NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES VALMAYOR

CURSO 2026/27

FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS

El FSE+ invierte en su futuro

IES Valmayor. Calle La Paz, 99. 28210 Valdemorillo (Madrid). Tel. 91 897 74 62. Fax 91 897 77 89. CIF Q2801251F.

https://www.educa2.madrid.org/web/centro.ies.valmayor.valdemorillo. www.somosvalmayor.com

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES 4
Artículo 1. Objeto 4
Artículo 2. Marco legal 4
Artículo 3. Ámbito de aplicación 4
Artículo 4. Principios de actuación 4
Artículo 5. Revisión y vigencia 5
II. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN 5
Artículo 6. Estructura organizativa general 5
Artículo 7. Composición y funciones del equipo directivo 6
Artículo 8. Órganos colegiados de gobierno 7
III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 7
Artículo 9. Principios generales 7
Artículo 10. Departamentos didácticos 7
Artículo 11. Comisión de Coordinación Pedagógica 8
Artículo 12. Departamento de Orientación 9
Artículo 13. Tutorías y Juntas de Profesores 9
IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 10
4.1 Control de asistencia y puntualidad 10
4.1.1. Deber de asistencia y puntualidad 10
4.1.2. Justificación de las faltas de asistencia a clase 11
4.1.3. Realización de actividades evaluables y pruebas no realizadas 11
4.1.4. Amonestaciones por faltas de asistencia a clase 11
4.1.5. Pérdida del derecho a la evaluación continua 12
4.1.6. Protocolo de actuación ante las faltas de asistencia 13
4.1.7. Derecho de inasistencia de los alumnos de Bachillerato 14
4.2. Aulas 15
4.3. Guardias, recreos y baños 17
4.4. Actividades extraescolares y complementarias 21
4.5. Transporte 22
4.6. Entradas y salidas del centro 23

V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN 27
Artículo 23. Principios de participación 27
Artículo 24. Consejo Escolar 27
Artículo 25. Claustro del Profesorado 28
Artículo 26. Asociación de Familias del Alumnado (AFA) 28
Artículo 27. Delegados de alumnos y Junta de Delegados 28
Artículo 28. Comisiones específicas 29
VII. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO 29
Artículo 29. Seguridad y mantenimiento 29
Artículo 30. Uso responsable y sostenible 29
VIII. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA 29
Artículo 31. Canales oficiales de comunicación 29
Artículo 32. Difusión de la información institucional 30
Artículo 33. Protección de datos y privacidad 30
Artículo 34. Evaluación y mejora de la comunicación 30

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento de Régimen Interior y Normas de Organización y Funcionamiento (RRI-NOF) tiene como finalidad establecer los principios, derechos, deberes, normas y procedimientos que regulan la convivencia, la organización y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa del IES Valmayor. Su objetivo es garantizar un clima escolar de respeto, colaboración y aprendizaje en un entorno seguro, inclusivo y participativo, coherente con los valores del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y complementarios al Plan de Convivencia.

Artículo 2. Marco legal

El presente documento se inspira en los principios establecidos por:

- La Constitución Española
- La Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE.
- El Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- El Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero).
- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Estos marcos normativos reconocen la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros y la importancia de la participación de toda la comunidad educativa en la vida escolar.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Las normas de organización y funcionamiento serán de aplicación a todo el alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y familias del IES Valmayor, en todas las dependencias del centro y durante cualquier actividad organizada o autorizada por el mismo.

Artículo 4. Principios de actuación

El IES Valmayor fundamenta su actividad educativa en el respeto a las personas, la igualdad de oportunidades, la inclusión, la responsabilidad individual, el esfuerzo personal, la participación democrática, la convivencia pacífica, el compromiso con el entorno social y natural y el uso responsable de las tecnologías.

Estos valores, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, orientan la organización y el funcionamiento del instituto, la práctica docente y las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los principios educativos que inspiran la actuación del centro son los siguientes:

1. **Formación integral del alumnado**. Favorecer el desarrollo de las capacidades intelectuales, personales, sociales y emocionales, promoviendo la autonomía, la creatividad, el pensamiento crítico y la confianza en las propias posibilidades.
2. **Atención a las diferencias individuales**. Adecuar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las capacidades, ritmos, intereses y necesidades del alumnado, manteniendo altas expectativas sobre sus posibilidades de desarrollo y superación.

3. **Esfuerzo y responsabilidad**. Fomentar hábitos de estudio y trabajo, la constancia, la autonomía personal y la responsabilidad en las decisiones y actuaciones.
4. **Convivencia positiva**. Promover relaciones basadas en el respeto mutuo, la tolerancia, la igualdad, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos, favoreciendo un entorno seguro, ordenado y acogedor.
5. **Participación de la comunidad educativa**. Impulsar la colaboración entre profesorado, alumnado y familias, promoviendo su implicación activa en la vida del centro y en la consecución de los objetivos educativos.
6. **Aprendizaje activo y mejora continua**. Favorecer metodologías participativas, cooperativas e interdisciplinares, la investigación y la reflexión crítica, así como la coordinación docente y la evaluación de los procesos educativos para su mejora.
7. **Compromiso con el entorno**. Fomentar el respeto al medio ambiente, el uso responsable de los recursos y la participación del instituto en la vida social y cultural de los municipios de referencia.

Estos principios se concretan en los objetivos del Proyecto Educativo de Centro, especialmente en la mejora de los resultados académicos, el desarrollo integral del alumnado, la atención a sus diferentes necesidades, el fortalecimiento de la convivencia, la participación de las familias y la colaboración con el entorno.

Artículo 5. Revisión y vigencia

El NOF será revisado periódicamente cada tres años o cuando se produzcan cambios normativos relevantes. Las modificaciones serán propuestas por el Equipo Directivo, informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. El documento estará disponible en la página web del centro y formará parte de los documentos institucionales junto con el Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Convivencia, entre otros.

II. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 6. Estructura organizativa general

El IES Valmayor organiza su funcionamiento interno en torno a los órganos de gobierno, coordinación docente y participación, conforme al Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Esta estructura tiene como objetivo garantizar la calidad educativa, la participación democrática y la coherencia entre las distintas actuaciones pedagógicas y organizativas del centro.

El centro cuenta con las siguientes figuras y órganos:

- Órganos unipersonales de gobierno: Directora, Jefaturas de Estudios (ESO, Bachillerato y CFGS) y Secretaría.
- Órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del Profesorado.
- Órganos de coordinación docente: Departamentos Didácticos, Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), Departamento de Orientación, Tutores, Juntas de Profesores y Comisiones específicas.
- Órganos de participación: AFA, Delegados y Subdelegados de alumnos y otras figuras de representación.

Artículo 7. Composición y funciones del equipo directivo

El equipo directivo del IES Valmayor está constituido por la Dirección, la Jefatura de Estudios, las Jefaturas de Estudios Adjuntas y la Secretaría, de acuerdo con la estructura organizativa autorizada para el centro.

El Equipo Directivo trabaja de forma coordinada y asegura la coherencia entre los objetivos del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual (PGA) y la práctica docente cotidiana.

Se reúne semanalmente para planificar y coordinar las tareas del centro y se encarga, por tanto, de garantizar el cumplimiento de la normativa, coordinar el calendario de actividades, gestionar recursos humanos y materiales y promover la convivencia y la innovación educativa. Su actuación se basa en la transparencia, la participación y el trabajo cooperativo.

Dirección

Corresponde a la Dirección ejercer las funciones de representación, dirección y coordinación general del instituto, de acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, y en el artículo 30 del Real Decreto 83/1996, en cuanto resulte aplicable.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran la dirección pedagógica y organizativa del centro, la jefatura de todo el personal, la coordinación de los documentos institucionales, la gestión de los recursos, la presidencia de los órganos colegiados que correspondan y la promoción de la convivencia y la participación de la comunidad educativa.

Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios es responsable de la coordinación académica y organizativa del centro, conforme a las competencias establecidas en el artículo 33 del Real Decreto 83/1996.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias.
- Organizar los horarios del profesorado y del alumnado y velar por su cumplimiento.
- Coordinar la actividad de los departamentos didácticos y la acción tutorial, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- Organizar los actos académicos y coordinar la atención al alumnado.
- Favorecer la convivencia y velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- Fomentar la participación del alumnado y facilitar el funcionamiento de sus órganos de representación.

Asimismo, ejercerá, por delegación de la Dirección, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.

Jefaturas de Estudios Adjuntas

Las Jefaturas de Estudios Adjuntas colaborarán con la Jefatura de Estudios en la organización y coordinación académica del instituto y ejercerán las funciones que les sean delegadas o asignadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Real Decreto 83/1996.

En el IES Valmayor, la distribución de responsabilidades entre las distintas jefaturas atenderá a las necesidades organizativas de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Esta distribución se concretará mediante acuerdos internos del equipo directivo, garantizando la coordinación entre las diferentes etapas y enseñanzas y la unidad de actuación de la Jefatura de Estudios.

Secretaría

Corresponde a la Secretaría la organización y gestión administrativa y económica del instituto, conforme a las competencias establecidas en el artículo 34 del Real Decreto 83/1996.

Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Organizar el régimen administrativo del centro y custodiar su documentación.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados que correspondan, levantar actas y expedir certificaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del instituto.
- Coordinar la utilización de los recursos materiales y velar por el mantenimiento de las instalaciones.
- laborar el anteproyecto de presupuesto y gestionar la contabilidad del centro.
- Ejercer, por delegación de la Dirección, la jefatura del personal de administración y servicios.

Artículo 8. Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados que garantizan la participación democrática de los distintos sectores de la comunidad educativa.

- El **Consejo Escolar** aprueba el Proyecto Educativo, el NOF, la PGA y la memoria anual. Participan en él representantes del profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios y un representante del Ayuntamiento.
- El **Claustro de Profesorado** coordina la actividad docente, aprueba programaciones y evalúa la práctica educativa.

Las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro se convocan con al menos una semana de antelación, incluyendo el orden del día. Las decisiones se adoptan por mayoría simple y se levantan actas que se archivan digitalmente en la Secretaría. El acta debe reflejar acuerdos, votaciones y observaciones, y será firmada por quien ejerza la secretaría y la presidencia del órgano.

III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9. Principios generales

La coordinación docente en el IES Valmayor garantiza la coherencia pedagógica, la continuidad educativa entre etapas y la atención integral al alumnado.

Todos los órganos de coordinación docente comparten el objetivo de mejorar la calidad educativa mediante la colaboración profesional, la reflexión compartida y la innovación metodológica, garantizando la coherencia entre las distintas enseñanzas del centro y la atención integral al alumnado. Entre ellos destacan los Departamentos Didácticos, el Departamento de Orientación, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y las Tutorías.

Artículo 10. Departamentos didácticos

Los Departamentos Didácticos son las unidades básicas de organización pedagógica del centro.

Sus principales funciones son:

- Elaborar, revisar y evaluar las programaciones didácticas.
- Coordinar la aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
- Promover actividades complementarias y proyectos de innovación.
- Fomentar la coordinación horizontal y vertical entre cursos y etapas.
- Contribuir a la formación continua del profesorado.

Cada departamento designará una persona responsable que coordinará las reuniones y representará al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

Los departamentos didácticos dispondrán de un periodo complementario semanal destinado a sus reuniones de coordinación, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de inicio de curso de la Comunidad de Madrid.

Las reuniones serán convocadas y presididas por la jefatura del departamento y se celebrarán en el horario establecido al comienzo del curso, procurando garantizar la asistencia de todos sus miembros.

Asimismo, podrán celebrarse reuniones extraordinarias cuando las necesidades de coordinación docente así lo requieran.

Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Los asuntos tratados y los acuerdos adoptados quedarán recogidos en las correspondientes actas del departamento.

Artículo 11. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) es un órgano colegiado del centro cuya finalidad es coordinar la actuación pedagógica global y garantizar la coherencia de la práctica docente con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual.

El artículo 54 del Real Decreto 83/1996 atribuye a la CCP las siguientes funciones principales:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del instituto.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del instituto y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración

educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La CCP, como cualquier comisión, desarrolla su labor mediante dos formas de trabajo complementarias:

a) Reuniones plenarias, en las que se debaten y adoptan los acuerdos, levantándose las correspondientes actas.
b) Trabajo individual o en pequeños grupos, encomendado a los miembros de la Comisión para la preparación de documentos, la recogida de información o la elaboración de propuestas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, la CCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

La actividad de la Comisión de Coordinación Pedagógica no se limitará a la celebración de sus reuniones plenarias. Para el adecuado desarrollo de sus competencias, sus miembros podrán realizar tareas de preparación de documentos, recopilación de información, análisis de propuestas y coordinación con los departamentos didácticos.

Estas actuaciones se organizarán de acuerdo con las necesidades del centro y dentro de los periodos de dedicación establecidos en los horarios individuales del profesorado, respetando la finalidad de las horas asignadas y las funciones propias de cada órgano de coordinación docente.

La Dirección podrá promover reuniones de trabajo o actuaciones de coordinación específicas cuando resulte necesario, de acuerdo con la organización horaria del centro.

Artículo 12. Departamento de Orientación

El **Departamento de Orientación** tiene como objetivo coordinar la acción tutorial, la orientación académica y profesional, y la atención a la diversidad. Sus funciones principales son:

- Asesorar al profesorado sobre estrategias metodológicas inclusivas.
- Coordinar los programas de atención individualizada, adaptaciones curriculares y refuerzos.
- Promover la convivencia y la igualdad.
- Colaborar con las familias y con los servicios externos de orientación y apoyo.
- Participar en los planes de prevención del absentismo, acoso escolar y violencia de género.

El Departamento de Orientación mantendrá reuniones semanales con los tutores y la Jefatura de Estudios para revisar la evolución del alumnado y planificar actuaciones conjuntas.

Participará activamente en el desarrollo del Plan Incluyo, que fomenta la inclusión y la atención personalizada a través de medidas organizativas flexibles y metodologías activas.

Artículo 13. Tutorías y Juntas de Profesores

Las **Tutorías** velan por el seguimiento personal del alumnado y la comunicación con las familias.

Cada grupo contará con un profesor o profesora tutor, designado por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo, preferentemente entre quienes tengan mayor dedicación horaria al mismo.

Las funciones del profesorado tutor serán las establecidas en el artículo 56 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y en la Orden 3011/2011, de 28 de julio, de la Comunidad de Madrid, así como en las disposiciones específicas de las distintas enseñanzas.
En particular, corresponde al profesorado tutor:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
b) Coordinar el seguimiento académico y el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, organizando y presidiendo las correspondientes sesiones de evaluación.
c) Favorecer la integración del alumnado, la participación en la vida del centro y la convivencia positiva dentro del grupo.
d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
e) Canalizar las demandas e inquietudes del grupo y colaborar en la resolución de las dificultades que puedan surgir.
f) Coordinar las actuaciones del equipo docente relacionadas con el seguimiento educativo del grupo.
g) Informar a las familias sobre la evolución académica y educativa del alumnado y facilitar la comunicación y colaboración con el profesorado.
h) Coordinar las actividades complementarias que afecten al grupo, en colaboración con los departamentos correspondientes.

Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para garantizar el desarrollo de la acción tutorial, con la colaboración del Departamento de Orientación.

Las **Juntas de Profesores** estarán constituidas por el profesorado que imparta docencia al alumnado de cada grupo y serán coordinadas por el tutor o tutora correspondiente.
Se reunirán con ocasión de las sesiones de evaluación establecidas en la normativa vigente y siempre que sean convocadas por Jefatura de Estudios, a propuesta, en su caso, del tutor o tutora, cuando resulte necesario para analizar la evolución académica del alumnado, realizar su seguimiento educativo, abordar cuestiones relacionadas con la convivencia o establecer medidas de mejora.
Su funcionamiento y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 57 y 58 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, y a la normativa de evaluación aplicable a cada enseñanza.

IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1 Control de asistencia y puntualidad

4.1.1. Deber de asistencia y puntualidad

La asistencia a clase es un deber de los alumnos. Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas. Los padres o tutores legales serán los responsables de que este deber se cumpla. Por su parte, los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases y de hacer constar la ausencia en su hora de clase.
La inasistencia injustificada a las clases será sancionada (ver 5.1.4.). La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios.

Para garantizar el cumplimiento de la asistencia a clase, las faltas se computarán y notificarán en el correspondiente boletín de calificaciones. Todas las faltas se acumularán de evaluación en evaluación. Mientras tanto, si así lo desean, los padres podrán informarse de las mismas a través de un mensaje desde la aplicación ROBLE.

4.1.2. Justificación de las faltas de asistencia a clase

La justificación documental de las faltas de asistencia corresponderá, en todo caso, a los padres, madres o representantes legales del alumnado, quienes deberán acreditar el motivo de la ausencia mediante los procedimientos establecidos por el centro.

En el caso de ausencias por motivos de salud o asistencia a consulta médica, no se exigirá justificante expedido por el médico de familia o pediatra, al corresponder a los tutores legales la responsabilidad de justificar dichas ausencias. A tal efecto, se considerará suficiente la comunicación o informe emitido por el tutor legal del alumno.

Corresponderá al profesor tutor del grupo, valorar la justificación presentada y determinar si la ausencia debe considerarse justificada o no.

El alumnado deberá presentar el justificante correspondiente al tutor y al profesorado afectado el mismo día de su reincorporación al centro y, en todo caso, dentro del plazo máximo de tres días lectivos desde dicha reincorporación. Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado la correspondiente justificación, la ausencia tendrá la consideración de **falta no justificada** a los efectos académicos y administrativos que procedan.

4.1.3. Realización de actividades evaluables y pruebas no realizadas

En principio, el alumnado que, como consecuencia de su ausencia, no hubiera realizado actividades evaluables, pruebas escritas u orales o no hubiera entregado trabajos evaluables en la fecha establecida, deberá realizarlos o entregarlos **el mismo día de su reincorporación al centro** (salvo causa debidamente aceptada por el profesor) o se atendrá a los procedimientos establecidos a tal efecto en las programaciones didácticas.

En el caso de no presentarse la justificación dentro del plazo máximo establecido, las actividades evaluables, trabajos o pruebas pendientes igualmente se atendrán a los procedimientos establecidos en las programaciones didácticas.

4.1.4. Amonestaciones por faltas de asistencia a clase

- **Por asignaturas**

Para ESO

Amonestaciones	1ª	2ª	3ª
Asignaturas de 2h. semanales	6 faltas	10 faltas	12 faltas

Asignaturas de 3h. semanales	8 faltas	12 faltas	14 faltas
Asignaturas de 4h. semanales	10 faltas	16 faltas	18 faltas
Asignaturas de 5h. semanales	12 faltas	18 faltas	20 faltas

Para Bachillerato

Amonestaciones	**1ª**	**2ª**	**3ª**
Asignaturas de 2 h. semanales	4 faltas	8 faltas	10 faltas
Asignaturas de 3 h. semanales	6 faltas	10 faltas	12 faltas
Asignaturas de 4 h. semanales	8 faltas	14 faltas	16 faltas

- **Totales**

Para ESO

1ª Amonestación:	A partir de 30 faltas
2ª Amonestación:	60 faltas o 30 faltas a partir de la 1ª amonestación
3ª Amonestación:	90 faltas o 30 faltas a partir de la 2ª amonestación

Para Bachillerato:

1ª Amonestación:	A partir de 20 faltas
2ª Amonestación:	40 faltas o 20 faltas a partir de la 1ª amonestación
3ª Amonestación:	60 faltas o 20 faltas a partir de la 2ª amonestación

Las amonestaciones quedarán registradas por Jefatura de Estudios.

4.1.5. Pérdida del derecho a la evaluación continua

A. ESO y Bachillerato

La asistencia regular a las actividades lectivas es un requisito necesario para la aplicación de los procedimientos de evaluación continua establecidos en las programaciones didácticas. Cuando el número de faltas de asistencia, justificadas o no, impida al profesorado realizar un seguimiento adecuado del proceso de aprendizaje del alumno o alumna, podrá no ser posible aplicar los procedimientos de evaluación continua. En estos casos, el alumnado será evaluado mediante los procedimientos extraordinarios de evaluación establecidos en la programación didáctica del departamento correspondiente.

Cuando un estudiante, a partir de 3º de ESO, llegue a la tercera amonestación en una asignatura, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicha asignatura.

Igualmente, se podrá perder dicho derecho en todas las asignaturas si se hubieran acumulado noventa faltas injustificadas y justificadas en total.

En **1º y 2º de ESO** las amonestaciones servirán, en su caso, para poner en marcha un expediente de absentismo por parte del departamento de Orientación con la colaboración de Jefatura de Estudios.

B. CFGS

En base a lo establecido en la **Orden 893/2022, de 21 de abril**, en lo referente a la modalidad de formación profesional en régimen presencial, la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si éste ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Teniendo en cuenta la normativa, y según acuerdo adoptado en el Departamento de Servicios Socioculturales y a la Comunidad se establece lo siguiente:

En el caso en el que las faltas no justificadas de un alumno o alumna alcancen el **20% de las horas del módulo en un trimestre concreto**, dicho alumno o alumna perderá el derecho a evaluación continua, no pudiéndose presentar a los exámenes o pruebas trimestrales correspondientes y debiendo esperar a la convocatoria ordinaria (donde se le evaluará de los contenidos del trimestre en el que ha perdido el derecho a la evaluación continua).

Cuando un alumno o alumna haya alcanzado el **10% de las faltas no justificadas** el profesorado informará de esta circunstancia por escrito.

Si el número de faltas justificadas del alumnado en cada evaluación se sitúa en el **20%**, el departamento deberá valorar la posibilidad de que dicho alumnado no se presente a las pruebas o exámenes trimestrales realizados por sus compañeros y compañeras, debiendo esperar a realizar una prueba específica en el mes de marzo o junio (según proceda) o bien realizar trabajos compensatorios a determinar por el profesorado correspondiente.

Aquellos resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación que hubiera superado antes de la pérdida de la evaluación continua le serán tenidos en cuenta y no volverán a ser evaluados.

4.1.6. Protocolo de actuación ante las faltas de asistencia

El control de asistencia del alumnado se realizará a través de la plataforma del centro. El profesorado registrará diariamente las faltas de asistencia y los retrasos correspondientes en cada sesión lectiva.

El alumnado deberá aportar, en su caso, un justificante de la ausencia en el plazo máximo de **tres días desde su reincorporación al centro**. Dicho justificante será presentado inicialmente al profesor o profesora de la materia afectada y posteriormente al tutor o tutora del grupo.

La valoración de la justificación de las faltas corresponderá al profesorado y al tutor del grupo. Cuando por algún motivo de fuerza mayor no se pueda acreditar documentalmente la falta de asistencia o retraso, se podrá contemplar excepcionalmente el caso siempre que se comunique personalmente la causa que lo ha originado al tutor o tutora y al profesorado.

El tutor o tutora revisará periódicamente las faltas registradas en la plataforma.

Cuando se alcance el número de faltas correspondiente a cada amonestación, Jefatura de Estudios elaborará dicha amonestación que será entregada a la familia por el tutor o tutora.

En el caso de alumnado **menor de 16 años**, si las faltas son injustificadas, se recordará a la familia la obligatoriedad de la asistencia a clase. Si las faltas persisten, se podrá iniciar el correspondiente **protocolo de absentismo**, con la participación del Departamento de Orientación.

Las amonestaciones y, en su caso, la imposibilidad de aplicar los procedimientos de evaluación continua será comunicado a las familias, conservando constancia documental de dicha comunicación.

En el caso de que un alumno o alumna no haya realizado un examen o prueba obligatoria por motivo de ausencia, cada departamento didáctico valorará la situación conforme a los criterios establecidos en su programación didáctica.

Particularidades en Formación Profesional

En la modalidad presencial de Formación Profesional la asistencia es obligatoria según la Orden 893/2022 de la Comunidad de Madrid.

La justificación de las faltas de asistencia y de los retrasos deberá acreditarse mediante la entrega de la documentación correspondiente al tutor o tutora del grupo, previamente presentada al profesor o profesora del módulo afectado, quien registrará las faltas y retrasos en la aplicación **RAICES**.

La entrega de los justificantes se realizará en los tres días siguientes a la incorporación del alumno.

4.1.7. Derecho de inasistencia de los alumnos de Bachillerato

En virtud de la autonomía organizativa reconocida a los centros docentes en el artículo 120 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), y en el marco de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, se establece el siguiente criterio organizativo aplicable a la etapa de Bachillerato:

El alumnado de Bachillerato podrá no asistir al centro educativo cuando, como consecuencia de la ausencia del profesorado u otras circunstancias organizativas, no exista actividad lectiva ni actividad educativa organizada por el centro durante determinadas horas de la jornada escolar.

Esta posibilidad se aplicará únicamente en los casos en los que la ausencia de actividad afecte a:

- la primera hora de la jornada, permitiendo la incorporación del alumnado a segunda hora,
- la última hora de la jornada, permitiendo la salida anticipada del centro,
- o las dos primeras o dos últimas horas consecutivas, en cuyo caso el alumnado podrá incorporarse posteriormente o abandonar el centro antes de la finalización de la jornada.

La aplicación de esta medida requerirá de la autorización previa de los padres, madres o tutores legales, que constará en la matrícula del alumno.

En estos supuestos, y una vez autorizada dicha inasistencia, el alumnado podrá no permanecer en el centro durante esas horas, sin que ello tenga la consideración de falta de asistencia. Cuando el alumnado

permanezca voluntariamente en el centro durante dichas horas, será atendido por el profesorado de guardia conforme a las normas de organización del centro.

La aplicación de la medida corresponderá a Jefatura de Estudios, que garantizará la adecuada información previa al alumnado y a las familias, así como la autorización y el registro de las entradas y salidas autorizadas.

4.2. Aulas

El IES Valmayor es un centro que dispone de un edificio principal, un edificio de FP, un gimnasio, dos pistas deportivas al aire libre, un patio para 1º y 2º de ESO y, además, se ha acondicionado un nuevo patio para 3º y 4º de ESO en el antiguo aparcamiento de profesores.

Nuestros alumnos disponen de laboratorios, aulas de informática con conexión a Internet, aulas dotadas de pizarras digitales y Aulas Específicas: Música, Plástica, Tecnología, etc. Además, disponen de una Biblioteca.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar las instalaciones, mobiliario y material. Lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro. Para el acceso a cada una de las instalaciones, si no están abiertas, los profesores tendrán que solicitar la llave en conserjería y se anotará, tanto la recepción como la devolución de la misma.

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

a) En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.
b) Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando lo antes posible a las conserjes y, en su caso, a Jefatura de Estudios y/o Secretaría, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.
c) Cuando el aula quede desocupada, el profesor de la clase anterior esperará a que salgan todos los alumnos y la cerrarán. Los conserjes revisarán que las aulas estén cerradas con llave en cada cambio de clase.
d) Los alumnos no permanecerán en las aulas durante los recreos. El profesor que se encuentre en una clase al iniciarse el recreo saldrá el último del aula.
e) El profesor que imparta clase a última hora saldrá el último del aula y la cerrará. Los auxiliares de control revisarán que las aulas quedan cerradas.
f) Todas las aulas están dotadas de proyector o pantallas interactivas y en algunos casos ordenadores. Las incidencias con relación al uso de los equipos informáticos se registrarán en el formulario diseñado para tal fin. Los armarios de los ordenadores deberán quedarse cerrados, los proyectores apagados y las pantallas recogidas.

Aulas específicas

Existe una diversidad de aulas específicas: Aula de Música, Aula de Plástica, Aula de Dibujo, Talleres de Tecnología, Laboratorios de Ciencias, de Física y de Química, Aula del Futuro y Aulas de Informática. Estas

aulas permanecerán cerradas siempre que no estén ocupadas. El uso de las aulas específicas dependerá de las necesidades del centro.

Los Departamentos que hacen uso de aulas específicas deberán reglamentar el uso y cuidado tanto del aula como del material. Además, al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas; los profesores deberán revisar y actualizar dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.

Aulas de informática

Para utilizar un aula de informática hay que apuntarse previamente de manera digital en el calendario compartido, anotando la hora, el nombre del profesor y el grupo.

Existe un cuaderno para cada puesto donde los alumnos registrarán los siguientes datos: nombre del alumno o alumnos que están utilizando el ordenador, fecha y hora de utilización. Los alumnos deberán comprobar al inicio y al final de la clase el estado de su equipo informático, informando a su profesor/a en caso de detectar algún problema.

En el caso en que el profesor quiera comunicar alguna anomalía detectada, deberá rellenar el formulario "Incidencias informáticas" que se encuentra en el escritorio de los ordenadores. El responsable TIC recibirá el formulario y procederá a reparar la incidencia.

Los desperfectos causados en el aula, mobiliario o material de la misma producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas tendrán que ser abonados por los alumnos implicados.

Está prohibida la instalación de cualquier Software. Si es necesario el uso de algún programa que no esté instalado poneros en contacto con el responsable del aula.

Los usuarios almacenarán sus ficheros de datos en la unidad D: o E: Pero nunca se almacenarán en la unidad C: porque está protegida y se borrarían los archivos.

Se recomienda la utilización del correo electrónico para la entrega de trabajos e intercambio de archivos. Si utilizamos este medio nos evitaremos muchos contagios de virus, tan comunes en los sistemas de almacenamiento portátiles USB.

Los ordenadores deberán apagarse cuando los alumnos finalicen su trabajo. Al finalizar el uso del aula hay que dejarla limpia, con todo el mobiliario perfectamente ordenado y con las persianas bajadas. El profesor será el responsable del cumplimiento de todas las normas anteriores.

Instalaciones deportivas

Las instalaciones deportivas del IES Valmayor son todos los espacios y edificios destinados a la práctica de actividades físico - deportivas y que se encuentran en el recinto educativo, así como los bienes y muebles incorporados a cualquiera de ellos.

Será obligatorio el uso de indumentaria deportiva adecuada a la modalidad que se va a realizar, así como el uso del calzado deportivo que corresponda, con arreglo a la superficie de juego.

Existe un acuerdo de colaboración entre el centro y el ayuntamiento para el uso del gimnasio del Instituto y del polideportivo del Ayuntamiento.

Biblioteca Macondo

Macondo es parte fundamental de las instituciones pedagógicas y es una de las fuentes más importantes de documentación, además de un instrumento para la Educación en Valores, que permite ejercitar a los alumnos en una variada gama de relaciones y actividades en común. Los objetivos prioritarios de una Biblioteca deben ser: aprender a pensar, aprender a buscar información, aprender a aprender.

a) HORARIO: La Biblioteca estará abierta durante toda la mañana. Es posible que no esté disponible algunas horas si está ocupada para otras actividades. Los profesores pueden consultar el horario de disponibilidad en el calendario compartido. En el recreo se procurará que haya dos profesores de guardia, uno para prestar los libros y otro para vigilar el orden y el silencio.
b) ADMISIÓN: La Biblioteca es un espacio de encuentro con los libros, en el que tiene que haber un gran silencio. A la Biblioteca se puede acudir para la realización de un préstamo, la búsqueda de información, la consulta de material y para trabajar y estudiar. El alumno que perturbe el buen funcionamiento de la Biblioteca se verá expulsado de ella. Asimismo, cuando se complete el aforo de la biblioteca, ya no se podrá entrar. Los alumnos podrán acudir a la biblioteca durante el **recreo**, de 11:05 h a 11:35 h.

El material de la biblioteca se prestará por un plazo máximo de 15 DÍAS. Si se desea renovar el préstamo será necesario hacerlo antes del cumplimiento de los 15 días, y sólo se podrá hacer una renovación por libro. No se podrá pedir prestado más de 2 libros por alumno. De no cumplir con los plazos de préstamo, el alumno se verá privado temporalmente de su derecho a sacar libros de la biblioteca. En el caso de pérdida de material el alumno responsable tendrá que reponer los manuales extraviados y, en el caso de que esto no fuera posible, deberá abonar la cantidad correspondiente.

4.3. Guardias, recreos y baños

Guardias

En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula esperando al profesor de guardia. Si tras diez minutos, este no hubiera llegado, el delegado o subdelegado del grupo irá a informar a conserjería o a Jefatura de Estudios. Es el profesor de guardia, o en su defecto, la Jefa de Estudios quien dará las instrucciones pertinentes.

El comportamiento de los alumnos se adecuará a las normas del aula y del centro mientras esperan al profesor de guardia.

Guardias de aula

Los profesores de guardia atenderán a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, y velarán por el buen funcionamiento del Centro.

Todos los profesores que tengan guardia de aula en un periodo deben acudir lo antes posible a la sala de profesores. Una vez estén todos los profesores juntos, podrán consultar y firmar el parte de guardias, anotando las ausencias y retrasos de los profesores. Luego deben apuntarse en las hojas correspondientes colocadas en uno de los corchos de la sala de profesores. De esta manera es más sencillo revisar que todos están participando en las guardias de manera equitativa. Los profesores que estén de guardia, pero no tengan que supervisar a ningún grupo, deben permanecer en la sala de profesores.

Los profesores ausentes (incluidos los que dispongan de días de libre disposición) habrán dejado el trabajo previsto, por lo que se consultará en el aula virtual GUARDIAS/PROFESORES 26-27 y se llevará al aula. También se podrá dejar material físico para los alumnos en el casillero de la sala de profesores. Es importante asegurarse de que los alumnos realizan dichas tareas, que el trabajo propuesto cubra cada sesión completa y que, en la medida de lo posible, no sea necesario el uso de dispositivos electrónicos. Si esto fuese un requisito, el profesor que se ausente debe reservar un aula de informática o un carrito de ordenadores que se llevará al aula.

Si la ausencia es de una semana completa, se solicita que el profesor deje preparadas las guardias por períodos de clase.

En el caso de que la ausencia haya sido sobrevenida y no haya trabajo preparado, los departamentos podrán facilitar materiales para permitir el trabajo de los alumnos. Este trabajo debe almacenarse en el aula virtual GUARDIAS/DEPARTAMENTOS 26-27.

Antes de entrar en el aula donde hay que realizar la guardia, es importante revisar los pasillos por si hubiera alguna ausencia no reflejada en el parte de guardias.

Se podrá realizar la guardia en el patio sólo cuando falten los profesores de Educación Física y si lo autoriza Jefatura de estudios. Excepcionalmente, cuando el número de profesores ausentes sea superior al de profesores de guardia y sólo con la autorización de Jefatura de estudios. En este caso, se podrá solicitar material deportivo en Conserjería de manera que los alumnos puedan utilizarlo en las horas de guardia.

Si el número de grupos sin profesor es superior al número de profesores de guardia, éstos deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios.

Con el fin de garantizar un reparto equilibrado de las guardias, el orden de incorporación de los docentes al turno de cobertura de las guardias generadas como consecuencia de actividades complementarias y extraescolares será el siguiente:

1. Profesorado que tenga asignada una hora de guardia (G).
2. Profesorado que tenga asignada una hora de apoyo a guardia (AG).
3. Profesorado que haya quedado liberado de su actividad lectiva como consecuencia de la ausencia de su grupo por la realización de una excursión o actividad complementaria o extraescolar.
4. Profesorado con asignación de AED, que intervendrá una vez agotadas las opciones anteriores.

Cuando un grupo de alumnos regrese al centro antes de la finalización de un período lectivo, los docentes que tengan asignada docencia con dicho grupo durante esa sesión serán los responsables de su atención y

supervisión. A estos efectos, dichos profesores deberán permanecer en el aula correspondiente a la espera de la llegada del grupo y se harán cargo del alumnado desde el momento de su incorporación al centro hasta la finalización del período lectivo, cuando suene el timbre.

Guardias de biblioteca

En el caso de tener que cubrir una guardia de Biblioteca, será necesario anotar las incidencias (alumnos expulsados, alumnos que llegan tarde) en el parte de guardia. El parte será digital, por lo que se solicita por favor a los profesores que acudan a dicha guardia con su equipo portátil. Si la biblioteca está cerrada, se podrá solicitar la llave en la Conserjería.

El profesor de guardia de biblioteca no admitirá a ningún alumno expulsado de clase que previamente no haya acudido a jefatura de estudios. En el caso de que la guardia sea a primera hora, habrá también alumnos que simplemente se hayan retrasado.

La expulsión de un alumno de clase a la biblioteca irá necesariamente acompañada de una amonestación por falta leve. La expulsión del alumno a la Biblioteca deberá considerarse como medida excepcional y último recurso cuando no hayan surtido efecto otras medidas disciplinarias previas.

Las guardias de biblioteca se asignarán tanto a profesores que se dedicarán a labores de catalogación y gestión de la biblioteca durante ese tiempo, como a profesores que velarán por el trabajo y el silencio de los alumnos que acudan.

Apoyos de Guardia

El profesorado podrá contar con horas de apoyo a guardia en su horario personal de trabajo. Se recurrirá a estas horas tras haber agotado el personal de guardia. En la medida de lo posible se avisará por antelación al personal que deba realizar apoyos de guardia en un día concreto. Jefatura de Estudios podrá disponer de esas horas para que el profesorado realice labores puntuales de apoyo al centro en general.

Guardias de patio

Cada profesor deberá cerrar su aula al terminar la clase.

En el caso de que haya algún desdoble antes del recreo, es importante que los profesores se pongan de acuerdo para asegurarse de que la puerta queda cerrada. Las auxiliares de control abrirán las aulas al término del recreo.

Los profesores de guardia bajarán al patio lo antes posible y permanecerán en el patio durante todo el horario de recreo, vigilando especialmente las zonas conflictivas (extremos del patio y baños).

Sólo se permitirá el paso a las aulas de música y tecnología, durante los diez primeros minutos del recreo. Transcurrido este plazo, no se permitirá que los alumnos suban a ningún aula.

En general, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá estar con ellos.

Se consideran zonas de recreo todos los espacios abiertos del Centro y la cafetería del Instituto. Desde el curso, 24/25 los alumnos de 4ºESO pueden salir del centro durante el recreo bajo autorización de la familia

o tutores legales, siempre enseñando el carné al profesor que hace la guardia de recreo en la puerta de salida del instituto.

La cafetería es, aunque especial, una parte más del Instituto y en ella rigen las mismas normas que en las otras dependencias. El alumnado podrá acceder también en los primeros diez minutos del recreo a la Biblioteca, aulas de informática, aula de Música y gimnasio siempre que en estos espacios estén los profesores encargados de los proyectos de recreo.

No está permitido al alumnado acceder o permanecer en la cafetería en horas de clase y de intercambio de clases.

En el caso de lluvia ligera, los alumnos deberán salir al patio. Si la lluvia es más fuerte, los alumnos podrán permanecer en las clases y los profesores de guardia deberán pasear por los pasillos y las aulas del centro situándose dos en los pasillos de arriba y dos en los de abajo. En todo caso, jefatura indicará el protocolo de actuación según el caso.

Cuartos de baño

Los cuartos de baño deben mantenerse limpios para evitar problemas sanitarios y por respeto a los demás compañeros. Por otra parte, debe respetarse la señalización para chicos y chicas.

No se podrá salir al cuarto de baño entre clase y clase, salvo excepciones consideradas por el profesor de aula. Todo alumno que se encuentre mal ha de salir de clase acompañado, nunca solo.

Guardias de castigos de recreo

No podrán permanecer en el aula de castigo los alumnos sin trabajo.

Ningún profesor podrá enviar más de dos alumnos.

En el caso de tener que cubrir una guardia de castigos de recreo, esta será en el aula A01. El profesor que haya enviado a los alumnos durante su clase deberá reflejar en el documento compartido el nombre y el curso de los alumnos castigados, así como la tarea que deberán realizar. El profesor que cubra la guardia podrá revisar dicho documento y confirmar la presencia de los alumnos. La permanencia de los alumnos durante el castigo de recreo finaliza a las 11:30 h.

Uso de las pistas en las guardias

- Sólo en caso de necesidad cuando haya muchos grupos sin profesor o muchas horas de guardia seguidas de algún grupo, se podrá tomar la decisión de salir al patio previa autorización de jefatura de estudios y priorizando el uso a los más pequeños: 1º y 2º ESO.
- El departamento de Educación Física pondrá un cuadrante de utilización de las pistas para las asignaturas de EF y Deporte en la sala de profesores para su consulta y disponibilidad y así poder ver por parte de Jefatura si hay de forma excepcional posibilidad de llevar a los alumnos a las pistas. En esos casos, acudir y consultar previamente al profesor de Educación Física que esté en esos momentos dando clase (sea donde sea) para confirmar su posible uso.

- El departamento de Educación Física no presta ningún tipo de material deportivo. Lo prestará Conserjería (con el procedimiento que se decida) asumiendo los gastos de compra el equipo directivo.
- No se debería dejar solos a los alumnos sin vigilancia por parte del profesor de guardia.
- Si tienen necesidad de ir al baño, no se podrán utilizar los baños del gimnasio, teniendo que acudir a los del edificio principal.

4.4. Actividades extraescolares y complementarias

1. Todas las actividades extraescolares deben estar recogidas en las programaciones anuales de los departamentos. Los jefes de departamento deberán entregarlas al jefe de actividades extraescolares al principio de curso para su inclusión en la PGA. Se indicará (con la fecha más aproximada posible, o en caso de duda por trimestres), las actividades a desarrollar, el lugar, los cursos, los departamentos implicados y, a ser posible, el mes y día.
2. Todas las actividades se gestionarán a través del Departamento de Actividades Extraescolares a través de la ficha de inscripción de actividades y será este departamento quien contrate, en su caso, al/los autobuses. La mencionada ficha deberá enviarse por correo electrónico al departamento de extraescolares con una antelación mínima de 10 días antes de la realización de la actividad. Aunque la responsabilidad en la organización y realización sea competencia de los distintos departamentos, pueden contar con la ayuda y colaboración de este departamento y del equipo directivo.
3. Se procurará que el número de salidas sea proporcionado, que no haya más de una salida por trimestre y grupo, y que las fechas de su realización no se establezcan dos semanas antes de la evaluación salvo casos muy excepcionales.
4. Se debe considerar la posibilidad de colaborar entre departamentos para que, en una misma salida, se puedan realizar actividades de varias materias.
5. Se procurará que las salidas coincidan con el día en el que el profesor/es que organiza/n la actividad imparta/n clase al grupo correspondiente.
6. Las autorizaciones se pueden realizar a través de la agenda escolar o en un modelo fotocopiado que se solicita a la responsable de actividades extraescolares.
7. Los gastos derivados de las actividades, fundamentalmente transporte y entradas, serán abonados por los alumnos. No se devolverá el dinero al alumno que, habiendo pagado, no justifique debidamente la falta de asistencia el día de la actividad.
8. El dinero que deben pagar los alumnos para asistir a una actividad deberá de ser recogido por los profesores responsables de la misma y entregarlo al secretario del instituto pasado un máximo de 48 horas después de realizarla.

9. El listado de participantes de la actividad debe ser enviado al equipo directivo y al jefe de departamento de actividades extraescolares al menos tres días antes de la realización de la actividad. El profesor responsable de la actividad lo expondrá además en la sala de profesores.
10. A propuesta del tutor/a, equipo directivo, junta de evaluación o departamento que organice la actividad, se valorará la participación en actividades extraescolares y complementarias del alumnado que haya cometido alguna falta grave o muy grave. Por otro lado, los alumnos que hayan recibido cualquier notificación por número de faltas acumuladas que pudieran ocasionar más adelante la pérdida del derecho a la evaluación continua perderán el derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares que impliquen pernoctación.
11. Se intentará que los grupos que participen en la actividad sean completos, estableciéndose un mínimo del 60% de los alumnos matriculados en la materia. Si no se alcanza este número se deberá contar con la autorización expresa del equipo directivo para poder realizar la actividad.
12. Los alumnos que no asistan a las actividades tienen el deber y el derecho de acudir al instituto y cumplir con su horario lectivo realizando las actividades que el profesorado haya preparado para ellos.
13. Cada grupo de 20 alumnos deberá contar con la asistencia de un profesor acompañante y en salidas al extranjero, los profesores acompañantes deberán ser al menos 2 para un grupo de 20 alumnos y 3 para un grupo entre 20 y 40 alumnos.
14. Existe una autorización que cubre todo el curso para las salidas realizadas al pueblo (Casa de Cultura, Biblioteca...) y su municipio. Al principio de curso se elaborará la lista de alumnos que no tienen esta autorización y que, posteriormente, se difundirá por las vías adecuadas. Se debe consultar esa lista pues esos alumnos no pueden salir del centro. Cuando una salida de este tipo requiera una cantidad de dinero, se recurrirá a las autorizaciones de la agenda.

4.5. Transporte

El transporte escolar es un servicio que ofrece el Centro, auspiciado por la Consejería de Educación, para los alumnos de este centro residentes en Navalagamella, Fresnedillas y urbanizaciones, que cursen Educación Secundaria Obligatoria en alguno de sus cuatro cursos. En el caso de que queden plazas disponibles se asignarán al alumnado de Bachillerato siguiendo el criterio de mayor distancia del centro.
Cada curso escolar se informa a sus usuarios de las normas de conducta y horarios que rigen dicho transporte y a cada uno se le asignará un carné.

Comportamiento de los alumnos en el transporte escolar

El comportamiento de los estudiantes que utilizan el transporte de ruta o en actividades del Centro está sujeto a las mismas normas que rigen para ellos en el Instituto, así como a las específicas que tenga establecidas o señale el prestador del servicio. A este respecto se podrán tomar las medidas que señala la Orden 3793/2005 de 21 de julio que regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes

públicos de la Consejería de Educación, entre las que se encuentra la suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte.
Será sancionable el hecho de que el alumno no asista al instituto, habiendo hecho uso de la ruta.

4.6. Entradas y salidas del centro

Los alumnos, a excepción de los de 2º Bachillerato y CFGS, efectuarán su entrada y salida del Centro por la puerta más cercana al gimnasio y por la que da al cementerio. Los alumnos de 2º Bachillerato y CGFS utilizarán la entrada del edificio de FP. Durante el recreo el alumnado de 4º ESO, Bachillerato y CFGS podrá entrar y salir del centro por la puerta de acceso de profesores.

Al inicio de la jornada suena un primer timbre a las 8:15, seguido de un segundo timbre a los cinco minutos. A las 8:20 alumnos y profesores deben estar dentro de su aula. A partir de esta hora, ningún alumno del centro tiene permiso para subir a su aula. Los alumnos que no lleguen a tiempo a sus clases deberán registrarse en conserjería y acudir a la biblioteca, donde el profesor de guardia tomará nota de su retraso.
Una vez iniciada la jornada escolar no se permitirá, salvo causa justificada, la entrada a los alumnos al Centro excepto en los intervalos entre clase y clase y en los recreos. No obstante, las auxiliares de control podrán autorizar a los alumnos que lleguen con retraso a clase el acceso a la biblioteca del Centro. Dichos alumnos entrarán por la puerta de acceso de profesores.
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.

Los alumnos no pueden salir del Centro durante la jornada escolar ni durante el recreo sin autorización de sus padres o tutores legales y de Jefatura de Estudios. Los alumnos de 4º ESO y Bachillerato que necesiten salir a una hora determinada deben traer previamente una solicitud escrita de salida firmada por sus padres. Si es alumno de 1º, 2º o 3º ESO, tendrá que venir un adulto responsable de él a buscarle y firmar en Conserjería.

El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto escolar serán sancionados.
Excepcionalmente, los alumnos de Bachillerato podrán no asistir a la primera o dos primeras horas consecutivas o a la última o dos últimas horas consecutivas de la mañana si han sido avisados de que falta el profesor correspondiente.
Como se ha tratado en el apartado 5.1.7. Derecho de inasistencia de los alumnos de Bachillerato, la aplicación de esta medida requerirá de la autorización previa de los padres, madres o tutores legales, que constará en la matrícula del alumno.

Los alumnos de 2º de Bachillerato con asignaturas aprobadas podrán ser autorizados por la Dirección del centro a permanecer en la biblioteca o, fuera del centro, durante los períodos en que su asistencia a clase no sea obligatoria.

Los alumnos dispondrán de un carnet. Es el documento acreditativo de la condición del estudiante del Instituto. Este documento será entregado al alumno en los primeros días de curso, debiendo llevarlo siempre consigo.
Todo alumno tiene la obligación de identificarse, mediante el carné de estudiante, cuando sea requerido para ello por los profesores o personal no docente del Instituto, ya sea dentro del centro o durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro.

Durante la jornada escolar, comprendida con carácter general entre las 8:20 y las 14:20 horas, el centro educativo asume la atención, vigilancia y custodia del alumnado mientras este se encuentre dentro del recinto escolar y bajo la responsabilidad del centro, de acuerdo con la organización y el horario establecidos.
Esta responsabilidad se circunscribe al periodo de permanencia del alumnado en el centro y no comprende la organización individual de sus desplazamientos hasta el instituto o desde este a su domicilio, ni el acompañamiento individual del alumnado hasta las rutas de transporte escolar. La planificación y gestión de las entradas y salidas del centro corresponde a los progenitores o representantes legales y al propio alumno o alumna, en función de su edad, grado de autonomía y circunstancias personales.

Desde el centro se supervisará la organización y el normal funcionamiento de las rutas de transporte escolar, de manera que se garantice una salida ordenada y segura del alumnado.
En consecuencia, corresponde a la familia y al propio alumno o alumna conocer y organizar con antelación la forma en que se realizará cada entrada o salida del centro, así como, en su caso, la persona responsable de recogerlo o acompañarlo, especialmente cuando se utilicen las rutas de transporte escolar.
Cuando un progenitor o representante legal solicite recoger al alumno o alumna durante la jornada escolar, el centro actuará conforme a la información y documentación aportada por la familia y, cuando proceda, al régimen de estancias que haya sido formalmente comunicado al centro. En estos casos, se comprobará la identidad de la persona que acude a recoger al menor y se aplicarán las medidas organizativas y de seguridad establecidas por el instituto.

Entradas y salidas del centro durante el recreo
El Consejo Escolar del Centro autorizó las medidas pertinentes en orden a que los alumnos 4º ESO y Bachillerato puedan ausentarse durante los recreos. A tal fin, los alumnos citados seguirán las siguientes instrucciones:

- Deberán presentar necesariamente para salir del Centro el carné requerido a la persona encargada del control.
- Sólo se podrá salir del Centro durante los diez primeros minutos del periodo de recreo y la salida y entrada se hará por la puerta principal, la de acceso a profesores.
- El ejercicio de este permiso no debe suponer retraso en la incorporación al periodo lectivo siguiente. El retraso a clase puede suponer la retirada parcial o total del mismo.

En el caso de los alumnos de 4º ESO, ellos y sus familias se comprometen a respetar las normas de salida del centro durante el recreo. Para los alumnos que las incumplan están establecidas las siguientes sanciones:

- En caso de que un alumno genere o se vea envuelto en conflictos se le sancionará con la pérdida durante un trimestre del permiso de salida.
- Si el alumno no regresa al centro al término del recreo se le sancionará con la pérdida durante un mes del permiso de salida.
- En caso de que llegue tarde al centro se le sancionará con la pérdida durante una semana del permiso de salida.

La jornada lectiva en el aula

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos que utilice un aula es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de la misma, así como del material o pertenencias de otros alumnos que se encontraran allí.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente.

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

Los alumnos no podrán estar en los pasillos, cuartos de baño o en el exterior del edificio durante las horas lectivas, salvo autorización expresa.

Periodos entre dos clases

El timbre que señala el final de la clase suena a cada intervalo de cincuenta y cinco minutos.

Los alumnos permanecerán en sus aulas hasta la llegada del profesor. No podrán estar en los pasillos.

Si un grupo tuviese que cambiar de aula, lo hará inmediatamente después de la salida del profesor anterior, y se desplazará a la nueva aula por el camino más corto o por el indicado por el profesor.

En caso de que un alumno llegue una vez que el profesor haya entrado al aula, llamará a la puerta y solicitará permiso para incorporarse a la clase. El profesor reflejará en la aplicación Raíces el retraso. En

caso de reincidencia, el profesor puede adoptar medidas para que el alumno corrija esa actitud informando de éstas al tutor, a los padres y/o a Jefatura de Estudios.

Limpieza y mantenimiento de las instalaciones

La limpieza y el orden en todos los recintos es básico para crear un ambiente de sosiego y de estudio. En tal sentido es sancionable todo tipo de acción o actitud que degrade el clima, los espacios y/o los materiales del Centro, como, por ejemplo, realizar pintadas, tirar papeles al suelo, correr o gritar por los pasillos.

Cuando se produzcan desperfectos en las instalaciones (aulas, pasillos u otras dependencias) se aplicarán medidas correctoras encaminadas a la reparación, limpieza, sustitución o pago de los objetos, muebles o lugares donde se produjeran. Se consensuarán los tiempos y los espacios más adecuados para la realización de estas medidas correctoras.

Es inaceptable el deterioro voluntario del material e instalaciones. Su reparación será responsabilidad del estudiante que lo haya causado o del grupo o grupos que ocupan el aula (aulas) o la instalación o utilizan el material.

Tabaco

Está prohibido fumar dentro del recinto del Centro según ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

Comida y bebida

Queda igualmente prohibido comer en las aulas, pasillos, laboratorios y biblioteca, tanto bocadillos o bollería como chicles, bolsas de aperitivos, etc.

Los envoltorios, botellas o recipientes utilizados deben ser eliminados en los contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de nuestro patio de recreo.

Material escolar

Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas. Acudir sin éstos al aula puede ser sancionable. La agenda escolar es un elemento imprescindible en el seguimiento del alumno, por lo cual el alumno siempre deberá llevarla consigo. No presentar la agenda cuando un profesor se la pida podrá ser sancionable.

Móviles

El uso de móviles y otros dispositivos electrónicos no estará permitido en el centro durante la jornada escolar, entendida como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro con fines didácticos. Asimismo, en las normas de convivencia, los centros podrán limitar su uso en otros períodos, actividades y espacios de su

competencia. Se permitirá el uso de estos dispositivos a los alumnos que lo requieran por razones de necesidad y excepcionalidad, conforme a lo dispuesto en la normativa de convivencia del centro. El Centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de estos dispositivos.
No se permite fotografiar o grabar ni dentro del instituto ni en las rutas sin permiso del equipo directivo ni sin el consentimiento de la persona implicada o de sus padres, en el caso de que sean menores de edad.

Redes sociales

Serán sancionadas las siguientes acciones:

- Enviar correos electrónicos o mensajes desagradables o amenazantes.
- Etiquetar fotos o asociar comentarios indeseables a las mismas, exponiendo a la persona implicada a una posible escala de observaciones, expresiones y comentarios de terceros.
- Publicar posts, fotos o vídeos sin consentimiento del implicado o de los padres del menor en un perfil, una página web o una sala de chat.
- Suplantar una identidad a la hora de expresar manifestaciones desagradables, en un foro de mensajes, en una sala de chat, etc.
- Cualquier acción en el marco de las redes sociales que suponga un perjuicio para otro.

Comportamiento de los alumnos en actividades fuera del Centro

El comportamiento de los estudiantes en la realización de cualquier actividad fuera del Centro será el adecuado. La atención al profesorado responsable es especialmente importante en el cumplimiento de las instrucciones dadas: normas de conducta, puntualidad, actividades. El alumno podrá ser sancionado, en caso de incumplimiento, con mayor rigor que si la actividad se desarrollará en el propio Centro pudiéndose llegar al reenvío del estudiante a casa antes de finalizar la actividad y la prohibición expresa de realizar salidas fuera del Centro durante el curso o periodos más largos. Esto queda recogido en las Normas de Comportamiento en la realización de Actividades Extraescolares, aprobadas por la CCP y el Claustro.

V. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 23. Principios de participación

La participación de todos los sectores de la comunidad educativa constituye un principio esencial del funcionamiento del IES Valmayor.
El centro promueve una cultura de diálogo, corresponsabilidad y cooperación que garantice la implicación activa de profesorado, alumnado, familias y personal de administración y servicios en la vida del instituto.

Artículo 24. Consejo Escolar

El **Consejo Escolar** es el órgano máximo de participación de la comunidad educativa. Está compuesto por representantes del profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y la Directora, que actúa como presidenta.

Sus funciones son:

- Aprobar el Proyecto Educativo, el NOF, la PGA y la memoria anual.
- Participar en la admisión del alumnado.
- Conocer la gestión económica y los resultados académicos.
- Promover la igualdad y la convivencia.
- Participar en la selección de la dirección y en la evaluación del centro.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez por trimestre y siempre que sea convocado por la presidencia o por un tercio de sus miembros. Las convocatorias se realizarán con **48 horas de antelación** e incluirán el orden del día. Las actas se firmarán electrónicamente y se custodiarán en la Secretaría.

Las decisiones se adoptarán por **mayoría simple** de los miembros presentes. Las vacantes se cubrirán conforme al reglamento interno de elección, manteniendo la representatividad de cada sector.

Artículo 25. Claustro del Profesorado

El **Claustro** es el órgano de participación del profesorado en la planificación y evaluación de la actividad docente. Entre sus funciones se encuentran:

- Formular propuestas de mejora pedagógica.
- Aprobar las programaciones y coordinar la acción educativa.
- Elegir representantes en el Consejo Escolar.
- Participar en la evaluación de la dirección.

El Claustro se reunirá, como mínimo, tres veces al año: al inicio de curso, en el segundo trimestre y al finalizar el curso. Podrá celebrarse de manera presencial o telemática, garantizando la participación y el registro de actas digitales.

Artículo 26. Asociación de Familias del Alumnado (AFA)

El IES Valmayor reconoce la importancia de la AMPA como cauce fundamental de participación de las familias. Sus funciones son, entre otras:

- Colaborar con el centro en la mejora de la convivencia y en la organización de actividades complementarias.
- Participar en los órganos colegiados a través de sus representantes.
- Promover la formación de madres y padres.
- Facilitar la comunicación entre familias y centro.

La Dirección mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva del AMPA, al menos una vez por trimestre. El centro facilitará espacios y medios para sus reuniones, dentro del horario de apertura.

Artículo 27. Delegados de alumnos y Junta de Delegados

El alumnado participa en la vida del centro mediante sus **delegados y subdelegados de grupo** y la **Junta de Delegados**. Las funciones de los delegados son:

- Representar al grupo ante el profesorado y los órganos del centro.
- Transmitir propuestas y observaciones del alumnado.
- Fomentar la convivencia y el respeto entre iguales.

La Junta de Delegados se reunirá al menos una vez por trimestre bajo la coordinación de Jefatura de Estudios. Podrá elevar propuestas al Consejo Escolar y participar en actividades de convivencia.

Artículo 28. Comisiones específicas

El centro podrá constituir **comisiones temporales o permanentes** para tratar temas específicos (convivencia, igualdad, medio ambiente, biblioteca, innovación…).
Cada comisión tendrá una persona coordinadora designada por la Dirección y un número equilibrado de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa. Sus reuniones quedarán registradas mediante actas digitales y sus conclusiones se presentarán a la CCP o al Consejo Escolar, según proceda.

VII. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

Artículo 29. Seguridad y mantenimiento

El centro garantizará el cumplimiento de las normas de **prevención de riesgos laborales** y **seguridad escolar**. El personal del centro colaborará activamente en la detección de riesgos y el mantenimiento de las instalaciones.

- Se revisarán anualmente los **planes de emergencia y evacuación**, con un simulacro obligatorio cada curso como forma de autoprotección y preparación para situaciones de emergencia de distinta índole.
- Cualquier incidencia en las instalaciones será comunicada a Secretaría, que llevará un registro de mantenimiento y solicitará la reparación al Ayuntamiento o empresa responsable.
- El alumnado deberá seguir las instrucciones de seguridad en talleres, laboratorios y salidas extraescolares.

Artículo 30. Uso responsable y sostenible

El IES Valmayor promoverá entre toda la comunidad educativa el uso sostenible de la **energía y los recursos naturales**, fomentando la reducción, reutilización y reciclaje de materiales. Se impulsarán campañas de sensibilización ambiental y proyectos de sostenibilidad.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 31. Canales oficiales de comunicación

Los canales institucionales de comunicación del centro son los siguientes:

- **Plataforma Raíces / Roble**.
- **Correo institucional EducaMadrid**
- **Página web oficial del IES Valmayor:** para anuncios, documentos, normativa y convocatorias.
- **Tablones de anuncios y pantallas digitales:** para información interna.
- **Redes sociales educativas** (de uso informativo y divulgativo, sin publicación de datos personales).

En particular, se seguirán las siguientes directrices:

- Las comunicaciones con las familias se realizarán exclusivamente mediante las plataformas institucionales **Raíces** y **Roble** o bien a través del correo de EducaMadrid si no contienen datos personales.

- Las comunicaciones internas entre el profesorado se llevarán a cabo a través de Raíces o bien, a través del correo corporativo de **EducaMadrid** en el caso de que no contengan datos personales.
- Los correos que incluyan datos personales de familias o alumnado deberán enviarse cifrados. En caso de no poder garantizar el cifrado, la comunicación de datos personales deberá realizarse exclusivamente por vía telefónica.
- Se podrá utilizar el dominio @iesvalmayor para trabajo interno de los departamentos, sin datos de alumnos.

La **Dirección del centro** es responsable de garantizar que la información publicada sea actual, exacta y conforme a la normativa de protección de datos.

Se revisarán los contenidos digitales al menos una vez por trimestre y se eliminarán aquellos que estén obsoletos o que contengan datos personales innecesarios.

Artículo 32. Difusión de la información institucional

El IES Valmayor garantizará la **transparencia y accesibilidad** de toda la información institucional a través de su página web, donde estarán disponibles los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo del Centro (PEC).
- Plan de Convivencia.
- Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)
- Programación General Anual (PGA).
- Plan IncluYO
- Plan digital de centro
- Plan de Acción Tutorial
- Proyecto Deportivo de Centro

Artículo 33. Protección de datos y privacidad

El tratamiento de los datos personales en el IES Valmayor se ajusta a lo dispuesto en el **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** y la **Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**.

Los listados que contengan datos personales del alumnado se custodiarán únicamente en **Raíces** o en el **Cloud de EducaMadrid**, evitando su publicación o distribución por otras plataformas como Google Classroom o aplicaciones externas. Los listados con información personal existentes en entornos no institucionales deberán ser eliminados.

Se promoverá la formación del profesorado en buenas prácticas digitales, seguridad de la información y uso responsable de datos personales, de acuerdo con las directrices de la Comunidad de Madrid y el Delegado/a de Protección de Datos del centro.

Artículo 34. Evaluación y mejora de la comunicación

El centro evaluará anualmente la eficacia de sus procedimientos de comunicación mediante encuestas de satisfacción a familias, profesorado y alumnado.

Los resultados se incluirán en la Memoria Final y servirán de base para actualizar el NOF y la PGA del curso siguiente.