso, por el Secretario, el Director o quién les sustituya.
3. Las fotocopias de exámenes tendrán prioridad sobre cualquier otra y se realizarán en el momento, no quedando depositadas en el archivo de fotocopias.
4. Se intentará no encargar las fotocopias entre clase y clase, ni durante los recreos.
5. Todas las fotocopias serán encargadas por los profesores en persona y con petición escrita de lo que se desea o enviadas desde la sala de profesores a la fotocopiadora de alta carga, debidamente identificadas en el nombre del archivo correspondiente para que sean impresas adecuadamente.
6. Se velará por el cumplimiento de la prohibición de no fotocopiar documentos y/o libros, etc.; que tengan derechos de autor o similar.
7. Para volúmenes de fotocopias será necesaria la autorización del Secretario, el Director o la persona que les sustituya.

Artículo 24.- Cafetería

La cafetería es un servicio que está a disposición del personal docente y no docente, del alumnado y de las personas que acudan al Centro a prestar algún servicio.

El personal de la cafetería estará sujeto a las indicaciones que se recogen en el contrato de prestación de servicios de cafetería, prestando especial atención al horario de utilización del mismo por parte del alumnado del Centro.

La revisión de los precios y del contrato de la Cafetería se hará en el mes de junio cada dos años, y la vigencia de los mismos irá desde el 1 de septiembre hasta la revisión siguiente.

El uso de la cafetería se ajustará a las siguientes normas:

a) El horario de servicio coincidirá con el horario escolar, el cual se podrá ampliar en funciónde las necesidades del personal del Centro: celebración de claustros, juntas de evaluación, cursos de formación, etc.
b) Los alumnos podrán utilizar la cafetería durante los recreos y después de la jornada lectiva. Solo en casos de indisposición, y previo conocimiento y autorización de Jefatura de Estudios, se permitirá su acceso a este recinto en un horario distinto al indicado.
c) Durante los períodos lectivos, ningún alumno deberá permanecer en la cafetería.
d) Está totalmente prohibida la venta de alcohol o tabaco en la cafetería del Centro conforme a la Ley 23/2005 y Orden Ministerial de 7 de noviembre de 1989.
e) La Dirección del Centro, a iniciativa propia o del Consejo Escolar, podrá prohibir la venta de algún producto que fuera perjudicial para la salud o fuera en contra de algunos de losprincipios educativos de su Proyecto Educativo.

CAPÍTULO 5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EN HORARIO NO LECTIVO

Artículo 25.- Consideraciones generales sobre el uso de las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo

Todas las instalaciones del Centro se reservan para uso preferente de las actividades docentes. El uso de las instalaciones fuera del horario lectivo se ajustará a las normas legales al respecto, y a los acuerdos del Consejo Escolar o Jefatura de estudios y Dirección.

a) Todas aquellas asociaciones o colectivos que deseen aspirar a la utilización de las Instalaciones del I.E.S. Los olivos deben tener en cuenta que es la Comunidad de Madrid la Institución que ostenta la propiedad del mismo y, en consecuencia, existe la obligatoriedad de acatar las condiciones elaboradas por el Consejo Escolar del Centro, así como sus decisiones respecto de la apertura del Instituto en horario no lectivo.
b) Por otra parte, se debe tener presente que las auxiliares de control del Instituto desarrollan su actividad laboral por las mañanas para cubrir las actividades académicas del Centro y, por tanto, no tienen disponibilidad horaria para encomendarles la apertura y vigilancia del mismo durante las tardes.
c) Este Centro no percibe ayuda económica institucional de ninguna índole destinada a la apertura del Instituto en horario no lectivo. Por tanto, es condición imprescindible la explicación de las contraprestaciones que los colectivos solicitantes estén dispuestos a ofrecer, así como la garantía de que la utilización de las instalaciones no redundará en que el Centro deba asumir gasto económico alguno por este capítulo.
d) El Centro tendrá prioridad absoluta para la utilización de las instalaciones, incluso en el caso de que se hubieran comprometido previamente.
e) Ningún colectivo podrá utilizar las instalaciones sin formalizar el pliego de aceptación decondiciones que será facilitado a los interesados, junto a las presentes normas, por la Dirección del Centro.
f) Los acuerdos para la utilización de las instalaciones serán revisados, al menos, con carácter anual.
g) En ningún caso se utilizarán los materiales didácticos del Centro, ni las aulas específicas.

Artículo 26.- Condiciones para el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo

En todos los casos, se debe presentar un proyecto de actividades que contenga la siguiente información:

1. Memoria describiendo la naturaleza de las actividades que se van a realizar, incluyendo días, horarios, espacios, y materiales de los que se pretende hacer uso.
2. Relación nominal de las personas destinadas a la responsabilidad de la actividad propuesta, que deberán ser suficientes en número como para garantizar lo siguiente:
   a) Permitir el exclusivo acceso al centro a las personas a las que va dirigida la actividad, respetando el horario establecido.
   b) Vigilancia del desarrollo de la actividad, y de que se utilizan sólo lo espacios autorizados para el desarrollo de la misma.
   c) Concreción del método para asegurar la limpieza de los espacios utilizados, tarea que no recaerá en el personal de limpieza del Centro.
3. Las contraprestaciones que el colectivo ofrecerá al Instituto cubrirán como mínimo los gastos de funcionamiento que ocasionen y serán valoradas por el Consejo Escolar. En este sentido serán preferentes los organismos que planifiquen sus actividades teniendo en cuenta la previsión de Actividades Complementarias y Extraescolares contenida en la Programación General Anual del Centro, y/o la colaboración que se puede brindar al Instituto para la realización de las mismas.
4. El colectivo debe expresar su compromiso de reparación inmediata de los desperfectos que pudieran producirse por la realización de las actividades propuestas, bien sean accidentales o resultado de algún tipo de negligencia.
5. Los organismos solicitantes de las instalaciones deben reservar, al menos un 50% de plazas de las actividades programadas para los alumnos del Centro, y dar a las mismas la necesaria publicidad en los tablones de anuncios designados con el cartel de “Actividades Culturales del Instituto”. En caso de que estas plazas no se cubran, la organización procederá del modo que considere oportuno.
6. Los organismos solicitantes deben presentar al Consejo Escolar un seguro de responsabilidad civil que cubra tanto a las personas participantes como a los bienes materiales del Centro.

La aceptación de todas estas normas debe ser puesta por escrito, así como la precisión de las especificaciones que sean pertinentes en cada caso.
Si la petición recayera sobre el Gimnasio o las instalaciones Deportivas, se deben conocer y respetar en todos sus puntos las normas que rigen la actividad cotidiana de las mismas, y a las que se atienen el profesorado y el alumnado del Centro.

Título III. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO

CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 27.- Régimen Jurídico.

- **Título V "Participación, autonomía y gobierno de los centros" de la Ley Orgánica2/2006 de 3 de mayo de Educación según redacción LOMCE**
    - Artículo 131 El Equipo Directivo
    - Artículo 132 Competencias del Director
- **Capítulo III del ROC** (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria)
    - Artículo 25 El Equipo Directivo.
    - Artículo 30 Competencias del Director.
    - Artículo 33 Competencias del Jefe de Estudios.
    - Artículo 34. Competencias del Secretario.
- **Resolución del 14 de junio de 2010 del Director General de Recursos Humanos**, por laque se delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación

Artículo 28.- El Equipo Directivo

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de estudios, el Secretario/a y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El Equipo Directivo actuará como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto. Tendrá que haber reuniones periódicas entre sus miembros, y cuantas sean necesarias con los distintos órganos para el buen funcionamiento del Centro.

Son funciones del Equipo Directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
b) Estudiar y presentar a la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre losdistintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
e) Establecer los criterios para la elaboración del Presupuesto y elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final del curso.

Los miembros de la Comunidad Educativa, individualmente o a través de sus representantes, podrán solicitar al Equipo Directivo las actuaciones que se crean necesarias para una mejora delfuncionamiento del Centro.

Artículo 29.- El Director/a

El Director/a es el representante de la Administración en el Centro y tiene que garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Corresponde a la Dirección dedicar el tiempo necesario a poner los medios para crear un ambiente educativo adecuado, favorecer las relaciones humanas y apoyar el trabajo del profesorado.

Es el Director/a quien ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y es él el que debefacilitar la tarea de los profesores y del personal de administración y servicios.

Son competencias del Director/a las señaladas por el Régimen Jurídico vigente entre las que destacan las indicadas en el Art. 132 de la LOE consolidada:

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica. (Proyecto educativo; Proyecto de gestión; Normas de organización, funcionamiento y convivencia; Programación General Anual).
m) Aprobar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Además, son funciones del Director/a las que se derivan de este NOFC:

a) Intervenir directamente en el intento de solucionar los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general que se establecen entre las personas que componen la Comunidad Educativa.
b) Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la Comunidad Educativa.
c) Impulsar la colaboración con las familias, con Instituciones Locales y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
d) Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el trabajo.
e) Potenciar el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

Artículo 30.- El Jefe/a de Estudios

El cargo de Jefe/a de Estudios será desempeñado por el profesor nombrado de acuerdo con la ley. Son funciones de la Jefatura de Estudios, además de las señaladas por el Régimen Jurídico vigente, las que se derivan de este NOFC:

a) Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones del Equipo Directivo. En caso de ausencia o enfermedad del Director, será éste quien le sustituya en sus funciones.
b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docenteen todo lo relativo al régimen académico. También el control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado, para lo que contará con la colaboración de los Jefes de Estudios Adjuntos y de los Profesores de Guardia.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos. Cualquier modificación de la normalidad académica debe contar con la aprobación de Jefatura de Estudios para su coordinación con el resto de actividades del Centro.
d) Procurar, planificando las tareas del profesorado de guardia, que las faltas de asistencia del profesorado perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades delCentro.
e) Velar por el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

Artículo 31.- Las Jefaturas de Estudios Adjuntas

Las funciones del o de los Jefes de Estudios Adjuntos serán las que en ellos delegue el Jefe/a de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director/a:

a) Colaborar con la Dirección y, de modo muy especial, con la Jefatura de Estudios en eldesarrollo de sus funciones.
b) El Jefe de Estudios Adjunto más antiguo suplirá al Jefe/a de Estudios y el más joven alSecretario/a, en caso de ausencia de éstos.

Artículo 32.- El Secretario/a

Este cargo es fundamental para agilizar los procesos económicos y administrativos, tales como: compras, contrataciones, matrícula, certificaciones, informaciones del BOE y BOCM interesantes para el desarrollo de la vida escolar o la formación permanente del profesorado.

Sus funciones y competencias se describen en el Reglamento Orgánico (Real Decreto 83/1996,artículo 34). Entre las más importantes se destacan:

a) Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.

b) Ejercer, por delegación del Director/a, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al instituto.
c) Ordenar el régimen económico y administrativo del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridadescorrespondientes.
d) Velar por el mantenimiento del material del Instituto en todos sus aspectos y coordinarla utilización y aprovechamiento de los recursos comunes.

CAPÍTULO 2. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL.

Artículo 33.- Régimen Jurídico.

- **Título V "Participación, autonomía y gobierno de los centros" de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación según redacción LOMCE**
    - Artículo 127 Consejo Escolar
    - Artículo 129Claustro de profesores
- **Capítulo II del ROC** (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) sobre "Órganos colegiados de gobierno".

Artículo 34.- El Consejo Escolar

Es el órgano máximo de participación y control en la Comunidad Educativa. Según lo previsto en el Régimen Jurídico vigente, estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director/a del Centro, que será su Presidente.
b) El Jefe/a de Estudios.
c) Siete profesores, elegidos por el Claustro.
d) Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales será designado por laAsociación de Madres y Padres de alumnos más representativa legalmente constituida.
e) Cuatro representantes de alumnos.
f) Un representante del Personal de Administración y Servicios del Centro.
g) Un concejal o representante del Ayuntamiento.
h) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo con voz y sin voto.

Son competencias del Consejo Escolar las señaladas por el Régimen Jurídico vigente, entre las que destacan las indicadas en el Art. 127 de la LOE consolidada:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
b) Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Normas de funcionamiento:

a) El orden del día será fijado por el Presidente valorando, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.
b) El Consejo Escolar se reunirá, al menos de manera ordinaria, una vez antes de comenzar las actividades lectivas, otra después de finalizarlas y otra durante cada uno de los trimestres, pudiéndose hacer coincidir en una las reuniones del último trimestre y de fin de curso, según indica la normativa.
c) La decisión de convocar al Consejo Escolar corresponde a su Presidente, bien por determinación propia o a instancia de sus miembros (un tercio, como mínimo, de sus componentes).
d) En las reuniones ordinarias, el Secretario enviará a los miembros del Consejo Escolar laconvocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibir con una antelación mínima de una semana.
e) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje y con un único asunto a tratar.
f) En situaciones de extrema necesidad, para solucionar problemas urgentes del Centro, se podrá convocar un Consejo extraordinario de manera no escrita (presencial, telefónica o comunicada verbalmente) obviando el plazo

mínimo de 48 horas para su celebración y teniendo constancia de la recepción de la misma por todos los miembros del Consejo.

g) Es obligatoria la asistencia al Consejo en todas las convocatorias para todos sus miembros. En caso de ausencia, se deberá justificar debidamente al Presidente del mismo.
h) El quórum requerido para la constitución del Consejo Escolar será: Presidente, Secretario/a y la mitad, al menos, del resto de los consejeros. En caso de no alcanzarseel quórum, se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después de la primera convocatoria, con los consejeros presentes.
i) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los presentes y sea declarado urgente el asunto a tratar.
j) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas; en este caso, la votación se realizará mediante procedimiento secreto;también se procederá de este modo cuando así lo solicite algún consejero.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán varias comisiones:

Comisión de Convivencia

Está formada por el Director (presidente de la comisión), Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno (representante en el Consejo Escolar). En caso de necesidad se podrá incluir al orientador como asesor de esta comisión. El Secretario estará presente con voz pero sin voto, para levantar acta de lo que se trate y decida.

Sus principales funciones son:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.
c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Comisión Económica

Está formada por el Director (presidente de la comisión), un profesor, un padre y un alumno. El Secretario estará presente con voz pero sin voto, para levantar acta de lo que se trate y decida.

Sus principales funciones son:

a) Analizar los gastos e ingresos de la gestión administrativa.
b) Proponer criterios sobre los gastos.
c) Supervisar e informar de la marcha de la economía del Centro a todos los miembros de la comunidad educativa.
d) El lugar de realización de las sesiones, horario y duración de las mismas, serán aspectos similares a los de la Comisión de Convivencia.

Comisión de Actividades Extraescolares

Estará compuesta por: El Director/a del Centro (que será su Presidente), el Jefe/a del Departamento de AAEE (que podrá presidir la Comisión por delegación alefecto del Director/a del centro), un representante de los profesores, un representante de los padres de alumnos y un representante de alumnos.

Sus funciones son:

a) Evaluar el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.

b) Informar al Consejo Escolar sobre cualquier aspecto relacionado con la realización de las AAEE.
c) Proponer AAEE para ser incluidas en la PGA.
d) Autorizar, a lo largo del curso, actividades no previstas en la PGA.

Artículo 35.- Claustro de Profesores

El Claustro de profesores es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre todos los aspectos pedagógicos en el Centro.

El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores quepresten servicio en el Centro.

Son competencias del Claustro de profesores las señaladas por el Régimen Jurídico vigente entre las que destacan las indicadas en el Art. 129 de la LOE consolidada:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de losproyectos del centro y de la Programación General Anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
d) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Normas de funcionamiento:

a) El orden del día será fijado por el Presidente valorando, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.
b) El Claustro de profesores se reunirá, al menos, de manera ordinaria, una vez antes de comenzar las actividades lectivas, otra después de finalizarlas y otra durante cada uno de los trimestres.
c) La decisión de convocar al Claustro de profesores corresponde a su Presidente, bien pordeterminación propia o a instancia de sus miembros (un tercio, como mínimo de sus componentes).
d) En las reuniones ordinarias, el Secretario enviará a los miembros del Claustro la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. La documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, se hará pública en la sala de profesores o se facilitará a través de medios informáticos.
e) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje y con un único asunto a tratar.
f) Es obligatoria la asistencia al Claustro en todas las convocatorias para todos sus miembros. En caso de ausencia, se deberá justificar debidamente al Presidente del mismo.
g) El quórum requerido para la constitución del Claustro será: Presidente, Secretario y la mitad, al menos, del resto de los profesores. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria, 24 horas después de la primera convocatoria, conlos profesores presentes.
h) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los presentes y sea declarado urgente el asunto a tratar.
i) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas; en este caso, la votación se realizará mediante procedimiento secreto o la solicitud de algún miembro con la autorización de la Dirección.

CAPÍTULO 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 36.- Régimen Jurídico.

- **Título III del ROC** (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria) sobre “Órganos de coordinación docente”.

La coordinación docente en el Centro se realizará a través de los siguientes órganos de trabajo:

a) Comisión de Coordinación Pedagógica
b) Departamento de Orientación
c) Departamento de Actividades complementarias y extraescolares
d) Departamentos didácticos
e) Tutores
f) Equipo Docente
g) Junta de Evaluación

Artículo 37.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por todos los Jefes de Departamentos Didácticos, el Coordinador TIC, el jefe del Departamento de Actividades Extraescolares, el Jefe de Estudios y el Director, que actuará como Presidente de la misma.

Constituye el órgano de coordinación entre todos los Departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección

Sus competencias se detallan en el Capítulo IV, del Título III del ROC (art. 53-54). Entre sus principales funciones están:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones didácticas de los Departamentos.
b) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
c) Realizar el análisis trimestral de los resultados académicos, estableciendo posibles planes de actuación encaminados a la mejora de los mismos.
d) Impulsar planes de mejora.
e) Coordinar distintas actividades y/o unidades didácticas entre diferentes departamentos.
f) Facilitar la toma de acuerdos en el Claustro, mediante el análisis previo de los asuntos a tratar.

Normas de funcionamiento:

a) La CCP se reunirá al menos una vez al mes.
b) Estará presidida por el Director, pudiendo delegar esta función en el Jefe de Estudios, en caso de ausencia.
c) Se tomará acta de los acuerdos adoptados, por parte del Secretario de la CCP, siendo éste aquel profesor de menor en edad en la Comisión.
d) El orden del día será fijado con antelación por el Presidente valorando, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.
e) La documentación que vaya a ser objeto de debate se entregará en la reunión o bien se facilitará a través de medios informáticos.
f) Antes de proceder a la votación de un asunto, se dará un plazo mínimo de una semana para que este pueda ser tratado previamente en todos los departamentos didácticos.
g) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas; en este caso, la votación se realizará mediante procedimiento secreto; también se procederá de este modo cuando así lo solicite algún miembro de la CCP.
h) Las decisiones que, por su relevancia, afecten al funcionamiento del Centro deberán serrefrendadas por el Claustro de profesores.

Artículo 38.- El Departamento de Orientación

Sus competencias se detallan en el Capítulo II, del Título III del ROC (art. 41-44) y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento. Entre sus principales funciones están:

a) Coordinar, a través del Plan de Acción Tutorial, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, velando para que la acción tutorial sea efectiva.
b) Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y elaborar propuestas de diversificación para los alumnos con necesidades educativas especiales.
c) Participar en la elaboración del consejo orientador al alumnado al final de cada curso.
d) Coordinar la orientación laboral y profesional.

Artículo 39.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Sus competencias se detallan en el Capítulo II, del Título III del ROC (art. 45-47) y en las instrucciones que regulan su organización y funcionamiento.

Su función es coordinar, planificar y promover todo lo relacionado con las actividades complementarias y extraescolares que tienen lugar en el Centro.

Las actividades que se lleven a cabo en el centro deberán cumplir los requisitos indicados en el *Título II, Capítulo 6 "Actividades Complementarias y Extraescolares"* del presente NOFC.

Además, es el responsable de todo lo relacionado con el Biblioteca del centro.

Artículo 40.- Los Departamentos Didácticos

Sus competencias se detallan en el Capítulo III, del Título III del ROC (art. 48-52).

Los Departamentos Didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al Departamento.

Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que les sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la CCP, y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Los Departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas globales y criterios de evaluación, y se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda delDepartamento de Orientación.

Organización interna de los departamentos

La periodicidad de las reuniones será semanal para el control de la actividad lectiva cotidiana, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios.

Se levantará acta de todas las reuniones y, al menos, una vez al mes se realizará un seguimiento de la programación de los diferentes cursos y se anotarán las medidas correctoras que el departamento considere oportunas. En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones y un libro de inventario de los que será responsable el Jefe del Departamento.

Las reuniones serán convocadas y dirigidas por quien ostenta la Jefatura, que es también quien redacta el informe mensual indicado en el punto anterior. Pueden reunirse también a instancias de al menos el 25% de sus miembros.

En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, este deberá disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

Funciones del Jefe de Departamento

Son funciones de la Jefatura de Departamento, además de las que la legislación establece,las derivadas de este NOFC:

i. Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento, y valorarsu desarrollo.
ii. Coordinar entre las diversas asignaturas de su departamento y de las actividades docentes de los profesores que imparten una misma asignatura a diferentes grupos.
iii. Controlar y mantener el material, recursos, instalaciones, material audiovisual deldepartamento y aulas específicas adscritas.
iv. Efectuar compras y controlar los gastos del departamento.
v. Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.

A principio de curso, el Jefe del Departamento dará publicidad, a través de sus profesores yencada uno de los cursos en que imparten clases, de los siguientes aspectos:

i. Los bloques de contenidos que se van a impartir durante el curso.
ii. Los criterios de evaluación y calificación, tanto en periodo ordinario como extraordinario, aprobados en la programación del departamento.

iii. El número de faltas de asistencia por área y materia que originan la comunicación por escrito a las familias sobre el riesgo de abandono en el área/materia mencionada.
iv. Los criterios de evaluación y calificación de los alumnos con materias pendientes.

Funciones del profesorado respecto al Departamento

El profesorado requiere, para una mejor eficiencia docente, realizar tareas de organización, coordinación didáctica, renovación metodológica e innovación. Estas tareas se realizan en el seno de los departamentos y equipos docentes a los que pertenece.

Son funciones del Profesorado con respecto a su asignatura:

i. Colaborar en las tareas de programación, coordinación, evaluación e innovación didáctica que se lleven a cabo en el departamento.
ii. Colaborar con los equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo se planteen.
iii. Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración, seguimiento, valoración y renovación de los desarrollos curriculares asignados al departamento.
iv. Participar en las tareas de gestión y organización de su departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.

Artículo 41.- Tutores

Sus competencias se detallan en el Capítulo V, del Título III del ROC (art. 55-56).

El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten docencia a un mismogrupo y de tutelar a los alumnos en su estancia en el Instituto. Ayudará a canalizar y resolver losproblemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir a lo largo del curso académico.

El Jefe/a de Estudios, con la ayuda y el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial. Todos los tutores dispondrán en su horario de una hora a la semana para la reunión de coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

El tutor está obligado a llevar un registro personal de su tarea tutorial con alumnos y padre, donde registrarán pormenorizadamente todas las incidencias, comentarios, llamadas, etc., así como todos los datos que puedan ser de interés para él o ella, en ese momento o en el futuro.

Los profesores tutores tendrán las siguientes funciones, además de las contempladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

Funciones relativas a los alumnos:

i. Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo.
ii. Realizar entrevistas con los alumnos en el horario complementario del profesor. Deberá reunirse con cada alumno al menos una vez por trimestre.
iii. Informar a los alumnos, al inicio del curso, sobre los aspectos organizativos del Centro y las Normas de Convivencia.
iv. Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
v. Establecer, en diálogo con su grupo de alumnos, aquellas normas de conducta propias del aula que faciliten la convivencia y la organización de la clase.
vi. Preparar la participación de los alumnos en las Juntas de Evaluación e informarles de las propuestas y acuerdos que se alcancen en dichas Juntas.
vii. Recibir sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competenciaso darles cauce reglamentario. Mediar en posibles situaciones de conflicto.
viii. Realizar actividades para las sesiones de tutoría, en colaboración con el Departamentode Orientación.
ix. En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar a los alumnos sobre sus posibilidades futuras, tanto académicas como profesionales. Utilización de cuestionarios ymaterial, en colaboración con el Departamento de Orientación.
x. Velar por el control de asistencia del alumnado. Señalar, en el parte semanal facilitadopor Jefatura de Estudios, aquellas faltas de asistencia del alumnado que considere debidamente justificadas.

xi. Hacerse cargo de las amonestaciones disciplinarias recibidas por los alumnos de su tutoría, controlarlas, tomar las primeras medidas para evitar su reiteración y, en caso de reincidencia, dar cuenta a Jefatura para tomar las medidas oportunas.
xii. Decidir, junto con el Equipo Docente, cuál es la mejor ubicación de cada alumno en elaula, escuchando las razones de éste, con el fin de mejorar su actitud y aprovechamiento académico.

Funciones relativas a los profesores:

i. Coordinar y convocar las reuniones del Equipo Docente, coordinar las Juntas de Evaluación y ejecutar los acuerdos que se tomen.
ii. Intercambiar información con el resto de profesores, sobre cualquier aspecto relacionado con los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.
iii. Analizar los datos que el Equipo Docente aporte en las Juntas de Evaluación.

Funciones relativas a los padres:

i. A principio de curso, los tutores celebrarán en el centro una reunión con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés. Podrán convocar a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estimen oportuno.
ii. Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres o tutores legales de los alumnos y realizarán entrevistas con los padres en horario habilitado para ello.
iii. Comunicarán a los padres o tutores legales las medidas adoptadas desde tutoría o desde Jefatura de Estudios, con el fin de corregir los actos de indisciplina de sus hijos.
iv. El tutor tratará de reunirse al menos una vez por curso con los padres o tutores legales. Si estas reuniones fuera imposible realizarlas, el tutor deberá comunicarse con los padres por teléfono e informales de lo mismo que se haría en persona.
v. Los tutores comunicarán las faltas de asistencia a las familias, según la información que le facilite Jefatura de Estudios, conforme al *Plan de Absentismo* establecido.

Artículo 42.- La Junta de profesores

Sus competencias se detallan en el Capítulo V, del Título III del ROC.

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

Sus funciones como equipo son:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento, global e individual, de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
b) Atender a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a susnecesidades específicas, tomando las medidas oportunas.
c) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos del grupo.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación (Junta de Evaluación), y las que el tutor y/o Jefatura de Estudios estimen necesarias para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades enlas diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo que sea preciso establecer.

En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación organizará, en las fechas más cercanas posibles a las de comienzo del curso, una sesión del Equipo Docente para informar de las características de este alumnado y los planes inicialmente establecidos con él.

En La Junta de Evaluación se reunirá, al menos, una vez al trimestre. A ella asistirán, además de los miembros ya mencionados, el delegado y/o el subdelegado; estos dos últimos sólo estarán presentes en el momento de la sesión durante el que se traten aspectos de carácter general sobre el grupo.

Sus funciones son:

a) Las indicadas, en el artículo anterior, para el Equipo Docente.
b) Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso y sobre la titulación al finalizar la etapa, conforme a la legislación vigente.
c) Elaborar el "Consejo orientador" para cada alumno al finalizar el curso.

CAPÍTULO 4. LAS RELACIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 43.- El Director/a

- ***Con los Alumnos:***

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director/a a través de sus profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

- ***Con los Padres:***

El Director/a se reunirá con los padres al menos una vez al comienzo del curso con los padres de los alumnos de 1ºESO. En dicha reunión se dará a conocer la estructura organizativa del centro, los objetivos de la Programación General Anual, del Proyecto Educativo de Centro y de otros aspectos que pudieran resultar del interés de los padres.

Dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.

- ***Con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos:***

El Director/a se reunirá con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, al menos una vez altrimestre, siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

- ***Con los Jefes de Departamento:***

El Director/a se reunirá, al menos, una vez al mes con los Jefes de Departamento en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- ***Con el Jefe/a del Departamento de Orientación:***

El Director/ase reunirá con el Jefe/a del Departamento de Orientación para establecer el Plan deAcción Tutorial, el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Orientación Académico- Profesional, así como los asuntos que vayan surgiendo a lo largo del curso.

- ***Con el Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:***

El Director/a podrá citar al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el Centro para solicitar odar información relacionada con las actividades del Centro, así como para coordinar y establecer el Plan de actividades complementarias y extraescolares.

- ***Con los Tutores:***

El Director/a no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal decomunicación a través de Jefatura de Estudios.

- ***Con el Consejo Escolar:***

El Director/a se reunirá con los miembros del Consejo Escolar en el seno de las reuniones que se establezcan y programen anualmente.

- ***Con los Profesores:***

El Director/a se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente.

Cualquier profesor/a podrá acudir al Director/a personalmente para solicitar una entrevista.

- ***Con el Personal de Administración y Servicios:***

El Director/a no mantendrá reuniones programadas con el Personal de Administración y Servicios, estableciéndose el canal de comunicación a través del Secretario/a. Cualquier miembro del PAS podrá acudir al Director/a personalmente para solicitar una entrevista.

- ***Con la Administración Educativa:***

El Director/a se reunirá con la Administración Educativa siempre que esta lo solicite o cuando elCentro lo requiera y se acceda a dicha petición.

- ***Con la Administración Municipal***

El Director/a se reunirá con la Administración Municipal siempre que esta lo solicite o cuando elCentro lo requiera y se acceda a dicha petición.

- ***Con otras Entidades o personas:***

El Director/a podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionados con ladinámica del Centro.

Artículo 44.- El Jefe/a de Estudios

- ***Con los Alumnos:***

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Jefe/a de Estudios a través de sus profesores o tutores, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

- ***Con los Padres:***

El Jefe/a de Estudios dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.

El Jefe/a Estudios comunicará a los padres cualquier incidente relevante relacionado con su hijo/a.

Del mismo modo, convocará a los padres de los alumnos afectados a una reunión para comunicarles las resoluciones adoptadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.

- ***Con los Jefes de Departamento:***

El Jefe/a de Estudios se reunirá con los Jefes de los Departamentos Didácticos en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- ***Con los Tutores y el Orientador/a***

El Jefe/a de Estudios se reunirá semanalmente con los tutores, junto con el Jefe/a del Departamento de Orientación. Se coordinarán las informaciones y las acciones más relevantes llevadas a cabo con el alumnado.

- ***Con los Profesores:***

El Jefe/a de Estudios podrá citar a los profesores en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.

Cualquier profesor/a podrá acudir al Jefe/a de Estudios personalmente para solicitar unaentrevista.

- ***Con el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:***

El Jefe/a de Estudios podrá citar al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias yExtraescolares en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el Centro para solicitar odar información relacionada con las actividades del Centro.

Artículo 45.- El Secretario/a

- ***Con el Consejo Escolar:***

El Secretario/a se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Consejo Escolar que se establezcan y programen anualmente, debiendo explicar las líneas generales de elaboración del presupuesto anual, así como las principales obras o reformas que esté previsto realizar.

- ***Con los Profesores:***

El Secretario/a se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente, debiendo explicar las líneas generales de elaboración del presupuesto anual, así como las principales obras o reformas que estén previstas realizar.

- ***Con el Personal de Administración y Servicios:***

El Secretario/a mantendrá reuniones con el Personal de Administración y Servicios para analizarcualquier aspecto relacionado con su actividad profesional.

Cualquier miembro del PAS podrá acudir al Secretario/a personalmente para solicitar una entrevista.

- ***Con otras Entidades o personas:***

El Secretario/a podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionados con la dinámica del Centro.

Artículo 46.- Los Jefes de Departamento Didácticos

- ***Con los profesores del departamento***

Los Jefes de Departamento Didácticos se reunirán semanalmente en reunión de departamento,debiendo analizar, entre otros aspectos, el seguimiento de las programaciones didácticas.

Artículo 47.- El Jefe/a del Departamento de Orientación

- ***Con los Alumnos:***

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Jefe/a del DO a través de sus profesores o tutores, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

- ***Con los Padres***

El Jefe/a del DO dispondrá en su horario de dos horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta. El horario de atención a padres se hará público en el tablónde secretaría al inicio de curso.

- ***Con los Tutores de curso***

El Jefe/a del DO reservará un periodo semanal en su horario lectivo para reunirse con los tutores de cada uno de los niveles educativos del Centro y desarrollar el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional.

Artículo 48.- Los Tutores

- ***Con los Alumnos***

Los tutores se reunirán semanalmente con su grupo en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin.

Además, los tutores dispondrán en su horario de una hora para llevar a cabo entrevistas o tutoríasindividualizadas con cada uno de los alumnos de su grupo. Dichas tutorías deben ser registradas por el tutor para su control y seguimiento.

- ***Con los Padres***

Los tutores se reunirán con los padres colectivamente al menos una vez al inicio de curso. Posteriormente, los tutores podrán convocar a los padres individual o colectivamente para informarles de la marcha académica del grupo y de sus hijos.

Los tutores podrán comunicarse con los padres telefónicamente, personalmente, mediante entrevista, o a través del "Cuaderno de padres".

Trimestralmente, el tutor comunicará a los padres los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado.

- ***Con el Equipo Docente***

Los tutores se reunirán con el Equipo Docente al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador. No obstante, podrán convocar a los miembros del Equipo Docente a través de Jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.

Artículo 49.- Los Profesores

- ***Con los Alumnos:***

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con un profesor a través de sus tutores o de manerapersonal exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

- ***Con los Padres***

Los profesores no tutores de grupo podrán reunirse con los padres o tutores de los alumnos en alguna de las horas complementarias asignadas en su horario lectivo, a petición de éstos, de lostutores o de ellos mismos.

Artículo 50.- Los alumnos

Los alumnos legales podrán entrevistarse o comunicarse con los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

- ***Con los Profesores***

Cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura, los alumnos deben dirigirse a los profesores de las correspondientesasignaturas.

- ***Con los Tutores***

Los alumnos comunicarán a su tutor cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor de la asignatura.

Se dirigirán a su tutor para resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase, para justificar faltas de asistencia o para solicitar información y orientación académico-profesional.

- ***Con el Departamento de Orientación***

Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales se dirigirán al Orientador/a a través del tutor de grupo.

- ***Con los Delegados del Grupo***

Los alumnos acudirán a los Delegados del grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas y que requieran su intervención, de acuerdocon sus funciones.

- ***Con los Órganos Colegiados o de Gobierno***

Los alumnos no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del Centro. Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirán al Secretario del centro y, para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores, podrán dirigirse al Director/a del centro.

Excepcionalmente, los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director/a o el Jefe/a de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.

Artículo 51.- Los Padres o Tutores legales

Los Padres o Tutores legales podrán solicitar una entrevista con cualquier miembro de la Comunidad Educativa exponiendo previamente el motivo de la entrevista. Podrán hacerlo a través de la agenda, telefónicamente o por correo electrónico.

Se recomienda que revisen periódicamente la agenda de sus hijos.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa disponen en su horario de horas de atención alas familias para atender estas demandas.

CAPÍTULO 5. USO DE IMÁGENES Y/O VIDEOS

Artículo 52.- Fotografías y vídeos

En las actividades complementarias o extraescolares y aquellas enmarcadas en jornadas culturales o concursos se podrán realizar fotografías/vídeos del alumnado en las mismas, con fines educativos o para su difusión pública, en la

web o sus redes sociales, siempre y cuando el padre, la madre o tutores legales no se hayan negado explícitamente a ello en la matrícula. Del mismo modo, las familias o tutores autorizan, salvo manifestación expresa, el uso de la foto facilitada al Centro por el alumno/a en su ficha, para la realización de orlas o mosaicos educativos dentro del Centro.

El padre, la madre o tutores legales podrá ejercer su derecho de prohibición a la toma de estas imágenes/vídeos en cualquier momento a través del impreso, que, a tal efecto, se facilitará en secretaría.

Secretaría realizará un listado de alumnos/as cuyas imágenes/vídeos no se podrán utilizar en ningún medio o actividad de difusión. Dicho listado se facilitará al resto del profesorado a través de la CCP.

CAPÍTULO 6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 53.- Entradas y salidas del centro.

El centro abrirá sus puertas a las 8:00 horas para profesores. Los alumnos podrán entrar al centro a partir de las 8:10. Desde el cierre de las puertas, los padres deberán dirigirse a las auxiliares de control e información para cualquier gestión.

La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personasajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo. Los alumnos tienen la obligación de presentar el carné de estudiante si el profesorado o personal auxiliar de control considera conveniente su identificación en cualquier momento.

Las salidas de alumnos del Centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia. En esos casos, solamente se autorizará la salida del Centro a aquellos alumnos cuyos familiares directos, mayores de edad, vengan personalmente a recogerlos. El familiar firmará en Consejería la salida autorizada del alumno.

El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen el Centro, sin permiso expreso, durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados con una falta disciplinaria.

Los padres de los alumnos sólo podrán utilizar los espacios correspondientes a la recogida de alumnos, para este fin (el “hall” o vestíbulo del edificio principal). No se podrá acceder bajo ningún motivo a los espacios reservados para los alumnos, ni se utilizarán tampoco los accesos reservados al personal del Centro. Para la circulación por estos lugares deberán ir acompañados siempre por el personal auxiliar de control, y en su defecto por el tutor, un profesor o alguien del Equipo Directivo.

Artículo 54.- Jornada escolar

El horario del Centro es:

Hora	Horario
1ª	8:20 – 9:15
2ª	9:15 – 10:10
3ª	10:10 – 11:05
Recreo	11:05 – 11:25
4ª	11:30 – 12:25
5ª	12:25 – 13:20
6ª	13:20 – 14:15
7º	14:15 – 15:10

Artículo 55.- La jornada lectiva en el aula.

Cada materia tiene asignada un aula específica, que será utilizada por profesores del mismo departamento mayoritariamente. Cada profesor y departamento correspondiente es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Por otra parte, cada grupo de 1ºESO tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor o profesor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente. Al finalizar dicha clase, el profesor se responsabilizará de reordenar el aula conforme a la distribución marcada por el tutor/a.

Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

Los alumnos con asignaturas convalidadas podrán ser autorizados a permanecer en la biblioteca durante los periodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Artículo 56.- Periodos entre dos clases.

El timbre que señala el final de la clase sonará con intervalos de cincuenta y cinco minutos. La señal acústica determinará, así mismo, el comienzo del siguiente período lectivo.

Dentro de esos cincuenta y cinco minutos, se considera que existen cinco minutos para permitira profesores y alumnos desplazarse a las aulas en las que se impartirá el siguiente período lectivo.

Con el fin de evitar conflictos o robos, los alumnos deben permanecer en el aula entre dos periodos lectivos en 1ºESO. Los alumnos sorprendidos en el pasillo, en este intervalo de tiempo, podrán ser amonestados con una falta disciplinaria.

Artículo 57.- Periodos de descanso o recreo

En cada jornada, los alumnos dispondrán de un periodo de descanso. Durante el recreo, los alumnos permanecerán en las pistas deportivas, dentro del recinto escolar, no pudiendo permanecer en las aulas ni en los pasillos o escaleras, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos. La biblioteca permanecerá abierta para aquellos alumnos que requieran de su servicio.

Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en el vestíbulo de la primera planta, sin acceder a la zona de aulas.

Durante el periodo de recreo, los alumnos de los cursos comprendidos entre 1º y 3ºESO no podrán abandonar el recinto educativo. El resto de los alumnos podrán salir del Centro mostrando el carnet del centro que refleje el curso en el que están al profesor de guardia encargado de la puerta.

La puerta de salida del Centro será abierta por un auxiliar de control que vigilará la salida del alumnado antes mencionado. La puerta se volverá abrir para la entrada al Centro cinco minutos antes de la finalización del periodo de recreo.

Artículo 58.- Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el Profesor de Guardia, quien tomará las decisiones correspondientes en función de las circunstancias y les informará de lo que deben hacer.

En algunos casos el profesor de guardia podrá permitir que los alumnos salgan del centro en los siguientes casos:

- Ciclos de Formación Profesional DE GM y GS: podrán salir siempre que haya una guardia.
- Bachillerato y CFGB: podrán salir en la guardia de 3º o 6º hora y tengan autorización.
- 4ºESO: podrán salir cuando la guardia se produzca a 6º hora y tengan autorización.
- 1º, 2º y 3ºESO: no podrán salir en ningún momento

Artículo 59.- Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada,saldrán asegurándose de apagar la luz y cerrar las ventanas. El profesor será el último en abandonar el aula para asegurar que ordenador, proyector y luces quedan apagadas.

CAPÍTULO 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES(AAEE)

Artículo 60.- Propuestas de actividades

Las AAEE podrán ser promovidas por los Departamentos Didácticos y el de Orientación, las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnosy la Dirección del Instituto. Las actividades extraescolares deben tener una orientación clara hacia la consecución de objetivos educativos, tanto de área o materia, como de centro.

Artículo 61.- Planificación de las AAEE

Cada curso, en la P.G.A. se fijará un conjunto de actividades extraescolares que cubran los distintos aspectos básicos en la formación de nuestros alumnos (educación física, conocimientos científicos, históricos, artísticos, sociales, tecnológicos, etc.) y que utilicen los recursos más importantes y representativos de nuestro entorno, coordinándose todos los departamentos para conseguirlo.

Para no perturbar excesivamente el ritmo deseable de trabajo en el conjunto de las materias, todos los departamentos y Jefatura de Estudios acordarán en el mes de septiembre las actividades fuera del instituto en un número máximo por curso académico de tres por grupo y/o nivel.

A estas se podrá añadir una actividad extraescolar programada correspondiente a alguna optativa que curse el alumno y una actividad más de varios días, si pudiera realizarse en fechas que entorpeciera lo menos posible el desarrollo normal de las clases. De no ser así, se considerará una actividad como las demás y se aplicarán los criterios generales de las AA.EE.

De no ser posible este acuerdo interdepartamental, el Equipo Directivo, oídos los departamentos, y la CCP decidirá la idoneidad de una u otra actividad eliminando así las que excedan de este número.

Los Departamentos que resulten afectados retirando alguna de sus actividades, serán tenidos en consideración para cursos posteriores, para no ser perjudicados dos cursos consecutivos.

Estas actividades se distribuirán en cada nivel académico a lo largo de todo el curso de modo que se evite su acumulación en unos pocos meses y que no coincidan con temporadas de exámenes (15 días naturales anteriores al primer día de las juntas de evaluación del grupo).

En el caso de que, por motivos razonables, alguna actividad necesite ser realizada en fechas de exámenes, requerirá el visto bueno del Consejo Escolar.

Tan pronto como esté fijado el calendario anual de actividades, se informará del mismo a los alumnos y a sus padres (en las reuniones de principio de curso, si es posible), de modo que las familias puedan prever con el mayor tiempo posible los gastos que conllevan. A la vez se informará de las causas por las que un alumno puede ser sancionado con la exclusión de actividades extraescolares como sanción por no cumplir las Normas de Convivencia.

Excepcionalmente podrán llevarse a cabo actividades no previstas en la P.G.A., debiendo el Jefe del Departamento presentar una justificación de las mismas al Consejo Escolar para que estudie su aprobación. (art. 77)

En cualquier caso, el Consejo Escolar sólo aprobará las actividades que tengan un contenido cultural y educativo de suficiente envergadura, y siempre que existan profesores que se responsabilicen de su realización y no interfieran excesivamente en las clases.

Artículo 62.- Aprobación del Plan de AAEE

En el seno de la CCP se analizará el documento facilitado por el Jefe/a del Departamento de AAEE para establecer una planificación general, igualando criterios, evitando duplicidades y optimizando recursos.

Dicha planificación será incluida en la PGA para su aprobación por parte del Claustro y del Consejo Escolar.

Artículo 63.- Organización

Las AAEE se podrán organizar dentro o fuera del Centro. Las que se realicen en el recinto escolar y dentro del horario habitual serán de obligada asistencia para el alumnado (salvo el caso de que la actividad conlleve una aportación económica) y no se precisará informar previamente a los padres para su realización. En este grupo quedan incluidas también las actividades de Educación Física o de Ciencias Naturales, u otros departamentos, que se realizan en el entorno próximo del Instituto.

Las que se realicen fuera de él necesitarán autorización expresa previa de los padres

Artículo 64.- Periodos no autorizados para realizar AAEE

No se realizarán salidas extraescolares dos semanas antes de cada evaluación. A partir del 15 de mayo sólo se realizarán las de carácter de convivencia de final de curso, siempre y cuando no interfieran en las evaluaciones. Quedan excluidas de estas limitaciones aquellas actividades cuya organización depende de instituciones ajenas al centro.

De manera extraordinaria, por motivos razonables, alguna actividad que necesite ser realizada en las fechas mencionadas requerirá el visto bueno de la Comisión de AAEE del Consejo Escolar.

Artículo 65.- Profesores acompañantes

Jefatura de Estudios procurará y organizará que los profesores participantes a cada actividad extraescolar reúnan los siguientes criterios y por este orden, con el objetivo de alterar lo menos posible los demás grupos a los que imparte clase y los turnos de guardia:

1. Del Departamento que organiza la actividad.
2. Tutor o tutora.
3. Los que tengan clase ese día con los alumnos asistentes a la actividad.
4. Que conozcan al grupo de alumnos que realizan la actividad por cualquier otro motivo.
5. Que no dejen en el Centro grupos sin clase (que no sean los que la realizan) o los menos posibles.
6. Sean tales que se interfiera lo menos posible la actividad académica del resto.
7. Cualquier otro profesor voluntario, siempre y cuando no haya otro que cumpla por este orden los requisitos anteriores y desee asistir a la actividad.
8. Cualquier profesor que a criterio de la dirección del Centro y por interés general tenga y/o quiera asistir.

En las actividades de día completo (que incluyen la hora de la comida), en las de varios días y en aquellas que sean necesarios por exigencia de la entidad visitada, la ratio será de 1 profesor por cada 15 alumnos (tres profesores para un autobús de 55, si este se utiliza). En las actividades más sencillas (dentro del horario de clases) la ratio será de 1 profesor por cada 25 alumnos (dos profesores para un autobús de 55, si este se utiliza).

En todas las actividades que se utilicen autocares y en las de varios días fuera de casa deberán ir obligatoriamente, al menos, dos profesores, y en estas últimas (varios días), una debe de ser profesora, si asisten a ella alumnas. El resto se organizarán de acuerdo con el encargado de la actividad y pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios y/o Dirección la citada organización, siendo estos últimos los que podrán aplicar alguna excepción a la norma general si fuera necesario, siempre y cuando exista un motivo que lo justifique.

Los profesores que asistan a alguna actividad extraescolar dejarán en Jefatura de Estudios un trabajo para que realicen en clase cada uno de los alumnos de los grupos a los que deban faltar y que no estén relacionados con la actividad.

Artículo 66.- Tramitación de las AAEE

1. Como norma general, el Jefe del departamento didáctico implicado en la actividad informará al Jefe/a de AAEE, al menos con 15 días de antelación, de la fecha de la actividad programada, así como su horario de inicio y finalización.
2. En el supuesto de que la actividad requiera la contratación de servicios externos de transporte, el Jefe/a de AAEE solicitará el presupuesto de dicho servicio.

3. Dicho importe se facilitará al Jefe del departamento didáctico para que, sumándolo a otros posibles gastos, calcule el presupuesto total, así como el importe a pagar por cada alumno participante en la actividad.
4. El Jefe del departamento didáctico cumplimentará el impreso de *"Autorización de AAEE"* para entregárselo a los alumnos, que, con plazo máximo de una semana antes del inicio dela actividad, deberán devolverlo firmado al profesor del departamento didáctico que organiza la actividad.
5. El Jefe del departamento didáctico entregará al Jefe/a de AAEE y a Jefatura de Estudios un listado de alumnos participantes en la actividad, con una antelación de 72 horas con respecto al inicio de la actividad.
6. Del mismo modo, el Jefe del departamento didáctico entregará a Jefatura de estudios el trabajo alternativo a la actividad para aquellos alumnos que no participen en la misma. El responsable de elaborar dicho trabajo será el profesorado del departamento didáctico implicado en la actividad.

Artículo 67.- Porcentaje de participación

Como norma general y para la realización de una actividad será necesaria la asistencia mínima del 70% de los alumnos del grupo y/o nivel afectado, sin que se computen en el total los alumnos sancionados, enfermos o absentistas (se reserva al Consejo Escolar la autorización para casos excepcionales en los que no se cumpla esta condición).

El Centro cada año, y desde el principio de curso, podrá establecer un calendario de actividades organizadas por nivel y/o grupo que configuren un bloque formativo en toda la etapa correspondiente, para así evitar que determinadas actividades no se realicen o se repitan según la trayectoria académica del alumno. Para estas actividades organizadas será aplicable el porcentaje mínimo por grupo y/o nivel del 70%. El Jefe del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con Jefatura de Estudios establecerán cada año, si es necesario, las normas que deben cumplir este tipo de actividades organizadas.

Las clases de los grupos que asistan a una actividad de un solo día avanzarán en la programación establecida en la materia siempre y cuando los alumnos que queden en el grupo sean suficiente para hacerlo, entendiendo suficiente mayor o igual al 50 % sobre el total del grupo, hayan asistido o no al instituto. Estos casos se dan en aquellas materias en las que se mezclan con grupos que no participan en la actividad. En las materias en las que se avance en la programación, el profesorado facilitará al alumnado que haya participado en la actividad la información necesaria para recuperar los contenidos impartidos. Los alumnos que no vayan a la misma, asistirán al instituto para estudiar y consultar dudas o avanzar materia, según corresponda. Ver tabla resumen siguiente:

	% participantes	% alumnos que se quedan en el grupo	¿Continúan las clases?
Actividad de 1 día	70%	50% o más	Sí
		Menos del 50%	No
Actividad de varios días	Requerido por la actividad	50% o más	Sí
		Menos del 50%	Sí

Artículo 68.- Trabajo para los que asisten y no asisten

Para asegurar el aprovechamiento de cada actividad por parte de los alumnos y para evitar su actitud pasiva (ajena, realmente, a la actividad en sí) los departamentos organizadores de cada actividad deberán preparar un trabajo concreto que debe realizar cada alumno durante la salida (recogida de datos, dibujos, etc.), y un sistema posterior de evaluación de ese trabajo.

A los alumnos que no asistan se les encomendará un trabajo de similares características al realizado por los alumnos que sí han asistido a ella, que puedan realizar por otros medios (libros de la biblioteca, Internet, libros de texto, etc.), y se les evaluará también teniendo en cuenta estos factores.

Artículo 69.- Obligatoriedad e información de las AAEE

Las actividades sin coste para los alumnos que se realicen en el recinto escolar y dentro del horario habitual serán de obligada asistencia para el alumnado y no se precisará informar previamente a los padres para su realización.

Las actividades sin coste para los alumnos que se realicen fuera del recinto escolar y dentro del horario escolar serán de obligada asistencia para los alumnos, salvo causas justificadas por escrito por los padres. En cualquier caso, la participación en este tipo de actividades requiere la autorización escrita de los padres.

Las actividades que impliquen salida del recinto escolar o que se vayan a realizar fuera del horario habitual requieren una información previa por escrito a los padres. En dicha informaciónse indicará la actividad de que se trata, el departamento que la organiza, el horario aproximado de salida y de regreso al Instituto y, en su caso, el coste de la actividad. También se indicará la fecha límite de entrega de la autorización y del importe de la actividad. Por su parte, los padres deberán devolver firmada la hoja informativa como prueba de su conocimiento y autorización o no autorización de participación del alumno en la actividad. El profesor o el departamento que organice cada actividad se encargará de llevar a cabo todos estos trámites.

Los alumnos que por cualquiera de los motivos contemplados en este reglamento no vayan a una actividad extraescolar tienen obligación de estar en el Instituto, de asistir a las clases que tengan en su horario y de realizar el trabajo alternativo a la actividad que el Departamento organizador estime conveniente.

Los importes entregados no serán objeto de devolución, salvo en casos plenamente justificados y acreditados debidamente.

Artículo 70.- Alumnos sancionados

Conforme al Plan de Convivencia del centro, la comisión por parte del alumnado de faltas de carácter grave o muy grave puede ser sancionada con la prohibición de participar en AAEE por un periodo máximo de un mes (falta grave) o tres meses (falta muy grave).

En el supuesto de que hubiese alumnos en esta situación, Jefatura de Estudios comunicará este hecho al tutor y a los profesores del alumno afectado.

Artículo 71.- Publicidad de las AAEE

El Jefe/a de AAEE publicará en el calendario de AAEE, situado en la sala de profesores, las actividades programadas de las que se conozcan las fechas de realización definitivas.

Artículo 72.- Organización de la jornada escolar durante el desarrollo de las AAEE

En la fecha en que se realiza la actividad, Jefatura de Estudios publicará en la sala de profesores copias del listado de los alumnos participantes para que los profesores que dan clase a esos grupos puedan pasar lista teniendo en cuenta esta circunstancia.

Al mismo tiempo, anotará en el cuaderno de guardias los grupos y los profesores participantes, dejando, junto a dicho cuaderno, los trabajos a realizar por los alumnos no participantes en la actividad, así como por los grupos de alumnos a los que los profesores participantes diesen clase en esa fecha.

Artículo 73.- Justificación de las faltas de asistencia

Cuando los alumnos participen en las AAEE, se considerará que han asistido a clase con normalidad, por lo que no se les registrará ningún tipo de falta de asistencia.

En el caso de que algún alumno participante no asistiera a la actividad, los profesores responsables de dicha actividad comunicarán lo antes posible a Jefatura de Estudios esta circunstancia para que, desde Jefatura de Estudios, se registre en el sistema Raíces la falta de asistencia correspondiente.

Los profesores que diesen clase a los grupos participantes tan solo pasarán lista de aquellos alumnos que no participan en la actividad, conforme a las copias facilitadas por Jefatura de Estudios en la sala de profesores.

Artículo 74.- Actividades de varios días de duración

Los viajes de estudios y otras actividades de varios días de duración serán organizados, conjuntamente, por los profesores que vayan a participar en ellos, alumnos representantes de los grupos interesados y el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estos viajes tendrán contenido cultural y educativo y se llevarán a cabo en fechas tales que interfieran lo menos posible el desarrollo normal de las clases. Estos viajes requerirán la autorización expresa del Consejo Escolar si no están programados desde el principio de curso, que tendrá en cuenta los aspectos mencionados de contenidos y fechas.

Artículo 75.- Pagos y devoluciones.

El Instituto intentará conseguir un sistema de financiación parcial externa de los gastos de transporte de modo que el coste para las familias sea el menor posible.

En el caso en que un alumno no pueda asistir a una actividad extraescolar que ya haya pagado (bien sea por sanción impuesta por el Instituto, por decisión paterna o por cualquier otro motivo), el importe a devolver se regirá por los siguientes criterios, salvo en casos muy extraordinarios y previa justificación y autorización del departamento organizador y de la Jefatura o Dirección del Centro.

1. Falta a la actividad no justificada: no procede devolución alguna.
2. Falta a la actividad con justificante médico o equivalente: devolución del importe íntegro, descontando los gastos ocasionados por la anulación y los gastos fijos.

Artículo 76.- Dietas y gastos de la actividad

En función del número de horas invertido en la actividad, el Centro podrá abonar dietas a los profesores asistentes, cuya cuantía será fijada y actualizada periódicamente por el Consejo Escolar aplicando la normativa oficial general. Los gastos de transporte, alojamiento, manutención y entradas, si los hubiese, serán cubiertos colectivamente por los alumnos participantes en cada actividad.

Artículo 77.- Actividades no previstas en la PGA

Excepcionalmente podrán llevarse a cabo actividades no previstas en la PGA. Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Jefe del departamento didáctico implicado presentará el impreso “Solicitud de aprobación de AAEE no previstas en la PGA” (Anexo 1), debidamente cumplimentado, al Jefe/a deAAEE, con una antelación recomendada de una semana a la fecha de la actividad.
2. El Jefe/a de AAEE comprobará si dicha actividad se acoge a los criterios del Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares y si no existe incompatibilidad con otras actividades a realizar en ese mismo día.
3. El Jefe de AAEE dará su visto bueno al impreso de solicitud y se lo entregará al Director/apara que convoque a la Comisión de AAEE del Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

   Dicha convocatoria y aprobación se podrá hacer de manera escrita o comunicada verbalmente, según la urgencia de la solicitud. En cualquier caso, no habrá un plazo mínimo de convocatoria con antelación.

4. En caso de ser aprobada la actividad, ésta se incluirá en la memoria del departamento didáctico correspondiente y del departamento de AAEE.

Artículo 78.- Prohibición del uso del nombre del instituto

Ningún colectivo de la Comunidad Educativa podrá utilizar el nombre del Instituto en la organización de fiestas, concursos, rifas, o cualquier evento, si no cuenta con la autorización expresa y por escrito de la Dirección del Centro. El incumplimiento de esta exigencia se considerará falta muy grave y será sancionada según las Normas de Convivencia, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran tomarse al respecto por la citada ilegalidad.

Artículo 79.- Publicaciones.

Cualquier publicación o escrito que se produzca en el seno del Instituto o salga de él y lleve su nombre, deberá contar con el visto bueno del Departamento correspondiente y el de la Dirección del Centro y deberá incluir los nombres del autor o redactor y en su defecto, de los componentes del Consejo de Redacción y/o elaboradores responsables.

Título IV. LOS ALUMNOS/AS

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Es referencia legal obligada el Real Decreto 732/ 1995, donde se especifican todos y cada uno de los derechos y deberes de los alumnos matriculados en centros sostenidos con fondos públicos. Así mismo, en el Decreto 32/2019 y su modificación en el Decreto 60/2020 de la Comunidad de Madrid, por la que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid se establecen los derechos y deberes de los alumnos.

Artículo 80.- Derechos de los alumnos/as

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

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
   a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
   b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
   c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
   d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
   e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
   f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
   g) A recibir orientación educativa y profesional.
   h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
   i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
   j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
   k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
   l) 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.
   m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
   n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
   o) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Artículo 81.- Deberes de los alumnos

1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:
   a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
      1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
      2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
      3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.

5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Además, se incluyen como deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Artículo 82.- Derecho a la huelga por parte del alumnado

No existe como tal el derecho a la huelga de los estudiantes, ya que estos no se pueden considerar trabajadores, *(en este artículo lo indicaremos como huelga para que sea más próximo al lenguaje utilizado por los estudiantes)*. No obstante, en la normativa actual (*el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE), y la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación) se recoge el derecho al ejercicio de la participación, la reunión y la adopción de decisiones colectivas de los alumnos **a partir del tercer curso de Educación Secundaria**.

El derecho a la huelga debe respetar el derecho de aquellas personas que deseen asistir a clase. Por ello, los alumnos que participen en la huelga deben tener presentes las siguientes indicaciones:

1. Las huelgas de alumnos deberán ser oficialmente convocadas, y anunciadas con suficiente antelación (48 horas al menos) ante los profesores de los grupos que decidan llevarla a cabo.
2. Los <u>alumnos de 1º y 2º de la ESO</u>, no tienen contemplado el derecho a la huelga, por lo que deberán asistir como lo hacen regularmente. De no asistir a clase, no se considerará justificada de ninguna manera por huelga. Cualquier otro tipo de falta se tratará con las normas de un día normal.
   Los <u>alumnos desde el 3º de la ESO y mayores</u> (sean o no mayores de edad), la normativa les concede el poder ejercer su derecho a la huelga, sin contar con la autorización expresa de sus padres o tutores. Para poder ejercer este derecho deberán presentar un escrito que recoja este hecho con la antelación de al menos 48 horas. Este escrito incluirá obligatoriamente el nombre del grupo, del alumno, su firma y su DNI, para que sea admitido. Solo se tomarán como alumnos en huelga los que estén incluidos en este documento, para el resto de alumnos, si no asistiesen, serán de aplicación las normas generales por inasistencia, no justificando bajo ningún motivo el de huelga.
3. Los alumnos participantes en una huelga no podrán asistir a ninguna sesión de clase ni entrar en el Centro, y en el caso de acudir a él, decaerán en su derecho a hacerla y deberán asistir a todas ellas, y no se les permitirá la salida del mismo una vez que se hayan empezado las clases.
4. El profesor se reserva el derecho de avanzar la materia, dar la materia por explicada, efectuando las preguntas o pruebas que considere oportunas sobre los correspondientes contenidos. (Artículo 1.2 de la Ley 9/1983 de 15 de julio, Reguladora del Derecho de Reunión).

5. Si para el día de la huelga hay un examen programado, el profesor se reserva el derecho de o cambiar el día del examen, o realizar la prueba a los alumnos que tienen la falta justificada.
6. Las faltas de asistencia (por razón de huelga) no justificadas previamente según las presentes instrucciones, serán consideradas faltas sin justificar a todos los efectos. Los profesores pasarán lista en cada una de las sesiones, independientemente del número de alumnos presente en cada clase.

El Centro no es responsable de los alumnos que no vengan a clase sea por el motivo que sea, recayendo esta responsabilidad de su inasistencia en sus padres o tutores legales.

En caso de que la huelga sea indefinida, para que las faltas puedan ser justificadas el documento con el que informan al equipo directivo tendrá que cumplir los siguientes requisitos:

- una hoja por grupo, día concreto de huelga y motivo de la huelga
- deben figurar el nombre completo, DNI, NIE o Pasaporte y firma de cada alumno que secunde la huelga
- solo será dada por justificada si la mayoría de la clase secunda la huelga (la mitad más 1 como mínimo)
- entregarla en jefatura el menos 48 horas antes al día
- solo se podrá entregar a una semana vista

CAPÍTULO 2. CAUCES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores de normas, sino como protagonistas reales de su propiaformación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro.

Artículo 83.- Delegado y subdelegado

El delegado de grupo es el representante de su clase, elegido a principio de curso por sufragio secreto y directo.

El delegado formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Funciones del delegado.

Serán funciones de los Delegados, además de las recogidas en el artículo 77 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, las siguientes:

i. Comparecer en las sesiones de Evaluación para transmitir a la Junta de Profesores las reflexiones y sugerencias del grupo, y recoger de la misma las sugerencias de los profesores.
ii. Acudir a cuantas reuniones se convoquen desde Jefatura de Estudios.
iii. Procurar que el Aula conserve las condiciones adecuadas de limpieza. Asimismo, la clase deberá contar con los elementos necesarios, tales como borradores, tizas, manivelas de subida de las persianas etc., que quedan bajo su responsabilidad y custodia, si así se decidiese.
iv. Acompañar a los alumnos que lo deseen cuando sean requeridos por Dirección en relación a algún asunto disciplinario.
v. Colaborar en todo momento con las medidas adoptadas para mejorar la convivencia del grupo, tanto desde el Tutor, como a indicación de Jefatura de Estudios.
vi. Comunicar cualquier anomalía o desperfecto al Tutor o en su defecto al Secretario, y reflejarlo en el parte diario de asistencia a clase en caso de que se trate del Aula grupo correspondiente.

Elección de delegado y subdelegado

Las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el DO y los Tutores de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

i. El profesor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado.
ii. Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidato, todos los alumnos serán elegibles.
iii. A continuación, se procederá a la votación y será designado como Delegado el que obtenga mayor número de votos, quedando como Subdelegado el segundo más votado.

Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado

La duración del cargo de Delegado será la del curso académico. No obstante, los Delegados podrán perder su condición de tales en los supuestos siguientes:

i. Si causara baja como alumno del centro.
ii. Cuando sea objeto de sanción como autor de una falta grave o muy grave.
iii. Por dimisión razonada que deberá ser aceptada por el tutor del grupo.
iv. A propuesta razonada y apoyada por, al menos, 2/3 de los alumnos del grupo. Esta decisión se tomará en presencia del Profesor-Tutor del grupo, y se hará llegar Acta de la misma a Jefatura de Estudios.
v. Cuando el alumno delegado acumule 10 faltas de asistencia sin justificar.

En el plazo de 15 días Jefatura de Estudios convocará una nueva elección con el Tutor del grupo

Artículo 84.- La Junta de Delegados

En el Instituto existirá una Junta de Delegados integrada por los representantes de cada grupo de alumnos y los correspondientes de este sector en el Consejo Escolar.

En su funcionamiento la Junta de Delegados se ajustará a lo que establecen los artículos 74 y 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

1. La Junta de Delegados podrá reunirse, cuando lo considere necesario, previa comunicación a la Dirección quien autorizará la reunión, siempre y cuando ésta se haya comunicado también a los posibles profesores afectados, y se respeten las actividades docentes ya programadas.
2. En la sesión constitutiva los Delegados elegirán un Presidente, Vicepresidente, un Secretario, y además un representante de cada una de las etapas educativas. El Secretario levantará acta de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones correspondientes.
3. El Presidente o Vicepresidente como sustituto, serán los responsables de las distintas convocatorias, actuando como interlocutor ante la Dirección u otras instancias.
4. Una vez elegidos los Delegados de Grupo, el Equipo Directivo del Instituto arbitrará las medidas necesarias para proceder a la convocatoria de los Delegados y la Constitución de la Junta.

Artículo 85.- Representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

De acuerdo con el Real Decreto sobre el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el número de alumnos representantes en el Consejo Escolar será de cuatro, y seránelectores todos los alumnos matriculados en el Centro.

CAPÍTULO 3. GESTIONES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el Equipo Directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

Artículo 86.- Matriculación

Los alumnos matriculados en el Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza para continuar sus estudios en el mismo.

La matriculación se hará en los plazos oficiales; además, será obligatorio el pago del Seguro Escolar, que se ingresará en la cuenta oficial del Instituto, en aquellos cursos en los que lo indica la normativa vigente.

La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados.

Artículo 87.- Cambio de aula o materia

Cuando un tutor legal o alumno mayor de edad vea necesario un cambio de materia o aula, se solicitará a través de secretaría con un expone-solicita argumentando porque solicita dicho cambio dentro de los 5 primeros días del inicio del curso.

A la mayor brevedad posible jefatura de estudios valorará si procede o no el cambio estudiando su caso.

El solicitante recogerá su resolución en secretaría a partir del segundo día del registro de entrada.

Artículo 88.- Bajas

Todo alumno mayor de dieciséis años que deje definitivamente de asistir a clase debe podrá a solicitar la baja en secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en los listados de alumnos y, en el caso de estar cursando Bachillerato, evitará la pérdida de convocatorias, siempre y cuando haya tramitado la baja en los plazos establecidos.

La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos elnombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

Artículo 89.- Reclamaciones académicas administrativas

Las reclamaciones se formularán en la forma que se indica a continuación:

a) Para cuestiones de tipo académico: el alumno se dirigirá al profesor de la asignatura y, si no hay acuerdo, podrá presentar reclamaciones al departamento de la misma en la forma y en los plazos establecidos.
b) Para cuestiones de convivencia y organización escolar: el alumno se dirigirá al profesor tutor del grupo y, si no se resuelve el conflicto, podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudios. Si los problemas persisten el alumno podrá recurrir al Director.

Las reclamaciones en un primer momento podrán ser verbales; en una segunda fase se harán por escrito mediante instancia presentada en el registro del Centro. La presentación de esta instancia agota las posibilidades de resolución en el Centro. Cada órgano podrá solicitar los informes escritos que estime oportunos.

En todo tipo de reclamaciones, en última instancia, se seguirá la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 90.- Carné de alumno

El carné de alumno es el documento acreditativo de la condición de estudiante del Instituto.

Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.

El carné de estudiante de las diferentes etapas será identificado mediante colores diferentes

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

CAPÍTULO 4. NORMAS SOBRE EXÁMENES

Artículo 91.- Los exámenes

En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de diciembre del curso siguiente, excepto si están sometidos a reclamación.

Artículo 92.- Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de lasdeficiencias y errores que éstos contengan.

El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

CAPÍTULO 5. EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS/AS.

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Al comienzo del curso, los alumnos serán informados por el profesor de la materia de los criterios de evaluación acordados por los Departamentos Didácticos. Dicha información se facilitará, además, a través de la página web del Centro.

De igual modo, a través de las tutorías, los alumnos serán informados de los criterios de promoción y titulación.

La evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

En caso de acumulación de faltas de asistencia injustificadas, el alumno puede poner en riesgo los criterios de aplicación de la evaluación continua.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de las asignaturas evaluadas negativamente y cada departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

Artículo 93.- Las Juntas de Evaluación

Al menos una vez al trimestre, los alumnos serán evaluados por sus profesores en las sesiones de evaluación. Estas sesiones, dirigidas por el profesor tutor, se organizarán de forma que se pueda acudir a ellas con un análisis previo del grupo y de los problemas más importantes que deban ser tratados en dicha reunión. En la Educación Secundaria Obligatoria se realizarán cuatro sesiones de evaluación dentro del periodo lectivo ordinario y una sesión de evaluación correspondiente a la convocatoria extraordinaria.

Al comienzo de la Junta, y con una duración aproximada de quince minutos, los representantes de clase (Delegado y Subdelegado) exponen a la Junta de Profesores las cuestiones generales que afectan a la evolución de su grupo.

Las funciones de la Junta de Evaluación son:

1. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
2. Estudiar los conflictos que surjan en el seno del grupo y buscar soluciones.
3. Valorar las propuestas de los alumnos.
4. Procurar la coordinación en la elaboración del calendario de exámenes y pruebas para la evaluación de los alumnos.

Los acuerdos serán recogidos en el acta de Evaluación, y en ella figurará la información que el tutor debe transmitir a padres y alumnos concretos. Asimismo, informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación en una sesión de tutoría posterior a ella.

En estas sesiones, los alumnos en los que se detecten serios problemas de aprendizaje serán objeto de atención por parte del Departamento de Orientación para su evaluación psicopedagógica.

Artículo 94.- Matrículas de honor en 2º bachillerato

Según la Orden 2582/2016, de 17 de agosto de la Comunidad de Madrid, se podrá conceder Matrícula de honor a los que hayan obtenido como calificación final de etapa un 9 o superior.

No se podrá superar el en número de concesiones a 10 por cada 100 alumnos matriculados en la materia.

En 2ºBachillerato, el límite para la concesión de “Matrícula de honor” es de 1 por cada 20 alumnos de segundo de Bachillerato de Centro, o fracción superior a 15.

Los criterios de concesión de matrículas de honor de 2º de bachillerato no tendrá en cuenta los itinerarios de Bachillerato y se establecen como criterios:

1. Nota media de 2º Bachillerato (9 o superior).
2. Nota media de 1º Bachillerato.
3. Mayor número de Menciones Honoríficas en 2º Bachillerato.

4. Mayor número de Menciones Honoríficas en 1º Bachillerato.
5. Letra de desempate para el acceso al centro en el curso actual.

Artículo 95.- Proceso de reclamación en evaluaciones finales

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres podrán solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación en el plazo de los dos días lectivos siguientes al de la publicación o comunicación de las calificaciones. La solicitud de revisión (anexo 2), que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Departamento de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo y elaborarán los correspondientes informes que recojan el análisis realizado y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión (anexo 4). El informe elaborado se trasladará al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada, e informará de la misma al profesor tutor.

A la vista del informe elaborado por el departamento didáctico, y en función de los criterios de promoción y titulación, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación, a fin de que ésta, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres/tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación. (anexo 5)

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno, el Secretario del centro insertará en las actas de Evaluación y en el expediente académico del alumno la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

Artículo 96.- Proceso de reclamación ante la autoridad educativa

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el interesado o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de los dos días lectivos siguientes al de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (anexo 8).

El Director del Centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación, conforme a lo establecido en el apartado siguiente, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con loseñalado en la programación didáctica.
c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
d) Cumplimiento por parte del Centro de lo dispuesto en la Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

CAPÍTULO 6. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS ENFERMOS.

Artículo 97.- Atención y salida de alumnos enfermos

El alumno que durante su permanencia en el centro no se encontrase bien para poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, que autorizará al alumno a ir a la Sala de Profesores para que un Profesor de Guardia avise telefónicamente al domicilio del alumno para solicitar que pasen a recogerlo.

Para los alumnos mayores de 16 años y que estén cursando 4º ESO o Bachillerato que no se encuentren bien, en el supuesto de que ningún familiar pudiese venir a recogerlos, el Equipo directivo, previa autorización expresa por vía telefónica de sus padres y comprobación de que estos lo autorizaron en la matrícula, podrá autorizar de manera excepcional la salida del Centro de dichos alumnos.

Queda terminantemente prohibido suministrar cualquier tipo de medicamentos (incluidos calmantes), por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, al alumnado. En el caso de aquellos alumnos que estuviesen en tratamiento y este debiera ser suministrado durante su permanencia en el Centro, será el propio alumno quien deberá traer dicho medicamento, así como responsabilizarse de su administración.

Por otro lado, si un alumno estuviese siguiendo un tratamiento que le imposibilitase realizar algún tipo de actividad en el Centro, los padres o tutores legales tendrán la obligación de facilitar al Centro toda la información necesaria para garantizar que no se produzcan incidentes por desconocimiento de la situación.

En caso de emergencia, el Centro, avisará al servicio112 para que el alumno sea atendido y seguidamente se avisará a la familia.

Título V. LOS PROFESORES/AS

CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES/AS

Artículo 98.- Derechos de los profesores/as

Atendiendo al Decreto 32/2019, artículo 8, los derechos de los profesores son:

a) *Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.*
b) *A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.*
c) *A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.*
d) *A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.*
e) *A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.*
f) *A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.*
g) *A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.*
h) *A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.*
i) *A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.*
j) *A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.*
k) *A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.*
l) *A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.*

Además, tiene derecho a otros aspectos como:

- Derecho a ejercer su autoridad (*LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor)*, así como tiene derecho a desarrollar su tarea en unas condiciones de trabajo dignas, esto es, que las clases transcurran con orden, atención y participación. Si no se cumplen estas condiciones, deberá amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del aula, por sucomportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material o cualquier otro motivoque se considere reprochable.

Artículo 99.- Deberes de los profesores/as

Atendiendo al Decreto 32/2019, artículo 9, los derechos de los profesores son:

a) *Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
b) *Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.*
c) *Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
d) *Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
e) *Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.*
f) *Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.*

g) *Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.*
h) *Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.*
i) *Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.*
j) *Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.*
k) *Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.*
l) *La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.*
m) *La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.*
n) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*
o) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*
p) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*
q) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.*
r) *Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.*

Además, tienen como deberes:

- Impartir las clases completas, cumpliendo su horario con puntualidad, tanto en la entradacomo en la salida, ya que el retraso o abandono del aula a destiempo supone una alteración que perjudica el cumplimiento del trabajo previsto y el valor educativo de la puntualidad.
- En el ejercicio de la labor docente, impartir las áreas y las materias encomendadas con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, a las programaciones didácticas y a las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias.
- Informar con detalle de los criterios de evaluación de su área y nivel e informar al alumnado, al principio de curso, de los objetivos, contenidos y metodología de la programación de su asignatura.
- Registrar las faltas, retrasos (en Raíces), expulsiones o cualquier otro tipo de incidencia en el transcurso de la clase o fuera de ella.

Deberes como profesores tutores

Son funciones y competencias del profesor-tutor:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.
b) Organizar y presidir las sesiones de Evaluación de su grupo, y cumplimentar la documentación correspondiente.
c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto, ayudándoles a superar sus problemas y dificultades.
d) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
e) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de los profesores en los problemas que se planteen.
f) Informarse de la asistencia a clase de sus alumnos y contactar con los padres si las faltas de asistencia no están justificadas, y poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios aquellos casos que se consideren de cierta gravedad o importancia.

CAPÍTULO 2. HORARIO DEL PROFESORADO.

Artículo 100.- Cumplimiento del horario por parte del profesorado

a) Los profesores deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de aprovechar al máximo el horario lectivo, y así facilitar la labor de los profesores de guardia.
b) Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
c) En el caso de realizar un examen deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el período lectivo completo.
d) Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En caso de extrema necesidad, enviarán un alumno a la sala de profesores para que venga un profesor de guardia para hacerse cargo del grupo.
e) Cualquier falta de asistencia, prevista o imprevista, debe ser notificada a Jefatura de Estudios con la antelación suficiente o a la mayor brevedad posible.

Artículo 101.- Justificación de las ausencias del profesorado.

a) Deben justificarse todas las faltas, mediante el documento original acreditativo correspondiente, incluyendo tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros y sesiones de evaluación, cuya asistencia es obligatoria.
b) La DAT, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso de un profesor que, a su juicio, resulte injustificado. Dicha comunicación se notificará por escrito, simultáneamente, al profesor correspondiente.
c) El profesor que conozca con antelación su falta de asistencia, deberá dejar preparado material didáctico para que trabajen sus alumnos en su ausencia. Dicho material se entregará a Jefatura de Estudios para que, a través de los profesores de guardia, se facilite al alumnado.

Artículo 102.- Registro de las ausencias del profesorado.

Desde Jefatura de Estudios se registrarán mensualmente las ausencias del profesorado conforme al parte de guardias, con el fin de facilitar su control y seguimiento.

CAPÍTULO 3. GUARDIAS DEL PROFESORADO.

Artículo 103.- Labores del profesor de guardia

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del Centro, en los periodos de cambio de clase o en ausencia del profesor titular, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Asimismo, colaborará con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia. El profesor de guardia debe:

a) Recorrer las dependencias del Centro según la asignación que se le indique en el horario de Guardias, y cualquier otro lugar donde se realicen actividades con alumnos (incluido el patio). Informará a Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que ocurra cuando esta se produzca.
b) En el caso de que un profesor falte o se retrase, se hará cargo de dicho grupo, notificando seguidamente del hecho a Jefe de Estudios o a quien le sustituya y lo apuntará en el diario de guardias. Pasará lista de los alumnos que se encuentren en el aula, en los listados que se facilitan a principio de curso y que están disponibles al lado del diario antes citado.
c) Hará que los alumnos permanezcan en sus aulas o en el lugar que el profesor de guardia determine, siempre que no interfiera en otras actividades docentes.
d) En Bachillerato y en los Ciclos Formativos, se dejará al criterio del profesor de guardia (y siempre con su presencia) y previa autorización de Jefatura de Estudios el que los alumnos, cuando falte uno de sus profesores, soliciten estudiar en la Biblioteca. En la 3º hora o la última hora, y siempre previa autorización de la Dirección, estos alumnos podrán abandonar el Centro si reúnen los requisitos para hacerlo.

Los profesores que tengan guardias de Biblioteca harán cumplir las normas de uso de las mismas a toda persona que permanezca en esta estancia.

En las guardias de recreo, los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

Artículo 104.- Organización de las guardias.

La labor del profesor de guardia comienza cuando suena el timbre y finaliza cuando vuelve a sonar porque termina la clase. En la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, las aulas sin profesor, las incidencias ocurridas y las firmas de los profesores de guardia.

Se comprobará la relación de profesores ausentes a los cuales se ha de sustituir. Esta relación puede variar hora a hora, bien por alguna ausencia temporal o bien por incorporación de algún ausente.

En caso de que no hubiera sustitución, los profesores de guardia deberán dirigirse a los pasillos, donde permanecerán hasta asegurarse de que todo el profesorado y alumnado se haya incorporado a clase.

Un profesor de guardia permanecerá en la sala de profesores para atender a los alumnos que se deriven a dicho espacio, siempre y cuando no deba asistir a un aula.

En el caso de que el número de ausencias sea mayor que el de profesores de guardia y no haya posibilidad de atender a todos los grupos, Jefatura de Estudios apoyará dicha labor u organizará los espacios y los grupos para que el alumnado pueda ser debidamente atendido.

Aunque falte el profesor de última hora, los alumnos no podrán irse a casa, a excepción de los alumnos de 4º ESO, Bachillerato y Ciclos. En el caso de que sean menores de edad, deberán tener la autorización de sus padres para abandonar el centro en estas circunstancias. Del mismo modo, ocurre a 3º hora para los alumnos de Bachillerato y Ciclos.

Artículo 105.- Guardias de Biblioteca

Los profesores atenderán la biblioteca del Centro dentro de su horario complementario, según el horario que establecerá Jefatura de Estudios a principio de curso.

La biblioteca está a disposición de los alumnos y profesores como sala de estudio, sala deordenadores, consulta y préstamo de libros y, para ello, los profesores de la biblioteca:

a) Acudirán a la biblioteca en la hora que le corresponda.
b) Velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia de la biblioteca.
c) La biblioteca estará atendida en el recreo por un profesor de guardia.

Artículo 106.- Guardia de recreo

En cada recreo habrá asignados profesores de guardia, siendo uno de ellos siempre uno de Ed. Física para el préstamo de material deportivo. Sus funciones son:

- Puntualidad: los profesores deben estar en su zona de vigilancia asignada al inicio del recreo.
- Distribución de zonas: el equipo de guardia se reparte las áreas del patio para cubrir todo el espacio de vigilancia: patio, puerta de salida, cafetería y pasillos y escaleras.
- Puerta: los profesores asignados a la puerta y revisión de carnets deben estar en la puerta de salida entre las 11:00 y 11:05 para controlar. Es obligatorio que los alumnos muestren el carnet. Carnet de color: salen; carnet blanco: no salen.
  Es recomendable que se vigile también el parking, dado que muchos alumnos se escapan por ahí.
- Previsión: conocer el Plan de Autoprotección del centro y las funciones asignadas en caso de emergencia.
- Vigilancia activa: supervisar constantemente el comportamiento de los estudiantes, evitando juegos bruscos o conductas que puedan entrañar riesgo.

- Control de accesos: asegurar que los alumnos no entren o se queden en las aulas u otras zonas no permitidas sin permiso (pasillos y escaleras), y que los estudiantes de enseñanzas no obligatorias que salen del centro presenten su carné.
- Gestión de incidencias: intervenir en conflictos, accidentes o problemas de disciplina. Potenciar el desarrollo de habilidades sociales y la resolución de conflictos.
- Condiciones climáticas: si el clima impide salir al exterior, los profesores de guardia deben vigilar las zonas interiores designadas (pasillos, etc.).

Título VI. LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Los padres o tutores legales son responsables de la formación de sus hijos y, como tales, cooperarán en el proceso educativo y participarán en la vida del Centro a través de sus representantes en los órganos colegiados del instituto y de la Asociación de Madres y Padres deAlumnos.

CAPÍTULO 1. CAPÍTULO 1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

Artículo 107.- Derechos de los padres o tutores legales

Siguiendo el artículo 6 del D 32/2020, los padres tienen derecho, entre otros a:

a) Derecho a recibir información sobre la evolución académica y personal de sus hijos.
Para que este derecho sea efectivo, los padres podrán entrevistarse con el profesor tutor en el día y la hora señalados para tal fin, previa cita con él mismo.
En caso de incompatibilidad horaria, el tutor facilitará, si es posible, otro momento para la celebración de la entrevista.
b) Los padres, como representantes legales de los alumnos menores de edad, tienen derecho a presentar las reclamaciones que estimen pertinentes siguiendo los cauces reglamentarios: primero, entrevista con el profesor tutor, después con el Jefe de Estudios, y por último con el Director, y, en última instancia, de no estar de acuerdo con la solución dada, ante el Consejo Escolar.
c) Los padres tienen derecho a ser representados en el Consejo Escolar.

Artículo 108.- Deberes de los padres

Según el artículo 7 del D 32/2020 y el art. 42 de la LODE, tienen, entre otros, los deberes de:

a) Asumir y compartir con los profesores la educación de sus hijos, inculcándoles el respeto al conjunto de la Comunidad Educativa.
b) Estar siempre localizables como responsables directos de sus hijos.
c) Acudir a la llamada de los tutores, Jefatura de Estudios, o la Dirección del centro, para tratar sobre el comportamiento o desarrollo académico de sus hijos, así como otras circunstancias que lo requieran.
d) Controlar la asistencia de sus hijos e informar del motivo, en su caso, de las faltas de asistencia.
e) Participar en las actividades que la Dirección del Centro les solicite.
f) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les recomienden.
g) Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el Centro y en general de las normas de convivencia socialmente reconocidas.

CAPÍTULO 2. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS(AMPA)

Las Asociaciones de Padres nacen con el fin de promover, defender y gestionar los intereses de padres y alumnos, colaborando, por tanto, al mejor funcionamiento del Centro.

Artículo 109.- Funciones del AMPA

La única Asociación de Padres de Alumnos existente actualmente en el I.E.S. “Los Olivos”, y las que puedan formarse en el futuro para conseguir los objetivos marcados en el artículo 78 del Reglamento Orgánico de Centros RD 83 / 1996, tendrán las siguientes funciones:

1. Participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
2. Defender los derechos de los padres y los alumnos en lo concerniente a materia educativa, asistiéndoles en todo lo que se refiere a la educación de sus hijos o tutorados.
3. Colaborar con los medios humanos y económicos disponibles en cada momento en la mejora de las Actividades Complementarias del Centro.
4. Orientar y estimular a los padres respecto a las obligaciones que tienen en la educación de sus hijos.
5. Promover todo tipo de actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos, y al desarrollo de usos y hábitos democráticos en su conducta.

6. Estimular la promoción de actividades dirigidas a la formación de los padres o tutores y a su integración en el proceso educativo.
7. Colaborar con el Equipo directivo del Instituto en el establecimiento de los medios que se consideren oportunos para lograr un funcionamiento lo más eficaz posible del Servicio de Transportes que facilita el acceso al Centro de los alumnos procedentes de otras localidades.
8. Disponer de un local en el Centro, y podrá celebrar reuniones en él, durante el horario de apertura del mismo en las horas que se consideren más oportunas siempre y cuando no perturben el normal desarrollo de las actividades del Instituto.

Artículo 110.- Cometido de la Asociación de Padres.

De acuerdo con el RD 83/ 1996, las asociaciones de padres legalmente constituidas en el Centro, y los propios estatutos de la Asociación de Madres y Padres del I.E.S. "Los Olivos" los miembros de la misma podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos no docentes de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de su actividad.
d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas. Esta documentación será facilitada a través del representante de la Asociación en el Consejo Escolar.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
f) Elaborar propuestas de modificación del NOFC.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el
i) Consejo escolar.
j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa
l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos en los que establezca el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

Artículo 111.- Estructura y funcionamiento del A.M.P.A. del I.E.S."Los Olivos".

1. La Junta Directiva de la Asociación, constituida por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales, gobierna y coordina el funcionamiento de esta asociación, cuya renovación se lleva a la práctica en la Asamblea General.
2. La Asamblea General del A.M.P.A. del instituto se celebrará siempre que sea necesario. Su función es informar a los padres, recoger propuestas, llegar a acuerdos y nombrar a la Junta.
3. La Junta Directiva de la Asociación es la encargada de establecer las convocatorias y el orden del día de las mismas.
4. La asociación se organiza a través de comisiones que funcionan como grupos de trabajo coordinados por la Junta Directiva. En estos momentos están constituidas las siguientes:
   a) Comisión de relaciones con el profesorado formada por dos miembros de la Junta directiva. Su función es realizar todas las comunicaciones con el equipo directivo y el profesorado. Éstas se realizarán, para mayor efectividad, previa petición telefónica con el fin de coordinar la cita, y siempre a través de los mismos miembros de la Comisión de la A.M.P.A. salvo casos de extrema necesidad.
   b) Comisión del Consejo Escolar. Se forma con el representante de la asociación en el Consejo Escolar, por los consejeros de la misma, un miembro de la junta directiva y socios. Se encarga de recabar información sobre el Consejo Escolar y preparar propuestas para el mismo.
   c) Comisión de Actividades Complementarias y extraescolares: Su función es organizar y programar los términos en los que se establece la colaboración con las actividades del centro, así como las propias de la asociación.
   d) Comisión de relaciones con las instituciones: compuesta por socios de la asociación de madres y padres, y un miembro de la Junta directiva, se encarga de llevar a cabo las relaciones con instituciones locales, autonómicas y ministeriales, así como con otras organizaciones.

Artículo 112.- Estatutos de la Asociación de Padres.

Con el fin de facilitar la información y comunicación con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, y especialmente con los padres en general, existirá un ejemplar de los estatutos de la Asociación, así como de la documentación de la misma que se expida con el nombre del Instituto, en la Secretaría del mismo, tal y como es preceptivo para el resto de documentos que sirven de marco de referencia a nuestra Comunidad Educativa.

Título VII. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

CAPÍTULO 1. EL PERSONAL

La buena marcha de un Centro educativo no es responsabilidad sólo, como a veces hay tentacióna creer, de profesores y alumnos, con el apoyo externo de los padres. Hay un sector de la Comunidad Educativa, el del personal de Administración y Servicios que, no por menos aludidotiene menor importancia. Su labor es el soporte imprescindible de la labor docente y el aprendizaje.

El Personal de Administración y Servicios participa en la vida del Centro y colabora en su ordenamiento y gestión, bajo la jefatura del Secretario/a del instituto; atiende los servicios generales del Instituto y está integrado por:

a) Los Administrativos, que se encargan de la gestión de la secretaría y de las labores deadministración relacionados tanto con los alumnos como con los profesores.
b) Los auxiliares de Control y de Información.
c) El personal de limpieza.

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

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PAS

Artículo 113.- Derechos del Personal de Administración y Servicios

Siguiendo el artículo 10 del D. 32/2020 son:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

Artículo 114.- Deberes del personal de administración y servicios

Siguiendo el artículo 11 del D.32/2020 son:

a. Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
b. Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
c. Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
d. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

Asimismo, los deberes propios de este personal quedan reflejados y regulados en su propio Convenio Colectivo y por los acuerdos que estos puedan acordar con la dirección del centro. Ésta velará por el cumplimiento de los mismos y será la encargada de la aplicación concreta de ellos en la vida del Centro.

- ***Funciones específicas del personal de limpieza.***

Por lo que se refiere al personal de limpieza, debe comunicar al Equipo directivo todos aquellos desperfectos que encuentre al desempeñar su labor, así como las anomalías que afecten a su trabajo por deberse o no a una utilización abusiva o vandálica de las instalaciones del Centro por parte de algún miembro de la Comunidad educativa.

- ***Personal de atención al servicio de cafetería.***

El personal de la Cafetería estará sujeto a las indicaciones que se recogen en el Contrato de prestación de servicios de Cafetería y en lo que se establezca en el NOFC, con especial atención al horario de utilización del mismo por parte de los alumnos del Centro.

CAPÍTULO 3. FUNCIONES DEL PAS.

Artículo 115.- Jefe/a y Auxiliar de Administración

El personal de Administración y Secretaría tratará con amabilidad al público y cuidará de la corrección de la información que suministra.

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

1. Ordenación y movimiento de archivo.
2. Anotación y registro de documentos.
3. Comprobación de entradas y salidas de almacén.
4. Colaboración en la realización de los inventarios.
5. Cumplimentación de toda la documentación oficial del Centro (matriculación, librosescolares, fichas, actas, ...)
6. Tramitación de los informes y correspondencia oficial.
7. Elaboración de listas de alumnos por grupos, asignaturas, pendientes, etc.
8. Elaboración de la documentación para las evaluaciones y para la información de losresultados.
9. Gestión del seguro escolar, de las becas, matrícula de selectividad y demás actuacionesinstitucionales exigidas al Instituto.
10. Cuantas otras tareas le encomiende el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.

Artículo 116.- Auxiliar de Control e Información

El personal Auxiliar de Control e Información tendrá un trato amable con el público y cuidará de que la corrección de la información que suministra sea correcta y esté avalada por el Equipo Directivo.

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

1. Atender e informar al público.
2. Controlar la entrada de las personas ajenas al Centro y atenderlas en primera instancia.
3. Establecer y atender las comunicaciones telefónicas.
4. Cumplir con los requerimientos del Equipo Directivo respecto a la localización y avisos amiembros de la Comunidad Educativa.
5. Hacerse cargo de entregas y avisos.
6. Encargarse del franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
7. Realizar copias manejando las máquinas de reprografía.
8. Realizar las encuadernaciones internas.
9. Controlar el mantenimiento básico de las máquinas.
10. Custodiar las llaves de despachos y aulas.
11. Abrir las aulas al menos quince minutos antes del comienzo de las clases.
12. Asegurarse de que el Centro queda bien cerrado y activar el dispositivo de seguridad.
13. Encargarse de la conexión y desconexión de determinadas instalaciones, tales como calefacción, refrigeración y otras tareas de similar complejidad.

14. Vigilar el interior del recinto del Centro, incluidos los espacios abiertos del mismo.
15. Controlar las entradas y salidas del Instituto.
16. Habilitar espacios para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares y cuantas otras le proponga el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.
17. Controlar los pasillos y las aulas durante los recreos a fin de que ningún alumno permanezca en ellos en ese periodo.
18. Asistir al profesor que solicite su ayuda en algún caso puntual durante el periodo lectivo.
19. Notificar a Jefatura de Estudios las anomalías en las instalaciones o las actitudes de los miembros de la Comunidad Educativa que consideren contrarias a las normas de convivencia.
20. Tomar nota y dar cuenta a Secretaría de cuantas anomalías o incidencias observen.

Artículo 117.- Personal de limpieza

Será labor del personal de limpieza:

1. Mantener limpio el Centro, mediante la limpieza planificada de los distintos espacios.
2. Realizar las labores de limpieza con un esmero y profesionalidad adecuados.
3. Comunicar a la Secretaría del Centro cualquier desperfecto que detectasen en las aulas.
4. Comunicar a la Secretaría del Centro la reiteración del mal estado de limpieza en que undeterminado grupo deja el aula al terminar la jornada, con el fin de poder tomar medidascorrectoras en dicho grupo.

Título VIII. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA y ABSENTISMO

Las Nomas de Convivencia están basadas en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa y en el respeto de los derechos de los demás. Dichas normas, así como su regulación, quedan recogidas en el **PLAN DE CONVIVENCIA** del Centro.

Téngase en cuenta que la formación completa del alumnado incluye la educación en valores, entre ellos el respeto, y que éste es competencia de todos. Por ello, se ruega a toda la Comunidad Educativa que respete las normas ya que son de obligado cumplimiento para todos: profesores y profesoras, alumnos y alumnas, personal no docente, y padres, madres y tutores y tutoras de alumnos.

Título IX. PUBLICIDAD Y MODIFICACIÓN DEL NOFC

Artículo 118.- Publicidad del NOFC

El NOFC vigente se hará público, de manera clara, a través de la página web del centro.

En los impresos de matrícula se indicará el enlace donde descargar el NOFC para su conocimiento. Todos los alumnos/as que se matriculen en el Centro, así como sus padres, madres o tutores legales, se comprometen al cumplimiento del presente NOFC al rellenar el impreso de matrícula.

Al inicio de curso, a través de las horas de tutorías, se recordará al alumnado aquellos aspectos más relevantes del NOFC. De igual modo se hará en la reunión inicial del tutor con las familias.

Jefatura de Estudios se encargará de dar a conocer el NOFC a los profesores nuevos en el Centro, en una reunión al inicio de curso. Por otro lado, se dispondrá de una copia del NOFC en la sala de profesores para facilitar su consulta.

Artículo 119.- Modificación del NOFC

Procedimiento ordinario

Las propuestas de modificación del NOFC se efectuarán a través de los representantes de cada sector en el Consejo Escolar durante el primer trimestre de curso. Estas propuestas de modificación no podrán hacerse a título individual, sino que requieren la mayoría simple del sector al que se representa.

El segundo trimestre del curso será dedicado al estudio de dichas propuestas por parte del Consejo Escolar, que en su sesión de clausura del curso deberá aprobarlas, si procede, para su aplicación en el curso siguiente.

Procedimiento extraordinario

Por motivos de urgencia que afectasen al normal funcionamiento del Centro, las propuestas de modificación del NOFC podrán ser presentadas, analizadas y aprobadas, siprocediese, en cualquier momento a lo largo del curso, a través de Claustros y Consejos Escolares convocados de manera extraordinaria a tal efecto.

Histórico de modificaciones y ampliaciones

Fecha	Modificaciones y Ampliaciones
1 septiembre 2026	• Adaptaciones para el aula materia
22 octubre 2026	• detalles por huelga indefinida de estudiantes
	•

CAPÍTULO 1. Solicitud de aprobación de AAEE no previstas en la PGA en CCP

Solicitud de aprobación de AAEE no prevista en la PGA

El Departamento de _____ solicita la aprobación de la Actividad extraescolar que tendrá las siguientes características.

Nombre de la actividad		
Nivel / grupos		
Departamento / Profesores que organizan/responsables		
Profesores acompañantes		
Fecha		
Horario		
Lugar		
Participación del alumnado	☐ Gratuito	☐ Coste _____
Transporte		
Objetivos		

Mejorada del Campo, _____ de _____ de 20__

Capítulo 2. Solicitud de revisión de calificaciones o decisiones de promoción/titulación ante el centro

(Sello Registro de Entrada)

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN ANTE EL CENTRO[1]

APELLIDOS		NOMBRE	

ENSEÑANZA		

CURSO		GRUPO		CENTRO

D/Dña_____con DNI_____y domicilio a efectos de notificación en calle_____nº_____de la localidad de _____, código postal_____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

☐ La calificación final en la materia/módulo de _____

☐ La decisión de promoción.

☐ La decisión de titulación.

Por los siguientes motivos: _____

En_____, a_____de_____de 20___

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

1 Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación

Capítulo 3. Solicitud para elevar reclamaciones de calificaciones, promoción/titulación a la Delegación Territorial

(Sello Registro de Entrada)

SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, PROMOCIÓN O TITULACIÓN A LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL[1]

APELLIDOS		NOMBRE	

ENSEÑANZA:

CURSO		GRUPO		CENTRO

D/Dña_____con DNI_____y domicilio a efectos de notificación en calle_____nº_____de la localidad de _____, código postal_____, solicita a la dirección del Centro que eleve esta reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid-Este

(márquese con una cruz lo que proceda):

☐La calificación final de las siguientes áreas/materias/módulos: _____

☐La decisión de promoción. La decisión de titulación.

☐Por los siguientes motivos: _____

En_____, a_____de_____de 20___

(Firma del alumno/a o de sus padres o representantes legales)

1 Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación

ies los olivos
MEJORADA DEL CAMPO

CONSEJERIA DE EDUCACION
Comunidad de Madrid

INFORME DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia/módulo de _____, presentada por D/Dª_____, padre/madre de D/Dª_____alumno/a de_____curso, grupo___, del IES_____de_____, el Departamento de_____se ha reunido el día____de_____de 20___con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha elaborado el siguiente INFORME:

Teniendo en cuenta lo dispuesto la siguiente normativa (*cita expresa del articulado de las disposiciones legales utilizadas):*

realiza el siguiente análisis:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el proyecto educativo.

c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia o ámbito.

Asimismo, respecto a las alegaciones planteadas en la solicitud de revisión acuerda lo siguiente:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Departamento de_____adopta con los siguientes votos emitidos_____(favorables____, en contra____, en blanco____), por[1]_____, la decisión de[2] _____

materia/módulo[3]:_____

la calificación final de

EL/LA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO

Fdo.:_____

(Firmas de todos los profesores del Departamento)

1 Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría absoluta o de 2/3.
2 Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la calificación final.
3 Si se produce modificación se expresará la nueva calificación.

Capítulo 5. Comunicación del jefe de estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la calificación final de una materia/módulo

Destinatario: Sr./Sra

(Sello Registro de Salida)

COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS AL INTERESADO/A, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UNA MATERIA/MÓDULO

En relación con la solicitud de revisión de la calificación final en la materia/módulo de_ obtenida por D , alumno/a de º curso, grupo , de los estudios de ESO/ BACHILLERATO del IES Los Olivos de_Mejorada del Campo, que presentó Vd. en este centro el día de junio de 2022 con nº de registro, le comunico lo siguiente:

El Departamento de se ha reunido el día de junio de 202__ con el objeto de estudiar la referida solicitud y ha adoptado la siguiente decisión de manera unánime votos favorables de los tres miembros :

MODIFICAR/NO MODIFICAR la calificación de la prueba final extraordinaria en la materia de _____ que pasa a ser de_____ a

Para ello se ha tenido en cuenta

- La adecuación de los criterios de evaluación y calificación de la alumna con los recogidos en la programación didáctica
- Adecuación de los mismos al Proyecto Educativo del Centro
- Se ha verificado que son adecuados y conformes a la Programación y al Proyecto educativo de Centro los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación así como los criterios de calificación

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial Madrid- Este

Mejorada del Campo, a __ de junio de 202__

Vº Bº

EL DIRECTOR

LA JEFE DE ESTUDIOS,

(*Sello del Centro*)

Fdo.: JOSÉ MARÍA FERNÁNDE DIAZ

Fdo.: ANTONIA LOZA LÓPEZ

Capítulo 6. Acta del equipo docente

ies los olivos
MEJORADA DEL CAMPO

CONSEJERIA DE EDUCACION
Comunidad de Madrid

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE

En el IES_____de_____, el día____de_____de 20__, se reúne en sesión extraordinaria del equipo de docente del grupo curso de

_____ con el objeto de revisar el proceso de adopción de la decisión sobre la promoción/titulación del alumno/a D/Dª_____, tras la solicitud de revisión formulada por D/Dª _____

En relación con los criterios para la promoción/titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos[1]:

Por tanto, teniendo en cuenta lo anterior, el Equipo de Evaluación adopta con los siguientes votos favorables emitidos____(favorables ___, en contra ___, en blanco ___), por[2]_____, la siguiente decisión[3]_____la no promoción/titulación. [4]

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: _____

(Firmas de todos los profesores del Equipo de Evaluación)

1 Se motivarán aquellos aspectos en los que se argumenta la decisión, así como las posibles alegaciones planteadas en la solicitud de revisión.
2 Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, mayoría de 2/3.
3 Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.
4 Si se produce modificación se expresará la nueva decisión respecto a la promoción/titulación.

Capítulo 7. Comunicación del jefe de estudios al interesado, en el caso de solicitud de revisión de la decisión de promoción/titulación

Destinatario:

Sr./Sra.

(Sello Registro de Salida)

COMUNICACIÓN DEL JEFE/A DE ESTUDIOS A LOS PADRES, EN EL CASO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión sobre la promoción/titulación de D/Dª _____; alumno/a de curso, grupo_, de _____ del IES_____de_____, que presentó Vd. en este Centro el día __de_____de 20___, con nº de registro de entrada_____, le comunico lo siguiente:

El Equipo Docente de____curso, grupo____., de_____del IES _____ de_____se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día____de_____de 2022, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Madrid-Este.

MEJORADA DEL CAMPO, a de JUNIO de 2022

Vº Bº

EL DIRECTOR,

(*Sello del Centro*) LA JEFA DE ESTUDIOS,

Fdo.: JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ DÍAZ Fdo.: ANTONIA LOZA LÓPEZ

Capítulo 8. Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre calificaciones finales.

ies los olivos
MEJORADA DEL CAMPO

CONSEJERIA DE EDUCACION
Comunidad de Madrid

Destinatario:

Dirección de Área Territorial Madrid-Este

Ilmo. Sr. Director de Área.

c/Jorge Guillén s/n. 28806 Alcalá de Henares *(Sello Registro de Salida)*

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES FINALES.

De conformidad con lo dispuesto en _____

_____ *(citar la normativa correspondiente según el nivel educativo)*, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña_____como representante legal del alumno/a_____que cursa_,

grupo _____de los siguientes estudios:_____, contra la calificación final obtenida en la materia/módulo de:_____.

Asimismo, le comunico, a efectos de cómputo de plazos, que con fecha_____se notificaron las calificaciones finales correspondientes a la materia/módulo recurrida.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

(redondear el número de/de los documento/s enviados)

1. Fotocopia de la Programación Didáctica del Departamento correspondiente.
2. Fotocopia de los Criterios de evaluación de la materia recurrida.
3. Fotocopia del Informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación entregado al alumnado tras la evaluación final en junio (ESO y Bachillerato).
4. Instrumentos de evaluación tenidos en cuenta en la valoración del alumno/a como pruebas escritas, trabajos, cuaderno de trabajo, registro o cuaderno de notas del profesor, etc.
5. Fotocopia del Escrito de solicitud de revisión presentado ante el Centro.
6. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el Departamento.
7. Fotocopia del Informe del departamento didáctico ante la reclamación presentada.
8. Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios.
9. Escrito de reclamación del interesado ante la Dirección de Área Territorial.
10. Otros documentos de interés:_____

(Sello del Centro)

_____, a__de____de 20__

EL DIRECTOR,

Fdo:_____

Capítulo 9. Oficio de remisión de expediente de reclamación sobre decisiones de promoción/titulación.

Destinatario:
Dirección de Área Territorial Madrid-Este
Ilmo. Sr. Director de Área.
c/Jorge Guillén s/n. 28806 Alcalá de Henares

(Sello Registro de Salida)

OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE DECISIONES DE PROMOCIÓN / TITULACIÓN EN LA ESO.

De conformidad con lo dispuesto en _____ _____ *(citar la normativa correspondiente según el nivel educativo)*, adjunto remito expediente de la reclamación presentada por D/Dña_____como representante legal del alumno/a_____que cursa __ , grupo ___ de ESO, contra la decisión adoptada por el equipo de docente sobre la promoción/ titulación/permanencia en la etapa.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

(redondear el número de/de los documento/s enviados)

1. Fotocopia de los criterios de evaluación comunes sobre promoción y titulación que aparecen en el proyecto educativo.
2. Fotocopia del Escrito de solicitud de revisión ante el Centro.
3. Fotocopia del Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente.
4. Fotocopia de la Comunicación realizada por la Jefatura de Estudios.
5. Escrito de reclamación del interesado ante la Dirección de Área Territorial Madrid-Este.
6. Otros documentos de interés: _

_____

.

_____, a_____de_____de 20__

(Sello del Centro) EL DIRECTOR,

.

Fdo:_

_____