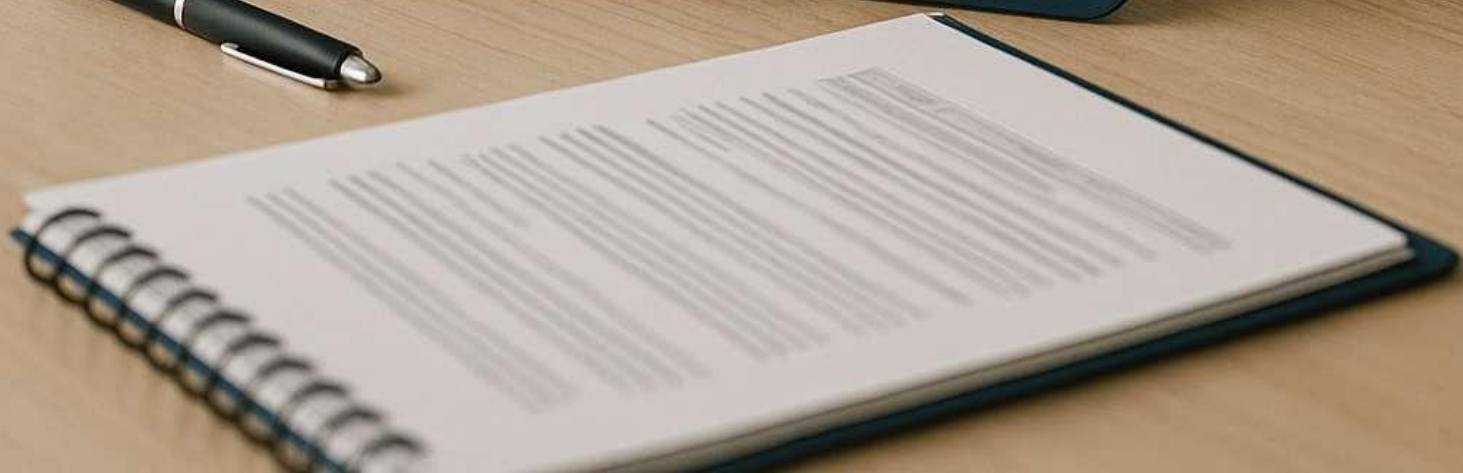


**NORMAS  
DE  
ORGANIZACIÓN  
INTERNA  
DEL  
IES MATEO ALEMÁN  
25-26**





Dirección General  
de Educación Secundaria,  
Formación Profesional  
y Régimen Especial  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES



**IES MATEO ALEMÁN**  
Instituto Público en Alcalá de Henares



Fondos Europeos

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO

## IES MATEO ALEMÁN

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 imparten 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 (8:00 horas) y se cerrarán pasados 15 min de esa hora (8:15)
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 excepto con 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. 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, 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.
6. . 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.
7. 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 por escrito 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 ir a la cafetería.
3. El profesor que se encuentre en clase al iniciarse el recreo, saldrá el último del 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 en el 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 se les 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 permanecer en 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 normal de 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 tenga asignadas 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.

siguientes: 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*

Sólo se considerarán motivos justificados para no asistir a clase los

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

( aprobado en CCP celebrada el 18/11/2025)

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 ya sean justificadas o 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 falta el alumno y comunicar a los padres los plazos y forma para la justificación de las 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 o materia se procederá a la apertura del protocolo de absentismo en los casos que la ley determine.

A parte de las correcciones disciplinarias y/o pérdidas 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 “pérdida 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.

d) 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 pérdida 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 los alumnos 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 circunstancias que 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 los objetivos 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, con el 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 lo aconseje o las familias o los tutores o tutoras legales lo demanden, y especialmente cuando 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 al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que los padres, madres, o tutores o tutoras legales de estos puedan hacerlos igualmente efectivos si justifican el interés legítimo.

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 FFEs
- 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 días antes 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 resto de 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.

## ARTICULO 7. GUARDIAS

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas 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 período de 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 recreos transcurran 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 profesores de 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 clases afectadas 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 Equipo directivo.
- 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 a la 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 o durante 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 PROCEDIMIENTO 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 faltas leves así como a las faltas graves y muy graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos 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, )**

**Llamar la atención verbalmente** para que el alumno corrija su actitud y/o anotar 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	COMUNICACION CON LA FAMILIA	ÓRGANO SANCIONADOR
<b>Parte LEVE</b>	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
<b>Parte GRAVE</b>	Cumplimentar el parte por falta grave en su totalidad Cumplimentar <b>anexo I.a</b> 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	Medidas correctoras a) y b): tutor y profesores del alumno.
		Tutor	Medidas correctoras c) y d): jefe de estudios y director, oído el tutor.
		Jefe de Estudios	Medidas correctoras e) y f): director del centro, oído el tutor
<b>Parte MUY GRAVE</b>	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	Director
		Jefe de Estudios	

\* 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 nunca más 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 permanecer 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 de necesidad.
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 facilitarlo a 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 el caso 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 el alumno 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 contribuir entre 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 de libros, 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 por 15 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 quede anotado 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 nuevo libro 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 responsable de 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 apagan al 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 que utilicen 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 actividades propias 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 parte de 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 comunidad educativa 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 enlace <https://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 indisposiciones sufridas en el centro o los informes de los equipos de orientación psicopedagógica.
- 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 la confidencialidad 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 atenderemos al artículo 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 los usuarios, 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 del menor, 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 la comunidad 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 impacto en 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, vestuarios 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 de una 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 de los 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 o datos personales, o a su destrucción, pérdida o alteración ilícita.

Delegación de  
protección de  
datos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

2020

BY NC SA

<https://dpd.educa2.madrid.org>



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES, CIENCIA,  
Y PORTAVOCÍA



IES MATEO ALEMÁN  
Instituto Público en Alcalá de Henares



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO



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](mailto:dg.secfpyre@madrid.org)
- Delegado de Protección de Datos de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía  
([protecciondatos.educacion@madrid.org](mailto:protecciondatos.educacion@madrid.org))

### MÁS INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

[www.madrid.org/protecciondedatos](http://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.



## **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 trabajador.

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 realizar para las peticiones ordinarias hasta la primera semana de octubre del curso escolar donde se solicita el acuerdo, 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, D<sup>a</sup> 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.



- o L  
a

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.

- o 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 ADMINISTRATIVO 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 PERMISOS Y LICENCIAS.**

Conforme a la norma los permisos y licencias que competan por ley ser gestionados por el director del centro se realizarán en base a la información que aparece en el siguiente enlace.

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes#normativa-competencia>

Las solicitudes se enviarán al director del centro vía correo electrónico a la dirección

[raul.duran@madrid.org](mailto:raul.duran@madrid.org)

Como rige la norma toda solicitud deberá estar firmada digitalmente por el solicitante dentro de los plazos estipulados por ley.

El director del centro trasladará la concesión o no concesión(justificada) del día solicitado vía correo electrónico institucional del docente que ha solicitado el permiso.

## **ARTICULO 22 CONSTITUCIÓN, FUNCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL IES MATEO ALEMÁN**

### **1. Fundamento normativo**

El presente artículo se redacta conforme a la normativa **vigente** en el momento de su aprobación:

1. **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**, que reconoce la participación del alumnado en la vida del centro (artículos 118, 119 y 120).
2. **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE)**, artículos 8 y 9, que establecen los derechos de reunión y asociación del alumnado y regulan la creación de la Junta de Delegados.

3. **Real Decreto 83/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de aplicación supletoria en la Comunidad de Madrid en tanto no contradiga normativa autonómica posterior.
4. **Decreto 32/2019, de 9 de abril**, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se regula la convivencia en los centros docentes, que en su artículo 3 y en su Título II refuerza los derechos de participación y el papel del alumnado en el marco de la convivencia escolar.
5. **Orden 2398/2016, de 22 de julio**, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad de Madrid (vigente y actualizada cada curso), que en su apartado **Cuarto.6** remite a lo dispuesto en el RD 83/1996 para la organización de la Junta de Delegados.

---

## 2. Naturaleza y composición

1. La **Junta de Delegados** es el **órgano de representación del alumnado** del IES Mateo Alemán, encargado de canalizar la participación estudiantil en la vida del centro y de velar por el cumplimiento de los derechos y deberes del alumnado.
2. La integran los **delegados y subdelegados de cada grupo** del centro, elegidos democráticamente al inicio de cada curso escolar conforme al procedimiento establecido en el apartado siguiente.
3. Podrán asistir a sus reuniones, con voz pero sin voto, el **Director del centro** o el **profesor designado como enlace con la Junta de Delegados**, cuando sean requeridos o a iniciativa propia para informar o asesorar.
4. La Junta de Delegados contará con un **Presidente/a**, un **Secretario/a** y, si se estima oportuno, un **Vicepresidente/a**, elegidos entre los propios delegados mediante votación simple.

---

## 3. Elección de delegados y subdelegados de grupo

1. Durante el **primer mes del curso escolar**, cada grupo clase elegirá, mediante **votación secreta y directa**, a su **Delegado/a** y **Subdelegado/a**.
2. La votación será organizada y supervisada por el **tutor o tutora del grupo**, quien levantará **acta del proceso electoral** (fecha, número de votantes, resultado) que se remitirá a Jefatura de Estudios para su archivo.
3. Los delegados y subdelegados ejercerán sus funciones durante todo el curso escolar, salvo renuncia expresa, pérdida de la condición de alumno del centro o acuerdo de revocación adoptado por mayoría simple del grupo representado.
4. Las vacantes que se produzcan se cubrirán repitiendo el mismo procedimiento.

---

## 4. Constitución de la Junta de Delegados

1. Una vez elegidos los delegados y subdelegados de todos los grupos, el **Director del centro** convocará la **sesión constitutiva de la Junta de Delegados** antes del 31 de octubre de cada curso escolar.
2. En dicha sesión se procederá a:
  - a. La **lectura y aprobación del reglamento de funcionamiento interno** de la Junta (en su caso).
  - b. La **elección de los cargos de Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a**, por mayoría simple entre sus miembros.
  - c. La **designación del representante del alumnado en el Consejo Escolar del centro**, en caso de estar vacante o corresponder elección ese curso.

3. De la sesión constitutiva se levantará **acta formal**, firmada por el Secretario/a de la Junta y visada por la Dirección, que se archivará en Jefatura de Estudios y se remitirá copia a la Secretaría del Consejo Escolar.
4. El centro podrá asignar un **profesor/a asesor** que actúe como interlocutor entre la Junta de Delegados y el Equipo Directivo.

---

## 5. Funciones de la Junta de Delegados

Conforme a lo dispuesto en el **artículo 17 del RD 83/1996** y al **Decreto 32/2019**, la Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas de mejora de la convivencia y de la vida del centro.
- b) Informar a los alumnos de las actividades del Consejo Escolar y de las decisiones que les afecten.
- c) Elaborar informes o sugerencias sobre el funcionamiento general del centro y del Plan de Convivencia.
- d) Ejercer el derecho de reunión y canalizar las **decisiones colectivas sobre asistencia a clase**, en los términos establecidos en el artículo anterior.
- e) Colaborar con el profesorado y con el Equipo Directivo en la mejora del clima escolar y en la prevención de conflictos.
- f) Organizar actividades culturales, deportivas o solidarias dirigidas al conjunto del alumnado, previa autorización del Equipo Directivo.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa o los órganos del centro.

---

## 6. Funcionamiento

1. La Junta de Delegados se reunirá:
  - o Con carácter ordinario, **al menos una vez por trimestre**.
  - o Con carácter extraordinario, cuando lo solicite el Director/a o un tercio de sus miembros.
2. Las convocatorias deberán realizarse con **al menos 24 horas de antelación**, indicando orden del día, fecha y hora.
3. Los acuerdos se adoptarán por **mayoría simple de votos** de los miembros presentes.
4. De cada sesión se levantará **acta**, que firmará el Secretario/a y se archivará en Jefatura de Estudios.
5. Las reuniones podrán celebrarse en horario lectivo, previa autorización de la Dirección.

---

## 7. Garantías y deberes de los delegados

1. Los delegados de grupo deberán actuar con **lealtad institucional, respeto a la convivencia escolar y confidencialidad** en los asuntos tratados.
2. Disfrutarán de los derechos reconocidos en la LODE (art. 9): libertad de expresión, reunión y participación, siempre dentro de los límites de la convivencia y las normas del centro.
3. Los delegados podrán solicitar reuniones con el Director o la Jefatura de Estudios para trasladar propuestas o incidencias del alumnado, previa cita y por cauce formal.



4. Ningún delegado podrá ser objeto de sanción por el ejercicio legítimo de sus funciones representativas, salvo que incurra en falta de respeto o abuso de derecho.

---

## **8. Modelo de acta constitutiva de la Junta de Delegados**

### **ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL IES MATEO ALEMÁN (CURSO \_\_\_\_\_)**

En Alcalá de Henares, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, siendo las \_\_\_ horas, se reúnen en la Sala de Usos Múltiples los Delegados y Subdelegados de todos los grupos del IES Mateo Alemán, convocados por la Dirección del centro, con el objeto de proceder a la constitución de la Junta de Delegados correspondiente al curso académico \_\_\_\_\_.

Asisten los representantes de los siguientes grupos:  
(Se enumeran los grupos y nombres de sus delegados/as y subdelegados/as).

Abierta la sesión, se procede a la elección de cargos, resultando elegidos:

- **Presidente/a:** \_\_\_\_\_
- **Vicepresidente/a:** \_\_\_\_\_
- **Secretario/a:** \_\_\_\_\_

Asimismo, se designa como **representante del alumnado en el Consejo Escolar** a \_\_\_\_\_.

Se acuerda que las reuniones ordinarias de la Junta de Delegados se celebren una vez por trimestre, convocadas por su Presidente/a, y se adopta el reglamento interno provisional de funcionamiento.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la presente acta, que firman el Presidente/a y el Secretario/a, con el visto bueno de la Dirección del centro.

**El Presidente/a de la Junta de Delegados**

**El Secretario/a de la Junta de Delegados**

**V.º B.º El Director del Centro**

.

## ARTICULO 23 EJERCICIO DEL DERECHO DE DECISIÓN COLECTIVA DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

### 1. Fundamento normativo

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 8.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, de Derechos y Deberes de los Alumnos (LODE)**, y en el **Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid**, por el que se regula la convivencia en los centros docentes, se reconoce al alumnado, **a partir de 3.º curso de Educación Secundaria Obligatoria**, el derecho a adoptar **decisiones colectivas respecto a la asistencia a clase**, siempre que concurren las condiciones siguientes:

1. Que la decisión sea **colectiva**, adoptada en el seno de la **Junta de Delegados** tras consulta previa al alumnado de cada grupo.
2. Que la decisión sea **resultado del ejercicio del derecho de reunión** en el centro educativo.
3. Que la decisión sea **comunicada por escrito** y con antelación suficiente (al menos **48 horas hábiles**) a la **Dirección del centro**.

Dichas decisiones **no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de sanción disciplinaria**, siempre que se cumplan los requisitos formales indicados.

No obstante, en aplicación del **principio de objetividad en la evaluación** (artículo 6 del Real Decreto 217/2022 y artículo 3 del Decreto 65/2022, de la Comunidad de Madrid), la no asistencia a clase derivada del ejercicio de este derecho **no implica justificación académica automática**, debiendo el alumnado asumir las responsabilidades académicas derivadas (tareas, trabajos o evaluaciones).

---

### 2. Procedimiento y acreditación

1. La **Junta de Delegados**, presidida por el delegado o delegada general del centro, podrá convocar una **reunión extraordinaria** para debatir y votar la posible adopción de una **decisión colectiva de no asistencia a clase**.
2. Cada delegado o delegada de grupo deberá **consultar previamente** a su clase mediante votación interna y **recoger las firmas del alumnado** que apoya la propuesta.
3. La decisión se entenderá **válidamente adoptada** cuando cuente con el **respaldo de al menos el 51 % de los grupos del centro**, conforme a las actas y firmas presentadas.
4. Una vez alcanzado dicho acuerdo, la Junta elaborará el **Acta de decisión colectiva de no asistencia**, según el modelo que se incluye a continuación.
5. El acta será firmada por el **Presidente/a y el Secretario/a de la Junta de Delegados** y remitida a la **Dirección del centro** con al menos **48 horas hábiles de antelación**, acompañada del **modelo de comunicación oficial**.

---

### 3. Registro y efectos académicos

- La Dirección del centro **acusará recibo** del escrito y procederá a informar al Claustro y al Consejo Escolar si procede.
  - Las ausencias derivadas de una decisión colectiva válidamente comunicada se **registrarán en el parte de asistencia** como “falta no sancionable (decisión colectiva comunicada)”, conforme al criterio administrativo vigente.
  - Tales ausencias **no se computarán a efectos disciplinarios**, pero **no tendrán la consideración de justificadas académicamente**.
  - Los Departamentos Didácticos podrán establecer **actividades alternativas de aprendizaje** para garantizar la evaluación objetiva del alumnado.
- 
- **“Las decisiones colectivas de no asistencia a clase, en el ejercicio del derecho reconocido en el artículo 8.2 de la LODE, deberán adoptarse por la Junta de Delegados del centro tras consulta previa a los grupos, requiriéndose el respaldo de al menos el 51 % de los grupos del IES Mateo Alemán. Dicho acuerdo se comunicará por escrito y con una antelación mínima de 48 horas hábiles a la Dirección, acompañando acta de la sesión y registro de firmas del alumnado que respalda la medida. Las ausencias derivadas de una decisión válidamente comunicada se registrarán como no sancionables, sin efectos disciplinarios, pero no tendrán la consideración de justificadas a efectos académicos.”**
-

---

#### 4. Modelo de Acta de decisión colectiva de no asistencia

##### ACTA DE DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE (JUNTA DE DELEGADOS)

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas, se reúne la Junta de Delegados del IES Mateo Alemán, con la asistencia de los delegados/as de los grupos que se relacionan al final de este acta.

Se trata como único punto del orden del día: **“Valoración de la convocatoria de movilización estudiantil y adopción, en su caso, de una decisión colectiva de no asistencia a clase.”**

Tras la exposición de motivos y el debate correspondiente, se procede a la votación, resultando el siguiente acuerdo:

- Grupos que aprueban la propuesta: \_\_\_\_ (representan el \_\_\_\_% del total de grupos del centro).
- Grupos que rechazan la propuesta: \_\_\_\_.
- Grupos que se abstienen: \_\_\_\_.

Se constata que la propuesta cuenta con el apoyo de al menos el **51 % de los grupos del centro**, por lo que se aprueba la **decisión colectiva de no asistencia a clase** para el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en el marco del derecho de reunión reconocido en el art. 8.2 de la LODE.

Se acuerda comunicar formalmente esta decisión a la Dirección del centro con una antelación mínima de 48 horas, adjuntando la **relación de firmas y actas de votación de cada grupo**.

Y para que conste, se firma la presente acta en el lugar y fecha arriba indicados.

**El Presidente/a de la Junta de Delegados** \_\_\_\_\_

**El Secretario/a de la Junta de Delegados** \_\_\_\_\_

*(Se adjunta: relación de grupos y copia de las firmas de apoyo del alumnado)*

---

## 5. Modelo de comunicación oficial a la Dirección del centro

### COMUNICACIÓN DE DECISIÓN COLECTIVA DE NO ASISTENCIA A CLASE

A la atención del Sr. Director del IES Mateo Alemán

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 8/1985 (LODE) y del Decreto 32/2019 de la Comunidad de Madrid, la **Junta de Delegados del IES Mateo Alemán** comunica que, en sesión celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, ha acordado por mayoría (respaldo de al menos el 51 % de los grupos del centro) **no asistir a clase el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**, con motivo de \_\_\_\_\_.

Se acompaña copia del acta de la reunión y relación de grupos participantes con firmas de apoyo del alumnado.

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**El Presidente/a de la Junta de Delegados**

**El Secretario/a de la Junta de Delegados**

(Firma y sello de recepción del centro)

---

## 6. Párrafo para incorporar en la Normativa de Centro / NOF / Plan de Convivencia



A

## NEXO 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 y Deporte 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 y Deporte 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 pérdida de la evaluación continua.

### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES EN FORMACIÓN PROFESIONAL

*(Síntesis de los artículos 52 y 53 de la Orden 893/2022, de 21 de abril)*

#### Artículo 52. Procedimiento de revisión en el centro

- El alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar **por escrito y de forma motivada** la revisión de la calificación final ordinaria o extraordinaria de un módulo profesional o unidad formativa.
- El **plazo** para presentar la solicitud será de **tres días hábiles** desde la notificación de los resultados.
- La solicitud se dirigirá al **Director del centro** y se presentará en Secretaría.
- El **Jefe de Estudios** trasladará la petición al **Jefe de Departamento** o familia profesional correspondiente, que emitirá un **informe motivado** en un plazo máximo de **tres días hábiles**, valorando:
  - La adecuación de los criterios de evaluación y calificación.
  - La correcta aplicación de los instrumentos y procedimientos de evaluación.



- C  
on dicho informe, el **Jefe de Estudios y el Tutor** valorarán si procede convocar una **sesión extraordinaria del equipo docente** en un plazo de dos días hábiles.
- El **Director** comunicará por escrito al alumno la **resolución razonada**, en un máximo de **dos días hábiles** desde la recepción del informe.
- Si procede modificación, el **Secretario del centro** realizará la diligencia en las actas y expediente académico.
- El alumnado podrá solicitar **copias de las pruebas o instrumentos de evaluación** de manera individual y concreta.
- En caso de estar pendiente de la convocatoria extraordinaria, el alumno podrá realizar las pruebas de manera **condicional** hasta la resolución definitiva.

---

### **Artículo 53. Procedimiento de reclamación ante la Dirección de Área Territorial (DAT)**

- Si el alumno no está conforme con la resolución del centro, podrá **reclamar por escrito** al Director, en un plazo de **dos días hábiles**, para que esta sea **elevada a la Dirección de Área Territorial**.
- El Director remitirá el **expediente completo** a la DAT en un máximo de **dos días hábiles**, incluyendo:
  - Solicitud inicial de revisión.
  - Pruebas e instrumentos de evaluación.
  - Actas con calificaciones.
  - Informes del departamento y del centro.
  - Alegaciones adicionales del reclamante.
- La **Inspección Educativa** analizará el expediente y emitirá un **informe técnico** en función de la adecuación de la evaluación y de los criterios aplicados.
- En un plazo máximo de **quince días hábiles**, el **Director de Área Territorial** dictará **resolución motivada**, que **agota la vía administrativa**.
- Si procede modificación, el **Secretario del centro** diligenciará los documentos oficiales y actualizará el expediente académico del alumno.



## ANEXO I — Solicitud de Revisión de Calificación (Alumno / Representante legal)

### IES MATEO ALEMÁN – Formación Profesional

(Artículo 52 de la Orden 893/2022)

**Dirigido al Sr./Sra. Director/a del IES Mateo Alemán,**

a los efectos de revisión de la calificación final del módulo profesional, conforme al artículo 52 de la Orden 893/2022, **para su traslado al profesorado responsable y al Jefe de Departamento correspondiente.**

---

#### **DATOS DEL ALUMNO/A**

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- DNI/NIE: \_\_\_\_\_
- Grupo y ciclo formativo: \_\_\_\_\_
- Módulo profesional / Unidad formativa: \_\_\_\_\_
- Convocatoria:  Ordinaria       Extraordinaria

---

#### **MOTIVOS DE LA REVISIÓN (exposición razonada y motivada)**

---

---

---

---

---

#### **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (si procede)**

- Copia de pruebas o instrumentos de evaluación
- Otras alegaciones o justificantes

---

#### **LUGAR, FECHA Y FIRMA**

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del alumno/a o representante legal: \_\_\_\_\_

---

#### **DILIGENCIA DE SECRETARÍA**

Fecha de recepción: //20\_\_

Nº de registro de entrada: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_





## ANEXO II — Informe del Jefe de Departamento / Familia Profesional

### IES MATEO ALEMÁN – Formación Profesional

(Artículo 52 de la Orden 893/2022)

#### DATOS DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
  - Ciclo formativo: \_\_\_\_\_
  - Módulo profesional / Unidad formativa: \_\_\_\_\_
  - Profesor/a responsable: \_\_\_\_\_
  - Fecha de recepción de la solicitud: //20\_\_
- 

#### ANÁLISIS TÉCNICO DE LA SOLICITUD

1. **Revisión de la adecuación de la evaluación:**
    - Resultados de aprendizaje y criterios aplicados:  Correctos  No correctos
  2. **Instrumentos y procedimientos utilizados:**
    - Adecuación a la programación didáctica:  Correctos  No correctos
  3. **Criterios de calificación:**
    - Aplicación coherente según programación:  Sí  No
  4. **Comprobación de errores en el cálculo:**
    - No existen errores       Se detectan errores
- 

#### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL DEPARTAMENTO

- Ratificar la calificación otorgada
- Modificar la calificación final (indicar nueva): \_\_\_\_\_

#### Motivación de la propuesta:

---

---

---

#### FECHA Y FIRMAS

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Jefe de Departamento / Familia Profesional: \_\_\_\_\_

Visto bueno del Jefe de Estudios: \_\_\_\_\_

Sello del centro



### ANEXO III — Resolución del Director del Centro

#### IES MATEO ALEMÁN – Formación Profesional (Artículo 52 de la Orden 893/2022)

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Ciclo y grupo: \_\_\_\_\_

Módulo profesional: \_\_\_\_\_

Profesor/a responsable: \_\_\_\_\_

Jefe/a de Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud de revisión: //20\_\_

Fecha del informe del Departamento: //20\_\_

#### ANTECEDENTES

- Solicitud presentada en plazo:  Sí  No
- Informe del Jefe de Departamento recibido:  Sí  No
- Convocatoria de reunión del equipo docente:  Sí  No

#### RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A

Tras el análisis de la documentación y los informes emitidos:

- Se ratifica la calificación otorgada inicialmente.
- Se modifica la calificación final, quedando fijada en: \_\_\_\_\_.

#### MOTIVACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

---

---

---

---

#### FECHA Y FIRMAS

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Director/a: \_\_\_\_\_

Sello del centro: \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACIÓN AL INTERESADO/A

El alumno/a ha sido informado de la resolución en fecha //20\_\_

Firma del interesado/a: \_\_\_\_\_

**Advertencia:** Contra esta resolución podrá interponerse reclamación ante la Dirección de Área Territorial Madrid Este en el plazo de dos días hábiles.



## ANEXO IV — Reclamación ante la Dirección de Área Territorial (DAT)

### IES MATEO ALEMÁN – Formación Profesional

(Artículo 53 de la Orden 893/2022)

#### Dirigido a:

Sr./Sra. Director/a del IES Mateo Alemán

Para su elevación al titular de la **Dirección de Área Territorial Madrid Este**.

#### DATOS DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- DNI/NIE: \_\_\_\_\_
- Ciclo y grupo: \_\_\_\_\_
- Módulo profesional / Unidad formativa: \_\_\_\_\_
- Fecha de notificación de la resolución del centro: //20\_\_

#### EXPONE

Que no está conforme con la resolución emitida por la Dirección del centro con fecha //20\_\_, relativa a la revisión de la calificación del módulo indicado, y por ello **formula reclamación ante la Dirección de Área Territorial** al amparo del artículo 53 de la Orden 893/2022.

#### MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN (razonados y motivados)

---

---

---

---

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Solicitud de revisión presentada en el centro
- Pruebas o instrumentos de evaluación
- Actas de evaluación con calificaciones
- Informe del Jefe de Departamento
- Resolución del Director/a del centro
- Alegaciones adicionales
- Otros documentos: \_\_\_\_\_

#### LUGAR, FECHA Y FIRMA

En Alcalá de Henares, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del alumno/a o representante legal: \_\_\_\_\_



Dirección General  
de Educación Secundaria,  
Formación Profesional  
y Régimen Especial  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES



**IES MATEO ALEMÁN**  
Instituto Público en Alcalá de Henares



Fondos Europeos

## BLOQUE DE CERTIFICACIÓN DEL CENTRO

El Director/a del IES Mateo Alemán **certifica** que la documentación remitida a la Dirección de Área Territorial se ajusta a lo dispuesto en el artículo 53 de la Orden 893/2022.

Fecha de envío del expediente: //20\_\_

Firma del Director/a: \_\_\_\_\_

Sello del centro: \_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA ESO

### ARTÍCULOS 46 Y 47 – Evaluación en la ESO

(Orden de 31 de mayo de 2023 – Comunidad de Madrid)

#### ◆ *Artículo 46. Procedimiento de revisión en el centro docente*

##### 1. **Quién puede solicitarlo:**

- El alumno (si es mayor de edad) o sus padres/tutores legales.

##### 2. **Plazo:**

- **2 días hábiles** desde la comunicación de la calificación final o la decisión de promoción/titulación.

##### 3. **Dónde y a quién se dirige:**

- La **solicitud escrita y motivada** se presenta en **Secretaría** y se **dirige a la Jefatura de Estudios**.

##### 4. **Tramitación:**

- La Jefatura traslada la solicitud al **departamento de coordinación didáctica** correspondiente.
- Si la revisión afecta a **decisiones del equipo docente (promoción o titulación)**, la solicitud se remite al **tutor/a**, que coordina la revisión del equipo docente.

##### 5. **Revisión por el Departamento:**

- El Jefe de Departamento analiza la solicitud y emite **informe motivado** (en un máximo de **2 días hábiles**) considerando:
  - Adecuación de competencias y criterios a la programación.
  - Instrumentos y procedimientos de evaluación empleados.
  - Correcta aplicación de los criterios de calificación.

##### 6. **Comunicación de resultados:**

- La Jefatura de Estudios comunica **por escrito** al alumno y familia la **decisión razonada** (ratificación o modificación).
- Si hay modificaciones, se diligencian los documentos de evaluación, **visados por el Director**.

##### 7. **Derecho de acceso:**

- Las familias pueden solicitar **copias de las pruebas o instrumentos de evaluación** (petición individual y concreta al Director, registrada en Secretaría).



## ◆ *Artículo 47. Procedimiento de reclamación ante la Dirección de Área Territorial (DAT)*

### 1. **Quién puede reclamar:**

- El alumno (si es mayor de edad) o sus padres/tutores legales, si **persiste el desacuerdo** tras la revisión en el centro.

### 2. **Plazo:**

- **2 días hábiles** desde la notificación de la resolución del centro.

### 3. **Dónde se presenta:**

- En Secretaría, **dirigida a la Dirección del centro** para su elevación a la **Dirección de Área Territorial (DAT)**.

### 4. **Plazos y documentación:**

- El Director remitirá el **expediente completo** a la DAT en un máximo de **3 días hábiles**.
- El expediente incluirá:
  - Solicitud inicial y alegaciones.
  - Informes del centro y departamento.
  - Instrumentos de evaluación.
  - Informe de la Dirección.

### 5. **Intervención de la Inspección Educativa:**

- Analiza el expediente y emite **informe técnico** sobre:
  - Adecuación de competencias y criterios evaluados.
  - Procedimientos e instrumentos utilizados.
  - Correcta aplicación de criterios de calificación.
  - Cumplimiento normativo por parte del centro.

### 6. **Resolución final:**

- La **DAT resuelve en 15 días hábiles**, y su decisión **pone fin a la vía administrativa**.
- Si procede modificación, se diligencia en los documentos oficiales con **visto bueno del Director**.
- Si se rectifica una decisión del equipo docente, la Inspección coordina una **nueva reunión** de dicho equipo.



## ANEXO I — Solicitud de Revisión de Calificación o Decisión del Equipo Docente

### IES MATEO ALEMÁN – Educación Secundaria Obligatoria

(Artículo 46 de la Orden de 31 de mayo de 2023)

#### Dirigido a la Jefatura de Estudios del IES Mateo Alemán,

a los efectos de revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito, o de una decisión de promoción o titulación, conforme al artículo 46 de la Orden de 31 de mayo de 2023.

#### **DATOS DEL ALUMNO/A**

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- DNI/NIE: \_\_\_\_\_
- Curso y grupo: \_\_\_\_\_
- Materia / Ámbito: \_\_\_\_\_
- Tipo de revisión solicitada:
  - Calificación final
  - Decisión de promoción
  - Decisión de titulación

---

#### **MOTIVOS DE LA SOLICITUD (exposición razonada y motivada)**

---

#### **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (si procede)**

- Copia de pruebas o instrumentos de evaluación
- Otras alegaciones o documentos justificativos

#### **LUGAR, FECHA Y FIRMA**

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del alumno/a (si es mayor de edad): \_\_\_\_\_

Firma de los padres/tutores legales: \_\_\_\_\_

#### **DILIGENCIA DE SECRETARÍA**

Fecha de recepción: //20\_\_

Nº de registro de entrada: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_



## ANEXO II — Informe del Departamento de Coordinación Didáctica

### IES MATEO ALEMÁN – Educación Secundaria Obligatoria

(Artículo 46 de la Orden de 31 de mayo de 2023)

#### DATOS DEL ALUMNO/A

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- Curso y grupo: \_\_\_\_\_
- Materia / Ámbito: \_\_\_\_\_
- Profesor responsable: \_\_\_\_\_
- Fecha de recepción de la solicitud: //20\_\_

---

#### ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

##### 1. Revisión del proceso de evaluación:

- Adecuación de competencias, criterios de evaluación y contenidos a la programación:   
Correcta  No correcta

##### 2. Instrumentos y procedimientos aplicados:

- Adecuación a la programación didáctica:  Correcta  No correcta

##### 3. Criterios de calificación:

- Aplicación correcta según programación:  Sí  No

##### 4. Comprobación de errores materiales o de cálculo:

- No existen errores  Se detectan errores

---

#### PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

- Ratificar la calificación otorgada
- Modificar la calificación final (indicar nueva): \_\_\_\_\_

#### Motivación de la propuesta:

---

---

---

#### FECHA Y FIRMAS

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del Jefe/a de Departamento: \_\_\_\_\_

Visto bueno de la Jefatura de Estudios: \_\_\_\_\_

Sello del centro





## ANEXO III — Resolución de la Jefatura de Estudios

### IES MATEO ALEMÁN – Educación Secundaria Obligatoria

(Artículo 46 de la Orden de 31 de mayo de 2023)

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso y grupo: \_\_\_\_\_

Materia / Ámbito: \_\_\_\_\_

Profesor responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: //20\_\_

Fecha del informe del Departamento: //20\_\_

---

#### ANTECEDENTES

- Solicitud presentada en plazo:  Sí  No
- Informe del Departamento recibido:  Sí  No
- Reunión del equipo docente (si procede):  Sí  No

---

#### RESOLUCIÓN

Tras el análisis de la documentación y los informes emitidos, la Jefatura de Estudios **resuelve**:

Ratificar la calificación o decisión adoptada inicialmente.

Modificar la calificación o decisión, quedando fijada en: \_\_\_\_\_.

#### MOTIVACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

---

---

---

#### FECHA Y FIRMAS

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma de la Jefatura de Estudios: \_\_\_\_\_

Sello del centro: \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACIÓN AL INTERESADO/A

El alumno/a y su familia han sido informados de la resolución en fecha //20\_\_

Firma del interesado/a: \_\_\_\_\_

**Advertencia:** Contra esta resolución podrá presentarse reclamación ante la Dirección de Área Territorial Madrid Este en el plazo de dos días hábiles.



## ANEXO IV — Reclamación ante la Dirección de Área Territorial (DAT Madrid Este)

### IES MATEO ALEMÁN – Educación Secundaria Obligatoria

(Artículo 47 de la Orden de 31 de mayo de 2023)

**Dirigido a:** Sr./Sra. Director/a del IES Mateo Alemán,  
para su elevación al titular de la **Dirección de Área Territorial Madrid Este**, conforme al artículo 47 de la Orden de 31 de mayo de 2023

#### **DATOS DEL ALUMNO/A**

- Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_
- DNI/NIE: \_\_\_\_\_
- Curso y grupo: \_\_\_\_\_
- Materia / Ámbito: \_\_\_\_\_
- Fecha de notificación de la resolución del centro: //20\_\_

***EXPONE** Que no está conforme con la resolución emitida por la Jefatura de Estudios con fecha //20\_\_, relativa a la revisión de la calificación o decisión indicada, y por ello formula reclamación ante la Dirección de Área Territorial Madrid Este.*

---

#### **MOTIVOS DE LA RECLAMACIÓN (razonados y motivados)**

---

#### **DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- Solicitud de revisión presentada en el centro
- Pruebas o instrumentos de evaluación
- Actas de evaluación con calificaciones
- Informe del Departamento
- Resolución de la Jefatura de Estudios
- Alegaciones adicionales
- Otros documentos: \_\_\_\_\_

#### **LUGAR, FECHA Y FIRMA**

En Alcalá de Henares, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del alumno/a o representante legal: \_\_\_\_\_



Dirección General  
de Educación Secundaria,  
Formación Profesional  
y Régimen Especial  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES



**IES MATEO ALEMÁN**  
Instituto Público en Alcalá de Henares



Fondos Europeos

### ***CERTIFICACIÓN DEL CENTRO***

La Dirección del IES Mateo Alemán **certifica** que la documentación remitida a la Dirección de Área Territorial se ajusta a lo dispuesto en el artículo 47 de la Orden de 31 de mayo de 2023.

Fecha de envío del expediente: //20\_\_\_\_

Firma del Director/a: \_\_\_\_\_

Sello del centro: \_\_\_\_\_