Comunidad de Madrid | CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA

IES MATEO ALEMÁN
Instituto Público en Alcalá de Henares

UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO

IES MATEO ALEMAN

CURSO 2023-2024

Al amparo de la ORDEN 457/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se concreta el procedimiento para el ejercicio de la autonomía de los centros docentes que impartan la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad de Madrid.

El equipo directivo del IES Mateo Alemán ha elaborado este documento para que sirva de guía al profesorado en el ejercicio de sus funciones y conozcan de primera mano el funcionamiento y forma de proceder en el desarrollo de los diferentes procesos organizativos y jerárquicos que tiene la institución.

El espíritu del equipo directivo es dinámico y proactivo por lo cual este documento está en continuo crecimiento y adaptación a la realidad del centro, siendo siempre bienvenidas las aportaciones que puedan hacer el resto de la comunidad educativa del IES Mateo Alemán.

Este documento se articula en una serie de artículos que pasamos a desarrollar.

ARTÍCULO 1. APERTURA Y CIERRE

1. Las puertas de acceso al Centro se abrirán con quince minutos de adelanto sobre la hora de entrada a clase (8:15 horas) y se cerrarán pasados 15 min de esa hora (8:25)
2. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva.
3. Los alumnos menores de edad no podrán abandonar el Centro durante su jornada escolar exceptocon la autorización por escrito de sus progenitores o responsables legales y siempre y cuando tengan cumplidos 16 años. Los alumnos de ESO sólo podrán salir del Centro acompañados de una persona mayor de edad debidamente identificada y autorizada y con permiso de la Dirección del Centro.
4. El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen voluntariamente y vulnerando las normas o sin permiso expreso el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados con una falta disciplinaria.
5. Los alumnos de 2º de bachillerato que no cursen todas las asignaturas podrán salir del Centro en las horas que no tengan clase. Para facilitar el control de entrada y salida, a dichos alumnos se les proporcionará un carné con foto en elque figure su horario de clases que deberán enseñar cuando les sea requerido.
6. La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas quetengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto, en este caso **se deberán de identificar con nombre y DNI en la entrada del centro ante los auxiliares de control y exponer el motivo de la visita** para que puedan ser atendidos con la mayor brevedad posible.

7. . A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo. Los alumnos tienen la obligación de presentar el carnet de estudiante si el profesorado o personal auxiliar de control considera conveniente su identificación en cualquier momento.
8. Los alumnos de Formación Profesional y los alumnos de ESO y Bachillerato mayores de 16 años podrán salir del centro en el recreo previa autorización porescrito de sus padres si son menores de edad.

ARTÍCULO 2. ZONAS DE AULAS Y RECREOS

1. Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc, evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas.

2. El toque del timbre o locución avisa al profesor del final de la clase para incorporarse a la siguiente. Sólo los alumnos que necesitan cambiar de aula podrán salir de la misma. En ningún caso podrán permanecer en el pasillo ni ira la cafetería.

3. El profesor que se encuentre en clase al iniciarse el recreo, saldrá el últimodel aula junto con el delegado, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos. La luz quedará apagada y la puerta cerrada. En la planta baja las ventanas quedarán cerradas

4. Durante los recreos los alumnos no permanecerán en las aulas y pasillos. Las auxiliares de control y profesores de guardia vigilarán el desalojo de las aulas y las puertas de acceso.

5. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en el aula, durante los recreos, sin autorización expresa y vigilancia de algún profesor.

6. En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán enel aula, el delegado comunicará tal circunstancia a los profesores de guardia.

7. Durante las horas de clase los alumnos deben permanecer dentro del aula.Aquellos alumnos que se encuentren en los pasillos, patio o cafetería serán mandados a su clase dejando constancia en Jefatura de Estudios del hecho y seles podrá poner un parte que deje constancia del comportamiento contrario a las normas de organización del centro y podrán ser sancionados por ello

8. Durante los exámenes los alumnos que terminen antes deben permaneceren el aula hasta que acabe la clase. Cuando se realicen exámenes de recuperación que no afecten a todos los alumnos del grupo en una hora normalde clase, el profesor se hará cargo del resto de los alumnos en el aula.

ARTÍCULO 3. OTRAS DEPENDENCIAS. CONSIDERACIONES

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material; lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

2. Cuando se produzca algún desperfecto intencionadamente o por negligencia en el material o en las instalaciones del Instituto, el alumno o alumnos responsables deberán limpiar o reparar el desperfecto, y, en su caso, hacer la aportación económica que se considere pertinente, sin perjuicio de las posibles sanciones que determinen el Equipo Directivo o la Comisión de Convivencia.

3. Los alumnos sólo utilizarán el pasillo que da acceso a los Despachos cuando tengan que dirigirse a estas dependencias.

4. Los alumnos no entrarán en la sala de profesores.

5. La Biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio cuando no tengaasignadas horas lectivas, por tanto, el silencio es imprescindible. Podrán acceder a ella todos los alumnos del Centro, en el horario que se establezca.

6. Los alumnos utilizarán únicamente los aseos específicamente señalizados para ellos.

7. Los alumnos no permanecerán en el gimnasio, las pistas o en los vestuarios sin permiso de los profesores de Educación Física.

8. **Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar** en todo el recinto del Instituto.

9. Los alumnos deberán traer obligatoriamente la agenda y el material escolar correspondiente y presentárselo a los profesores que lo soliciten.

10. Existe un Plan de Evacuación del Centro. Se harán simulacros de evacuación a lo largo del curso, siendo al menos uno de ellos en el primer trimestre.

ARTÍCULO 4. ASISTENCIA A CLASE, PUNTUALIDAD Y PÉRDIDA DE LA EVALUACION CONTINUA

1. Cuando un alumno ha formalizado la matrícula oficial, su asistencia a clase es obligatoria.

2. El alumno que no asista a clase o llegue a clase con retraso por motivos justificados lo notificará a los profesores afectados y al profesor tutor, mediante el apartado correspondiente de la agenda, firmado por sus padres o representantes legales, *detallando los motivos de su ausencia y* ***en el plazo de tres días a partir de su incorporación****, acompañando justificación acreditativa. Los padres tienen la obligación de notificar previamente, cuando lo sepan, la falta a clase de su hijo.*

3. Sólo se considerarán motivos justificados para no asistir a clase los siguientes:

- Consulta médica
- Enfermedad personal
- Enfermedad grave de un familiar en primer grado
- Fallecimiento de un familiar.
- Pruebas de evaluación en centrosoficiales.

- Otras causas, comunicadas con la debida antelación a los profesores y con el visto bueno del tutor.

4 Las faltas de asistencia a clase por quedarse estudiando no serán justificadas. Cuando las faltas de asistencia a clase y de puntualidad sean reiteradas y los padres no se interesen, el caso se pondrá en conocimiento de instancias superiores. (Comisión de Absentismo Escolar del Ayuntamiento, Dirección de Área Territorial, etc…)

5 La acumulación de faltas injustificadas puede tener carácter de falta grave, según el Decreto 32/2019. La medida correctora por la inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.

6 La acumulación de retrasos en una o varias asignaturas serán también objeto de sanción por parte del Tutor o del Equipo Directivo.

Procedimiento de control de faltas de asistencia:

a) Los profesores introducirán las faltas de asistencia en la aplicación RAÍCES, al menos semanalmente. Además, dejarán constancia de las faltas y de los retrasos en el parte de clase.

b) Los padres recibirán vía SMS las faltas de asistencia de sus hijos, salvo comunicación expresa en sentido contrario.

c) Los partes de clase se entregarán a los tutores semanalmente. Los tutores comprobarán qué faltas están justificadas y cuáles no, y comunicarán a Jefatura de Estudios qué alumnos acumulan un número de faltas injustificadas que, de acuerdo con el Reglamento, sean objeto de sanción.

d) En el boletín de calificación escolar figurará el total de faltas de asistencia sin justificar de la evaluación.

e) Además, habrá en las aulas un parte semanal de asistencia que será recogido por el delegado del grupo a primera hora en conserjería y será cumplimentado cada hora por los profesores. En él se reflejarán tanto las faltas de asistencia como los retrasos. Al finalizar la jornada el delegado entregará el parte de asistencia en Conserjería. Este parte servirá para el control puntual e inmediato de casos especiales y para el cómputo de los retrasos.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de evaluación continua.

Cuando se superen el número máximo de faltas sin justificar que impliquen la pérdida del derecho a la evaluación continua tendrán que realizar una prueba de evaluación de conocimientos final de los contenidos que determinen los Departamentos de la materia o materias en las que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

Esta situación se produce cuando el alumno incumple su deber de asistencia a las clases de uno o varios módulos profesionales, superando el 15% de faltas de asistencia no justificadas, sobre el total de horas del módulo en cada evaluación.

La situación de pérdida de evaluación continua será comunicada por el profesor del módulo correspondiente al tutor de grupo, quien lo trasladará al alumno y elevará a Jefatura de Estudios (ver anexos correspondientes al final del documento)

Se aplicará el procedimiento de recuperación establecido en la programación didáctica del módulo correspondiente

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado se concretarán para cada materia o módulo profesional en la correspondiente programación didáctica.

Los tutores de alumnos de menos de 16 años tendrán especial cuidado en el control de las faltas, **si un alumno faltara más de tres días lectivos seguidos el tutor debe llamar a la familia** para informarse de los motivos por los cuales faltael alumno y comunicar a los padres los plazos y forma para la justificación delas faltas de asistencia.

Con independencia de las acciones que tomen los diferentes departamentos didácticos y de FP , las ausencias no justificadas aparecerán reflejadas en raíces y cuando su número sea superior al 15% de las horas que integran el módulo omateria se procederá a la apertura del protocolo de absentismo en los casos que la ley determine.

A parte de las correcciones disciplinarias y/o perdidas de matrícula del ciclo formativo, que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, cuando un alumno incurra en un quince por ciento de faltas sobre el cómputo total de horas asignadas durante una evaluación para un área, o módulo, quedarán sujetos al sistema de "perdida de evaluación continua". Al efecto del cómputo referido en el párrafo anterior, *las ausencias debidas a sanciones que impliquen la prohibición temporal de asistir al Instituto tendrán carácter de faltas justificadas*.

El resto de ausencias se tramitarán de la siguiente forma:

: a) Los alumnos deberán presentar justificación de sus faltas el primer día de incorporación a las clases inmediatamente después de producida la falta. La justificación se mostrará a los profesores correspondientes y se entregará al tutor, que deberá conservar el justificante.

En el caso de alumnos menores de edad, la justificación deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal.

b) El tutor comunicará al alumno, a la mayor brevedad, si considera que la justificación es válida o no. Esta decisión podrá ser recurrida ante el Jefe de Estudios.

c) El profesor correspondiente solicitará del tutor la aclaración de si las faltas de un determinado alumno están o no justificadas.

e) Si estando las faltas justificadas (siempre que se supere, como mínimo el quince por ciento señalado) el profesor correspondiente considerara que le es imposible aplicar los criterios generales de evaluación establecidos en la Programación, cumplimentará el anexo correspondiente (ver anexos), de perdida de evaluación continua y le aplicará los criterios de evaluación previstos en la Programación.

En cualquier caso, las pruebas orales, escritas o prácticas no realizadas por losalumnos como consecuencia de su falta a clase justificada deberán ser recuperadas. Hasta tanto se produzca esta circunstancia la evaluación podrá ser calificada como "NE" no evaluada.

7 En caso de ausencia de algún profesor, **Jefatura de Estudios NO podrá autorizar la anticipación de clases,** o la salida de los alumnos que no tengan clase a última hora en Bachillerato, ESO, FPB y ciclos de GM y GS ,ya que el centro cuenta con profesores de guardia para quedar a cargo de los alumnos, los alumnos que bajo esta circunstancia falten tendrán esa falta de asistencia no justificada.

8 FALTA DE PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

1. Se considerará falta de puntualidad cuando el alumno pretende incorporarse a la sesión lectiva o actividad con un retraso superior a 10 minutos respecto de la horade inicio de la sesión.

2. En caso de falta de puntualidad de un alumno, el profesor podrá aplicar alguna o varias de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal.
- No permitir la incorporación a la actividad ya iniciada hasta la siguiente sesión horaria (módulos de FP en la ESO se tomará nota y se informará al tutor del grupo.).
- La falta reiterada de puntualidad tiene consideración de falta grave, que podrá ser sancionada por Jefatura de Estudios. Los retrasos continuados en el acceso a las materias o módulos profesionales serán sancionados conforme marque el decreto 32/2019 de convivencia.

ARTÍCULO 5. EXÁMENES Y EVALUACIONES

Según la Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Artículo 4. Derecho del alumnado a una evaluación objetiva.

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros deberán hacer públicos los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, promoción y, en su caso, titulación establecidos en la propuesta curricular de etapa y en las programaciones didácticas.

2. Asimismo, en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato, cada departamento didáctico o los responsables de los centros privados informarán al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como de los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

Artículo 5. Participación y derecho a la información de padres, madres, tutores o tutoras legales.

1. Con posterioridad a cada sesión de evaluación, y cuando se den circunstanciasque así lo aconsejen, el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres, o tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua, de acuerdo con los modelos establecidos por el centro.

2. Tras la evaluación final de curso o de etapa se informará por escrito de su resultado a los padres, madres, o tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad, con la indicación, al menos, de los siguientes extremos: las calificaciones obtenidas en las distintas áreas o materias, la promoción o no al curso o etapa siguiente y las medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para la consecución de losobjetivos y la adquisición de las competencias establecidas.

3. Los tutores o tutoras mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus familias o tutores o tutoras legales en lo relativo al proceso de aprendizaje, conel fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del mismo. Los padres, madres, o tutores o tutoras legales tendrán acceso en cualquier caso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, según el procedimiento establecido por el centro.

4. Igualmente, en cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación loaconseje o las familias o los tutores o tutoras legales lo demanden, y especialmentecuando se detecten en un alumno o alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores o tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.

5. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos alalumnado mayor de edad, sin perjuicio de que los padres, madres, o tutores o tutoras legales de estos puedan hacerlos igualmente efectivos si justifican el interéslegítimo.

En este sentido:

- Las fechas de las evaluaciones serán aprobadas al inicio de curso en la CCP.Así como los periodos ordinarios y extraordinarios de realización de las FCTs
- Los exámenes de evaluación se programarán y se comunicarán a los alumnos con la suficiente antelación intentando no realizar más de dos pruebas en un día.
- Los ejercicios de recuperación pueden hacerse:

✓ Dentro del horario escolar. Los alumnos que no tengan que hacer dicho ejercicio permanecerán en el aula realizando las actividades que el profesor considere oportunas.

✓ Fuera del horario lectivo. Sólo asistirán los alumnos que deban hacer la prueba.

- Las reclamaciones de calificaciones seguirán el cauce reglamentario (consultar anexos al respecto)

ARTÍCULO 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. *En el seno del Consejo Escolar se aprobarán las actividades extraescolares* que por cualquier motivo no se pudieran haber incluido en las programaciones al inicio del curso y que por lo tanto no estén reflejadas en la PGA del centro.

2. Las actividades extraescolares se comunicarán al Departamento de Extraescolares con un mínimo de 15 días de antelación. Así mismo, ocho díasantes de su realización, dichas actividades quedarán cerradas, estando debidamente abonadas por los alumnos y teniendo el profesor organizador la lista final de los alumnos autorizados y no autorizados, para informar de ello al restode los profesores.

3. Si un alumno tuviera dificultades económicas para pagar alguna actividad, lo comunicará a su tutor y a la Junta Directiva para estudiar la posibilidad de que le sea financiada por el Centro.

4. No podrán participar en los viajes o actividades extraescolares aquellos alumnos que tengan más de tres partes graves en un trimestre o un parte muy grave. Los profesores organizadores podrán impedir justificadamente a un alumno acudir a una actividad extraescolar o complementaria cuando su comportamiento sea inadecuado.

5. Con carácter general, el número de alumnos participantes en las actividades extraescolares, ya sean de un nivel o grupo determinado, deberá ser superior al 70 %. En el caso de no alcanzar este porcentaje, el Departamento Didáctico podrá solicitar al director del centro la autorización pertinente.

6. La Dirección del Centro podrá suspender de manera motivada cualquier actividad cuando la situación lo requiera.

ARTÍCULO 7. GUARDIAS

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en lasaulas como en el resto del centro siendo los responsables “In vigilando”, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Asimismo, colaborarán con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el períodode guardia.

El profesor de guardia debe:

a) Orientar las actividades del grupo sin profesor durante ese período.

b) Velar por el orden y buen funcionamiento del Centro en colaboración con el personal de conserjería.

c) Anotar, en el parte de guardia correspondiente, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Los profesores que tengan guardias de Biblioteca harán cumplir las normas de uso de la misma a toda persona que permanezca en esta estancia. En las guardias en el recreo, los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreostranscurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

Además,

1. El profesor de Guardia es responsable inmediato del orden en el Centro, por ello el Equipo Directivo y el personal auxiliar de control estará en todo momento al corriente del lugar donde se encuentra. Por el mismo motivo, permanecerá en la Sala de profesores o localizable, aunque exista total normalidad, a fin de atender los problemas que pudiesen surgir.

2. La guardia comienza con el toque de timbre y termina al sonar el de finalización del período lectivo correspondiente. En la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, aula sin profesor, incidencias y las firmas de los profesoresde guardia.

Funciones del profesor de guardia:

a) Cuidar la entrada puntual a las clases y agilizar el desalojo de los pasillos entre clase y clase.

b) Registrar en el parte de guardia las ausencias del profesorado y los cursos afectados, así como las incidencias (retrasos manifiestos, problemas de orden…) que se hayan producido. De todo ello dejará constancia con su firma.

c) Sustituir al profesor que falte y dejar constancia de los alumnos que están presentes. En el caso de que se produzcan a un tiempo varias ausencias del profesorado, tomará las medidas pertinentes para guardar el orden en las clasesafectadas y el silencio en los pasillos.

d) Cuando un alumno requiera atención médica se avisará a su familia para que se haga cargo de la situación o al 112 si fuera necesario. Cuando la situación lo aconseje, se trasladará al alumno a un centro médico, notificándolo al Equipodirectivo.

e) Los alumnos de ESO tendrán que permanecer en su aula con un profesor de guardia, no pudiendo adelantar clase en ningún caso.

Existen cuatro tipos de guardias:

I. *Guardias de aula*

a) Al comienzo de la guardia los profesores verán la carpeta de guardias, donde se les notificarán las incidencias previstas.

b) Controlarán qué grupos están sin profesor y que no haya alumnos en los pasillos ni en el patio.

c) Permanecerá en el aula donde falte el profesor. Los alumnos realizarán las tareas que les encomiende el profesor de guardia.

d) Al finalizar la guardia, los profesores volverán a la Sala de Profesores, anotarán las incidencias y firmarán el parte de guardia.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación ala familia.

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, tendrán prioridad los grupos de alumnos de menor edad. Cuando no falte ningún profesor, las guardias se realizarán en la Sala de Profesores para su pronta localización.

Si hay alguna actividad extraescolar y por ese motivo faltan muchos grupos y profesores y hay profesores que no tienen alumnos, teniendo esa hora lectiva, estos colaborarán con los profesores de guardia.

II. *Guardias de recreo*

La vigilancia de los patios correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo, siendo esta proactiva y comprometida y velarán para que los recreos transcurran con normalidad. Se repartirán por las zonas que tengan asignadas según el cuadrante que figurará en la sala de profesores. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

b) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

c) Apoyar a las auxiliares en el control del acceso al centro.

d) Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

e) Vigilar que los alumnos no se acerquen a la valla. Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante el período lectivo en general y durante el recreo en particular.

f) Los profesores encargados de guardia de recreo controlarán que no quede ningún alumno en la zona de aulas y vigilarán el buen orden en los patios.

g) Colaborar en el control de los diferentes proyectos de convivencia y deportivos realizados en los recreos.

h) Al finalizar la guardia, los profesores volverán a la Sala de Profesores para anotar de las incidencias y firmar el parte de guardia.

III. *Guardias de biblioteca*

La biblioteca está a disposición de los alumnos y profesores como sala de estudio, consulta y préstamo de libros siempre que no sea utilizada como aula.

El profesor de guardia de biblioteca velará por el orden y el silencio en la sala y atenderá los préstamos y devoluciones de libros a los alumnos.

Al finalizar la guardia, los profesores anotarán las incidencias y firmarán el parte de guardia.

IV. *Guardias de apoyo*

a) Los profesores con guardia de apoyo se presentarán al comienzo de la misma en la Sala de Profesores. En caso de que los profesores de guardia no puedan cubrir todas las incidencias que se produzcan, el profesor con guardia de apoyo pasará a cumplir las mismas funciones que los anteriores.

b) El profesor con guardia de apoyo estará localizable por si se requiere su intervención.

ARTÍCULO 8. NORMAS DE CONDUCTA

Toda la normativa de conducta se encuentra reflejada en el Plan de Convivencia del centro.

Con el objeto de garantizar la adecuada convivencia en el Centro, el clima que propicie de aprendizaje y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos tanto en el horario lectivo y en recinto escolar como cuando tales actos se realizaran fuera del centro durante la realización de actividades complementarias extraescolares odurante la prestación de servicios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar en actividades extraescolares cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a los derechos de algún miembro de la comunidad educativa o impliquen riesgo para su seguridad e integridad física y moral.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito, los Profesores y el Equipo Directivo o cualquier persona que tuviere conocimiento de los hechos delictivos tienen la obligación de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

ARTICULO 9 ORGANIZACIÓN DEL P R O C E D I M I E N T O SANCIONADOR

El centro tiene en jefatura de estudios a disposición de los docentes partes de actitud que están tipificados de la siguiente manera:

- ✓ Falta leve.
- ✓ Falta grave.
- ✓ Falta muy grave.

A parte de estos partes el centro en la gestión de la convivencia también incorpora:

- ✓ Anexo I.a falta grave evidente.
- ✓ Anexo I.d reconocimiento de autoría de hechos.
- ✓ Anexo 1.e resolución de medidas correctoras por falta muy grave.

La gestión de los partes de actitud será explicada en una reunión del equipo directivo con el claustro y en las reuniones de tutores de FPB y ESO y Bachillerato.

Adjuntamos una hoja base para aclarar estos procedimientos.

Los partes de actitud se encontrarán a disposición del profesorado en las jefaturas de estudios del edificio A y B.

Los partes son para las faltas leves, graves y muy graves y tienen diferente color, al ir en papel autocopiativo es fundamental que los responsables de la imposición del parte den la copia correcta a la familia y a la administración.

I. Procedimiento ordinario. Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltasleves así como a las faltas graves y muy graves cuando, por resultar evidentes la autoría y loshechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro o el jefe de estudios a través del anexo correspondiente que puede ser recogido en jefatura de estudios.

3. Al ser papel autocopiativo una parte será entregada a la familia y otra permanecerá en custodia en el centro.

4. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) (Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica) y g) (Expulsión definitiva del centro) del artículo 9.c.2 ,se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial

5. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.,

Tramitación del procedimiento ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

3. Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

4. El alumnado y sus familias o tutores recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

5. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

Procedimiento especial

6. El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves cuando no se produzca un reconocimiento explícito de la falta por parte de su autor.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION DISCIPLINARIA ORDINARIA(DECRETO 32/2019 de 9 de abril,)

CURSO 2023-2024

Llamar la atención verbalmente para que el alumno corrija su actitud y/o anotarlo en la Agenda Escolar para el conocimiento de los padres.

Procedimiento a seguir por el profesorado en caso de tener que llevar a cabo actuaciones disciplinarias por faltas ***LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES***:

	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA	ÓRGANO SANCIONADOR
Parte LEVE	• Cumplimentar el parte por falta leve en su totalidad por parte del profesor. • Entregarlo al alumno, quien lo muestra en Jefatura para tomar nota. • Tras firmarlo la familia, el alumno se lo entrega al tutor. • El Tutor comunica la recepción a jefatura de estudios.	Profesor	Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios
Parte GRAVE	• Cumplimentar el parte por falta grave en su totalidad • Cumplimentar ***anexo I.a*** falta grave evidente.. • Entregarlo al alumno, quien lo muestra en Jefatura para tomar nota. • Llamar a la familia para informar de lo sucedido. • Convocar y celebrar un Trámite de Audiencia (familia-alumno-Tutor) *	Profesor Tutor Jefe de Estudios	• Medidas correctoras a) y b): tutor y profesores del alumno. • Medidas correctoras c) y d): jefe de estudios y director, oído el tutor. • Medidas correctoras e) y f): director del centro, oído el tutor
Parte MUY GRAVE	• Cumplimentar el parte por falta muy grave y valorar medidas preventivas. • Llamar a la familia para dar trámite de audiencia • Cumplimentar anexo I.d de reconocimiento de hechos. • Cumplimentar anexo I.e de resolución del director •	Director Jefe de Estudios	Director

* El propio alumno, si es mayor de edad.

NOTA: LAS SANCIONES POR REITERACIÓN EN EL MISMO TRIMESTRE DE DOS O MAS FALTAS LEVES O GRAVES, SERÁN CONSENSUADAS ENTRE EL TUTOR Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

ARTICULO 10 ASPECTOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN.

1. Siempre hay que traer el material de trabajo propio (incluida ropa de deporte), cuidando y respetando tanto el propio como el ajeno y el del Centro (mesas, sillas, plantas, baños, paredes,).

2. Sólo se puede ir al baño con permiso de un profesor o en los recreos y nuncamás de un alumno a la vez a no ser que se encuentre indispuesto y un profesor lo haya permitido para garantizar la integridad del alumno. A la cafetería solo se puede ir al inicio de la jornada, en el recreo y al finalizar la jornada.

3. Es muy importante la puntualidad para comenzar las clases, también entre horas. En las entradas, salidas y cambios de clase, mantén el orden caminando con calma y sin prisa manteniendo el silencio, el cuidado y el respeto a los demás.

4. Utiliza la vestimenta adecuada, no están permitidos el uso de gorras o pañuelos que tapen la cabeza dentro de las aulas (exceptuando los religiosos), tampoco se permitirá los alumnos que enseñen la ropa interior, por motivos obvios de seguridad los pantalones deberán llevarse a la altura de la cintura y la indumentaria de los alumnos y alumnas les debe permitir realizar las actividades propias de la jornada escolar y mantén la higiene adecuada en el uso de los servicios. Cuida la limpieza dentro del aula y en las zonas comunes, así como el mobiliario. En las aulas y pasillos no se puede comer.

5. Para salir del Centro, entre horas, debe venir un adulto autorizado, quedando esta situación anotada por el alumno en el libro de incidencias de Jefatura de Estudios.

6. Si falta algún profesor/a, se debe permanecer en el aula hasta que el profesorado de guardia indique la tarea a realizar.

7. No está permitido el uso de aparatos electrónicos (móviles, smartphone, mp3, iphone, portátiles…), estos no podrán ser llevados al centro educativo , en la sección de ESO y Bachillerato si se llevan deberán permaneces custodiados en las cajas de seguridad que se encuentran en el edificio B. Solo cuando el profesorado lo autorice como herramienta de trabajo en el aula podrá ser utilizado o cuando un profesor permita su uso bajo su autorización y supervisión en el recreo sólo en casos denecesidad.

8. Durante el recreo no se puede estar en las aulas, pasillos o escaleras; sólo en el patio, jardines, canchas o cafetería.

9. Hay que estudiar y trabajar ayudando a crear un ambiente idóneo donde se pueda llevar a cabo el trabajo lectivo. Para ello es también necesario: prestar atención a las explicaciones del profesor, respetar el turno de palabra, mantener el tono de voz adecuado procurando no molestar al otro, permanecer en tu lugar de trabajo,…

ARTÍCULO 11. LA AGENDA ESCOLAR

A todos los alumnos de ESO y FPB se les facilitará un cuaderno-agenda al comenzar el curso. El alumno traerá siempre la agenda a clase y deberá facilitarloa cualquier profesor que se lo pida.

Siempre que sea enviado a Jefatura de Estudios, lo hará con ella.

- La agenda escolar como instrumento de comunicación con las familias

  - En la agenda del alumno, el profesor podrá comunicar cualquier falta de disciplina del mismo, solicitar entrevista con los padres y comprobar las justificaciones de las ausencias y retrasos del alumno.

  - Toda anotación deberá llevar la fecha y la firma del profesor. El profesor se encargará de comprobar que la información enviada esté debidamente firmada por los padres.

  - Cuando lo considere oportuno, el profesor solicitará la agenda al alumno y, en elcaso de no tenerlo, se deja a juicio del profesor sancionar al alumno mediante un parte de comunicación a los padres.

- Utilización de la agenda escolar en el aula.

  - El profesor vigilará, sobre todo a principio de curso, que el alumno anote diariamente las tareas encomendadas en su materia, así como los controles y exámenes previstos con antelación.

  - Los tutores deberán revisarlas periódicamente e informarán a Jefatura si elalumno tiene varios partes o si la gravedad de los mismos requiere la intervención del jefe de Estudios.

ARTÍCULO 12. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca será empleada para desarrollar diversas funciones: como aula cuando se precise y por necesidades de servicio, actividades culturales o complementarias y como lugar de estudio, fundamentalmente.

Por ser empleada para funciones tan variadas, hay que cuidar este espacio y contribuirentre todos a que haya en él el ambiente apropiado. Siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan:

a) La biblioteca permanecerá abierta durante el recreo para el préstamo delibros, como lugar de estudio y/o para jugar al ajedrez.

b) Podrá ser utilizada por todos los alumnos del centro, salvo casos excepcionales.

c) En la biblioteca no se podrá consumir alimentos ni bebidas.

d) Por ser un lugar de trabajo, se requiere estar en silencio. Los alumnos que no se mantengan con la actitud apropiada o no guarden silencio, serán expulsados de la biblioteca.

PRÉSTAMO

a) Para el préstamo será necesario presentar el carné de alumno.

b) El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por15 días más.

c) El máximo número de ejemplares prestados por alumno será de dos.

d) Las enciclopedias y diccionarios están excluidos del préstamo.

e) El profesor encargado de realizar el préstamo, lo registrará en el Cuaderno de préstamos. Ningún libro podrá ser prestado sin que quedeanotado en el mismo.

f) En caso de pérdida o deterioro del libro prestado, el alumno será responsable de restituirlo por otro o pagar su importe.

g) En el caso de no que no se devuelvan los libros en el plazo correspondiente, se sancionará al alumno impidiéndole tomar un nuevolibro durante quince días. Además, en aquellos casos en los que no se devuelvan durante el trimestre se podrán sancionar conforme al decreto 32/2019 . En caso de incumplimiento reiterado, el profesor responsablede la Biblioteca lo notificará a la Jefatura de Estudios para que se impongan las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 13. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE INFORMÁTICA

Al comienzo de cada sesión hay que rellenar el cuadernillo de control del aula,indicando qué alumnos ocupan cada uno de los puestos y si se observa alguna incidencia. Lo pueden rellenar ellos mismos, aunque lo supervise el profesor. Es recomendable que los alumnos se sienten siempre en los mismos sitios.

1. Los ordenadores se encienden solo al principio de la jornada y se apaganal final de la misma, no en cada sesión.

2. Los alumnos solo manejan el teclado y el ratón. No modifican nada del escritorio ni almacenan su información.

3. Queda terminantemente prohibido la navegación en páginas web no autorizadas por el profesor.

4. En ningún caso los alumnos manipularán la parte trasera de las máquinas (entraña riesgo por las conexiones eléctricas) ni los puertos externos.

5. Los alumnos no pueden almacenar información en el ordenador,únicamente pueden utilizar si es necesario el disco D, aunque es mejor queutilicen su propio pendrive.

6. En el puesto del profesor no puede manipular ningún alumno.
7. Hay que apagar el proyector y los altavoces al finalizar las clases.

ARTÍCULO 14. FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIOS AUDIVISUALES

1. Hay que apagar el proyector y los altavoces al finalizar las clases.
2. Hay que apagar los televisores de las aulas y subir las pantallas de proyección con cuidado para que no se deterioren
3. Los ordenadores se apagan al final de la mañana.
4. En caso de detectar alguna incidencia debe comunicarse y apuntarse en Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 15. INDUMENTARIA

Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al instituto con la higiene e indumentaria adecuada para un centro educativo respetando las normas de decoro básicas de una institución pública.

Para la práctica de ejercicio físico y clases de Educación Física, el alumnado asistirá provisto de chándal, zapatillas y ropa adecuada.

Utiliza la vestimenta adecuada, no están permitidos el uso de gorras o pañuelos que tapen la cabeza dentro de las aulas (exceptuando los religiosos), tampoco se permitirá a los alumnos que enseñen la ropa interior, por motivos obvios de seguridad los pantalones deberán llevarse a la altura de la cintura y la indumentaria de los alumnos y alumnas les debe permitir realizar las actividadespropias de la jornada escolar y mantener la higiene adecuada en el uso de los servicios.

No está permitido:

- ✓ Llevar el torso desnudo.
- ✓ Llevar la ropa interior visible
- ✓ El uso de gorra o capucha en el interior del edificio.
- ✓ Ir embozado o con elementos que no permitan la visión del rostro.

Todos los alumnos de FP deberán de manera obligatoria tener y usar sus equipos EPI en los talleres, ningún alumno que no tenga su equipo EPI podrá acceder a los talleres y menos aún desarrollar cualquier tipo de actividad en ellos.

El uso de los diferentes elementos de los talleres sin el adecuado EPI por partede un alumno se considerará una falta grave sancionada conforme al régimen disciplinario de dicha falta.

ARTICULO 16 LA PROTECCIÓN DE DATOS.

En la actualidad la protección de los datos de todos los integrantes de la comunidadeducativa está legislada, el IES Mateo Alemán conforme a norma aplica todas las recomendaciones que se desarrollan en las **INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

Estas están inspiradas en la LOPDGDD Ley Orgánica **3/2018**, de 5 de diciembre,de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para su desarrollo en el centro se aplicarán los modelos que se facilitan en la siguiente dirección:

https://dpd.educa2.madrid.org/modelos.

También puede ser de gran ayuda el siguiente enlacehttps://dpd.educa2.madrid.org/

No obstante informamos a los padres y tutores legales de los alumnos **se podrá solicitar, sin necesidad de consentimiento de los tutores legales los datos relativos**:

- Al origen y ambiente familiar y social, las características o condiciones personales, el desarrollo y resultados de su escolarización y en general las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

- Los datos de salud del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa (discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias); también el tratamiento médico que reciba un alumno a través del servicio médico o de enfermería que corresponda o los informes de centros sanitarios a los que se le haya trasladado como consecuencia de accidentes o indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientaciónpsicopedagógica.

- Datos biométricos, como puede ser la utilización de la huella dactilar para finalidades como el control de acceso al servicio de comedor en centros escolares con un gran número de alumnos, siempre que se adopten medidas que refuercen laconfidencialidad de los datos como la conversión de la huella a un algoritmo, el cifrado de la información, la vinculación a un dato distinto de la identificación directa del alumnado o la limitación de los protocolos de acceso a los datos.

- Las fotografías a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

Respecto del uso de los teléfonos móviles, el decreto 32/2019 de convivencia prohíbe su uso en horario lectivo por defecto, no obstante, si algún alumno usara el dispositivo nos atendremos al articulo 12 de las INSTRUCCIONES SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID que reza:

Acceso por el profesorado al contenido de un dispositivo electrónico del Alumnado

Dada la información que se contiene en los dispositivos con acceso a internet, así como la trazabilidad que se puede realizar de la navegación efectuada por lossusuarios,
el acceso al contenido de estos dispositivos del alumnado, incluyendo su
clave, supone un acceso a datos de carácter personal que requiere el consentimiento de los interesados o de sus padres o tutores legales si se trata de menores.
No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el interés superior delmenor, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno (situaciones de ciberacoso, “sexting”, “grooming” o de violencia de género) el centro educativo podría, previa ponderación del caso y conforme al protocolo que tenga establecido,acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de las personas implicadas.

ZONA VIDEOVIGILADA.

El equipo directivo dentro de sus atribuciones y en aras de la protección de toda lacomunidad educativa tiene activo y grabando 24 horas al día un sistema de videovigilancia en el centro.

Presentamos a continuación el artículo 20 que determina la forma de realizarlo.

20.Videovigilancia La implantación de cámaras de videovigilancia que responda al interés legítimo de los centros y de la Consejería en mantener la seguridad e integridad de personas y las instalaciones ha de observar la normativa de protección de datos personales, en la medida que implica el tratamiento de los datos de alumnos, profesores, familiares, etc.

Dado el carácter intrusivo de estos sistemas en la intimidad de las personas, su instalación debe responder a los criterios de necesidad, idoneidad para los fines pretendidos, que no se puedan conseguir con una medida menos invasiva de la intimidad, y proporcionalidad, que ofrezca más beneficios que perjuicios.

Por ejemplo, cuando el motivo para la instalación de estos sistemas sea el de evitar daños materiales, robos y hurtos que se pueden llegar a producir se podría limitar su funcionamiento a las horas no lectivas, de manera que se minimizara el impactoen la privacidad de las personas.

Dada la intromisión que supone en la intimidad de las personas, tanto del alumnado como del profesorado y demás personas cuya imagen puede ser captada por las cámaras, los sistemas de videovigilancia no podrán instalarse en aseos, vestuarioso zonas de descanso de personal docente o de otros trabajadores.

La instalación de cámaras de videovigilancia en las aulas por motivos de conflictividad resultaría desproporcionada, pues durante las clases ya está presente un profesor o profesora. Además de una intromisión en la privacidad del alumnado, podría suponer un control laboral desproporcionado del profesorado.

Cabría la posibilidad de que, fuera del horario lectivo y en los supuestos de desocupación de las aulas, se pudieran activar mecanismos de videovigilancia con la finalidad de protección al alumnado y de evitar daños en las instalaciones y materiales.

Se pueden instalar cámaras en los patios de recreo y comedores cuando la instalación responda a la protección del interés superior del menor, toda vez que, sin perjuicio de otras actuaciones como el control presencial por adultos, se trata de espacios en los que se pueden producir acciones que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional.

El centro debe informar colocando un distintivo en lugar suficientemente visible en aquellos espacios donde se hayan instalado las cámaras y se deberá disponer deuna cláusula informativa que incluya los extremos exigidos por la normativa.

Cuando un centro precise realizar una instalación de videovigilancia deberá redactar un proyecto que tenga en cuenta estas consideraciones y remitirlo a la Delegación de Protección de Datos, que tras verificar que respeta la privacidad delos interesados lo remitirá a la Dirección General competente en el ámbito educativo que corresponda para su aprobación.

Se adjunta a continuación una infografía sobre protección de datos y el cartel informativo y el documento de consentimiento de tratamiento de datos para menores de 14 años y mayores de 14 años.

DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL ÁMBITO EDUCATIVO

1 El personal de la Consejería, en el ejercicio de sus funciones, necesita tratar datos de carácter personal de los alumnos y sus tutores legales, cuando aquellos son menores, así como de los propios empleados. Las Direcciones Generales de la Consejería de Educación y Juventud son las responsables de los tratamientos de los datos y deben mantener actualizada la información dirigida a los interesados sobre los principios básicos en la Protección de Datos y cómo tratarlos correctamente

2 Los datos tratados siempre son de titularidad de la persona a la que identifican y son confidenciales, por lo que nunca deben facilitarse a otras personas que no estén autorizadas para tratarlos o que no sean sus representantes legales. La confidencialidad en el ejercicio de la actividad profesional debe guardarse incluso cuando haya finalizado la relación profesional o de servicio con la Comunidad de Madrid

3 Se debe recoger la información personal mínima necesaria, evitando conservar documentos que contienen más datos de los que se necesitan y únicamente deben tratarse para la finalidad o finalidades para los que se recogieron

4 Deben utilizarse los medios y herramientas corporativos de la Comunidad de Madrid puestos a disposición para la actividad profesional (plataforma EducaMadrid, correo electrónico, carpetas de red o nube institucional) evitando hacer uso de ellas para actividades privadas, ni utilizar dispositivos o aplicaciones de uso privado para almacenar datos en la actividad profesional

5 Es una buena práctica compartir la información confidencial con quienes están autorizados para ello mediante un acceso privado a una carpeta de nuestra nube corporativa. En caso de requerirse una comunicación legítima de datos personales a terceros deberán emplearse mecanismos de cifrado

6 Debemos seguir una política de mesas limpias, evitando dejar a la vista documentación con datos personales, así como transportarlos en soportes digitales fuera del lugar de trabajo. En caso necesario, el contenido deberá estar cifrado. Debe asegurarse que no se puede recuperar la información personal cuando se destruyan documentos o soportes digitales

7 Evitemos imprimir documentos de manera innecesaria y destruyámoslos inmediatamente cuando dejen de ser necesarios, siguiendo escrupulosamente el protocolo de destrucción segura de documentación

8 Utilicemos contraseñas robustas utilizando mayúsculas y minúsculas, dígitos y algún signo de puntuación. Es recomendable utilizar un programa de gestión de contraseñas y generar claves aleatorias seguras.

9 Debemos conocer la política de seguridad de la información de la Comunidad de Madrid y seguir sus normas de uso y de buenas prácticas para cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad.

10 Se debe poner en conocimiento del responsable del tratamiento y de la Delegación de Protección de Datos cualquier incidencia relativa a accesos no autorizados a datos personales, o a su destrucción, pérdida o alteración ilícita

Delegación de protección de datos
Consejería de Educación y Juventud

2020

CC BY NC SA

https://dpd.educa2.madrid.org

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA

Comunidad de Madrid

ZONA VIDEOVIGILADA

RESPONSABLE:

Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial

PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS ANTE:

- **Centro educativo**
- **Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial**
  C/ O´Donnell, 12 - 28009 Madrid dg.secfpyre@madrid.org
- **Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía (protecciondatos.educacion@madrid.org)**

MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

www.madrid.org/protecciondedatos

ARTICULO 17: USO DE BICICLETAS, PATINETES ELECTRICOS Y MONOPATINES.

- Queda terminantemente prohibido desplazarse dentro del recinto escolar con este tipo de elementos.

- Los alumnos que los traigan deberán acceder al recinto escolar bajados de los mismo y deberán estacionarlos en las zonas habilitadas para ello.

- Este artículo se hace extensible a cualquier integrante de la comunidad educativa del IES Mateo Alemán.

- El incumplimiento de este artículo podrá ser sancionado con una falta grave o muy grave en función de la tipología de la acción realizada.

ARTICULO 18: FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO.

Todos los docentes del centro pertenecen a un departamento didáctico ya sea de Educación Secundaria o de Formación Profesional. En el horario regular de los docentes de ESO y Bachillerato la hora de reunión del departamento aparecerá dentro de su horario lectivo, en el caso de los departamentos de las familias profesionales estas reuniones se realizarán a 7ª hora en las instalaciones del centro.

Las reuniones de departamento están dirigidas y moderadas por el jefe del departamento que es el responsable de las actuaciones de coordinación y gestión del departamento.

Todos los miembros de los diferentes departamentos tienen la obligación de asistencia a las reuniones de los departamentos de forma presencial o de forma telemática para aquellos profesores que tengan autorizada esta vía.

El jefe del departamento es el encargado de redactar el acta del mismo, en este documento aparecerán los profesores asistentes a la reunión, los acuerdos a los que se han llegado así como los temas tratados.

Una vez al mes se debe de realizar un seguimiento de la programación por parte de los departamentos para determinar su evolución y cumplimiento.

Los departamentos didácticos y de las familias profesionales no son órganos colegiados por lo tanto las actas del mismo no deben ser ni aprobadas, ni firmadas por los miembros del departamento. No obstante para asegurar la representación de todos los miembros del departamento se podrán realizar acotaciones y anotaciones en las actas de los departamentos a petición escrita de sus miembros y dirigido al jefe/a del departamento para que se incluyan en el acta posterior.

Las actas deberán poder ser consultadas por todos los miembros del departamento, para ello el/la jefe de departamento determinará el procedimiento más ágil para ello.

A este respecto incluimos en el artículo las recomendaciones de inspección educativa que el equipo directivo ha considerado tener en cuenta.

"*Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el jefe de departamento. En consecuencia, deben figurar sus asistentes y no asistentes y todos los acuerdos adoptados junto con la votación, con el fin de cumplir con todas las funciones atribuidas al órgano básico. (…).* ***Estimo que nada impide que certifique, con el visto bueno del director, el contenido de las actas que deben estar custodiadas y elaboradas por la jefatura del departamento, a instancias (solicitud escrita y registrada) de cualquier interesado****".*

"Recomiendo que esto último, si se considera apropiado, se recoja en las normas de funcionamiento y organización del IES.

ARTICULO 19: ACUERDOS DE TELETRABAJO.

Al amparo del acuerdo por el que se regula la modalidad de teletrabajo en el ámbito del personal docente de enseñanza pública no universitaria de la Comunidad de Madrid y su adenda de fecha 24 de septiembre. Los docentes del centro tienen la posibilidad de solicitar la modalidad de teletrabajo al director del centro.

Para ello se enviará un expone/solicita al director del centro al correo raul.duran@madrid.org solicitando la modalidad de teletrabajo debidamente justificado y especificando claramente los supuestos a los que quiere acogerse el trabador.

Recibido el Expone/solicita por parte del director se tendrá una entrevista con el director del centro para llegar a acuerdos conforme marca el documento de teletrabajo.

La solicitud de los acuerdos de teletrabajo se podrán solicitar hasta la primera semana de octubre de 2023, a lo largo del mes de octubre se realizarán las entrevistas para concretar los acuerdos, en el mes de noviembre el director del centro comunicará la admisión o no de la solicitud de teletrabajo al correo institucional del profesor que lo ha solicitado.

No se tramitará de manera ordinaria ninguna solicitud que no siga el procedimiento y los canales de comunicación establecidos o que esté fuera de plazo.

Si a lo largo del año sobreviene una situación de carácter extraordinario a algún docente por la cual necesite acogerse a este acuerdo se tramitará de manera extraordinaria por parte del director del centro a petición del docente.

ARTICULO 20 GESTION DE PAGOS DE FACTURAS.

La máxima responsable de la gestión económica del centro es la Secretaria del mismo, Dª Soledad Sánchez Aguirre.

Los departamentos profesionales y didácticos del IES Mateo Alemán recibirán una partida presupuestaria para gastos de diferente material para el desarrollo de las programaciones didácticas y los módulos profesionales.

Los departamentos con carácter general deben ajustar sus gastos a la asignación presupuestaria adjudicada.

Las situaciones sobrevenidas o extraordinarias serán atendidas directamente por la Secretaría del centro y el Director del centro.

En la gestión de la compra de material por parte de los diferentes departamentos el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El material necesario que se va a solicitar al centro debe estar reflejado en las actas de reunión del departamento didáctico de manera justificada.

- El jefe del departamento elevará dicha petición a la Secretaria del centro con los costes del material, esta petición puede venir representada por una factura proforma o una solicitud de presupuesto al proveedor.

- La Secretaria del centro estudiará la viabilidad económica de la compra y dará aceptación de la misma poniendo sello de *favorable* en los documentos adjuntados por el jefe de departamento.

- Tras este proceso el jefe del departamento podrá ejecutar la compra del material.

NO SE TRAMITARÁ POR PARTE DE LA SECRETARIA DEL CENTRO EL PAGO DE NINGUNA FACTURA QUE NO HAYAN SEGUIDO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTARTIVO EXPUESTO ANTERIORMENTE.

Tras la compra del material el jefe del departamento adjuntará las facturas de las compras a la secretaria para su ingreso en el programa de gestión económica del centro.

Los departamentos deberán realizar un Excel por trimestre con las compras que se han realizado durante ese periodo de tiempo.

ARTICULO 21 SOLICITUD DE DIAS DE LIBRE DISPOSICION.

Para la solicitud de los días de libre disposición del personal docente el protocolo a seguir será el siguiente:

Descarga del documento oficial (se encuentra en el enlace presentado al final del artículo) cumplimentación completa del mismo y firma electrónica del docente que lo solicita.

El documento en PDF será enviado a la siguiente dirección de correo electrónico:
raul.duran@madrid.org

El archivo pdf debe ser nombrado de la siguiente forma:

Inicio con DLD Nombre y apellidos del docente solicitante seguido de la fecha que quiere solicitar.

Ejemplo: *DLD Lucia Mallorca Pérez 16-11-2023.pdf*

Criterios. Comisión de Seguimiento para el disfrute de días de libre disposición.

- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuadas en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es cinco o mayor, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto de efectos y duración.
- El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los siete primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria del fin de curso. No obstante, en este último período podrán concederse si se aprecian circunstancias organizativas que lo permitan y quede acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado.
- En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

Observaciones

- En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de conformidad con la siguiente escala:
  - Hasta 20 maestros o profesores en plantilla: 1.
  - De 21 a 40 maestros o profesores en plantilla: 2.
  - De 41 a 60 maestros o profesores en plantilla: 3.
  - Más de 60 maestros o profesores en plantilla: 4.

Excepcionalmente y en caso de que las solicitudes presentadas fueran superiores a las establecidas en la escala anterior, siempre que aleguen causas urgentes y de fuerza mayor, podrá superarse el límite fijado.

- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día no lectivo será del treinta por ciento de su plantilla. Respecto al disfrute de los días no lectivos el plazo para resolver será como máximo, el día siguiente a la presentación de la solicitud.
- Cuando el número de solicitudes de docentes de un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento del mismo, se tendrá en cuenta:
  1. El menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por el interesado.
  2. El día de entrada de la solicitud.
  3. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

  Una vez concedido el disfrute del permiso sólo podrá ser alterado por las causas expuestas en el primer punto de este apartado o por renuncia del solicitante.

  La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha del disfrute.
  Toda la información y los formularios podrán ser consultados en el siguiente enlace.

  https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/permiso-dias-libre-disposicion

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

MARCO LEGAL

- Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud yDeporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM 189, de 9 de agosto).
- Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud yDeporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato (BOCM
206, de 29 de agosto).

ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid

Los jefes de departamentos de las familias profesionales recibirán en su carpeta de jefe de departamento los modelos relativos a las faltas de asistencias y la perdida de la evaluación continua.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

- Solicitud de revisión de calificación final por el profesor.

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en la conserjería delCentro.(Ver anexo III)

- En caso de persistir el desacuerdo:

Solicitud de revisión de calificación final al Jefe de Departamento didáctico.

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en Jefatura de Estudios del Centro. El plazo es de 2 días desde la comunicación de la calificación.

El departamento resuelve en el primer día lectivo desde que finaliza el periodode solicitud. El departamento contrastará las actuaciones seguidas en el procesode evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, conespecial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

El Jefe de Departamento dará traslado al Jefe de Estudios del informe elaborado, el cual comunicará por escrito a los padres o tutores del alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisara e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

El Jefe de Estudios y el Profesor Tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.

En caso de persistir el desacuerdo:

- Elevación de la reclamación al Director del Área Territorial.

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en Secretaría del Centro y presentarlo en el plazo de dos días a partir de la última comunicacióndel Centro.

El Director del Centro en plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial. Este expediente incluirá:

- Informes elaborados en el Centro
- Instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno.
- Las nuevas alegaciones del reclamante.
- 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 el Informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa, el Director Provincial adoptará la Resolución pertinente y que se comunicará al Director del Centro para su traslado al interesado.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondientecorrección de los documentos de evaluación.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN (SÓLO EN LA ESO)

1) Solicitud de revisión de la decisión de promoción adoptada

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en Jefatura de Estudios del Centro.

El plazo es de 2 días desde la comunicación de la decisión sobre la promoción. Se celebrará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación del grupo alque pertenece el alumno, en la que el conjunto de profesores revisará el procesode adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

El Profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales delas deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción recogidos con carácter general en la propuesta curricular.

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

ANEXO 2 MODELOS RECLAMACION DE NOTAS

I.E.S. Mateo Alemán
CC 28030903
Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

ANEXO I.a
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN

D/Dª alumno/a del grupo del IES Mateo Alemán , manifiesta que (marcar lo que proceda):

□ Una vez revisada la calificación final de la materia

por parte del professor , mantiene su discrepancia con dicha calificación por:

.....

.....

.....

.....

.....

□ Discrepa con la decisión de promoción / titulación adoptada por la Junta de Evaluación por:

.....

.....

.....

.....

.....,

por lo que SOLICITA:

Sea considerada su reclamación por el Departamento o/y la Junta de Evaluación correspondiente.

Alcalá de Henares, a ..... de ..... de 20...

Fdo. .....

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN

I.E.S. Mateo Alemán
CC 28030903
Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

ANEXO I.b

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN

D/Dª padre/madre/rep. legal
del alumno/a . del grupo

del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

□ Una vez revisada la calificación final de la materia

por parte del professor , mantiene su

discrepancia con dicha calificación por:

.....

.....

.....

.....

.....

□ Discrepa con la decisión de promoción / titulación adoptada por la Junta de Evaluación

por:

.....

.....

.....

.....

.....,

por lo que SOLICITA:

Sea considerada su reclamación por el Departamento o/y la Junta de Evaluación correspondiente.

Alcalá de Henares, a ..... de ..... de 20...

Fdo. .....

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN

I.E.S. Mateo Alemán
CC 28030903
Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

ANEXO III.a

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE LA DAT

D/Dª alumno/a del grupo del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

□ Una vez presentada la solicitud de revisión de la calificación final de la materia

..... y dado que la respuesta dada por el Departamento correspondiente no le satisface.

□ Una vez presentada la solicitud de revisión de la decisión de promoción / titulación y dado que la respuesta dada por la Junta de Evaluación no le satisface,

SOLICITA:

Que eleven su reclamación ante la Dirección de Área Territorial.

Alcalá de Henares, a ..... de ..... de 20...

Fdo.

.....

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN

I.E.S. Mateo Alemán
CC 28030903
Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

ANEXO III.b

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE LA DAT

D/Dª madre/padre/ rep.

legal del alumno/a del grupo

del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

□ Una vez presentada la solicitud de revisión de la calificación final de la materia

..... y dado que la respuesta dada por el Departamento correspondiente no le satisface.

□ Una vez presentada la solicitud de revisión de la decisión de promoción / titulación y dado que la respuesta dada por la Junta de Evaluación no le satisface,

SOLICITA:

Que eleve su reclamación ante la Dirección del Área Territorial.

Alcalá de Henares, a ..... de ..... de 20...

Fdo.

.....

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN.