

TÍTULO VI. Normas de funcionamiento del centro

CAPÍTULO I. Entrada y salida del centro

- a. Los alumnos deberán dirigirse inmediatamente a su aula tras el aviso acústico, de forma ordenada y en silencio. Se evitará alborotar en clase o pasillos mientras se espera al profesor, así como causar molestias a otras clases que estén trabajando.
- b. La falta de puntualidad del alumnado será consignada como retraso en Raíces si el alumno se incorpora en la **primera mitad de la sesión**, en caso contrario como falta de asistencia. **Dos retrasos computarán como una falta** a efectos del recuento, lo que implica que los retrasos reiterados pueden suponer la pérdida de evaluación continua.
- c. En caso de que un profesor se retrase o falte, los alumnos permanecerán en el aula con la puerta abierta hasta que llegue el profesor de guardia.
- d. En la realización de exámenes, los alumnos de enseñanzas obligatorias (FP Básica) que acaben antes de tiempo deberán permanecer en el aula. Los alumnos de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior podrán abandonar el aula, a criterio del profesor, pero no podrán permanecer en los pasillos mientras se desarrolle actividad lectiva.
- e. Sin permiso expreso, los alumnos se abstendrán de entrar en el Instituto con personas ajenas al mismo.
- f. Durante los cambios de clase los alumnos de enseñanzas básicas no saldrán de su aula; si necesitan ir al servicio, será con autorización expresa del profesor.
- g. El profesor que imparta la hora lectiva previa al recreo, o la última de la jornada, debe hacer salir a los alumnos del aula al finalizar la clase y cerrar la puerta con llave.
- h. En las clases de última hora de la mañana y de la tarde, el profesor que imparte docencia revisará el estado general de limpieza del aula. En caso de considerar que debido a las actitudes del alumnado la clase está sucia, requerirá a éstos para su limpieza durante 5 minutos antes o después de la salida.
- i. Durante los recreos, los alumnos deben abandonar las aulas y pasillos.
- j. Al entrar el profesor en clase, los alumnos se sentarán y guardarán silencio mientras este pasa lista y toma nota de las ausencias.
- k. Como norma general, se permitirá el acceso al aula a los alumnos que lleguen con retraso, pero el profesor podrá negar la entrada al aula en caso de incorporación posterior al aviso acústico si lo considera oportuno.
- l. La falta de puntualidad reiterada puede también sancionarse como falta de disciplina.
- m. Los alumnos de FP de Grado Básico y PPME a los que se les niegue el acceso a clase buscarán al profesor de guardia, quien se encargará de su custodia. Los alumnos de Ciclos Formativos de GM y GS pueden dirigirse a los espacios de estudio u ocio habilitados. En ningún caso los alumnos pueden permanecer en los pasillos.

- n. Sólo están permitidas las salidas del centro sin autorización de los padres o tutores legales en periodos distintos a los recreos a los alumnos mayores de edad. Los alumnos menores de edad no deben abandonar el centro durante la jornada lectiva sin la debida autorización. El Equipo Directivo y el Claustro de Profesores declinan toda responsabilidad respecto a los alumnos que, sin permiso expreso de Dirección o Jefatura de Estudios, abandonen el centro durante el horario lectivo.
- o. Las entradas y salidas del recinto escolar se realizarán con el sistema de control de acceso más oportuno que determine la Dirección del centro. Ante la duda, el personal auxiliar de control debe pedir el carnet del centro al alumno.

CAPÍTULO II. Asistencia del alumnado

- a. La asistencia a clase, así como a todos los actos que se programen en el centro, es obligatoria.
- b. Se debe mantener la puntualidad en la asistencia a las clases, así como a todos los actos programados por el centro. Cualquier entrada con posterioridad a la señal acústica que indica el comienzo de las clases será considerada como retraso y deberá ser justificada.
- c. Los retrasos de asistencia injustificados serán computados como faltas injustificadas a razón de una falta cada dos retrasos.
- d. Tal y como queda recogido en la orden 893/2022 del 21 de abril, en su artículo 27, en el régimen presencial de las enseñanzas de formación profesional, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula. Por ello, al inicio de las actividades lectivas el tutor informará a los alumnos de la obligatoriedad de la asistencia a las actividades lectivas, del procedimiento de justificación de las faltas de asistencia y del número de faltas no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula.
- e. Semanalmente, los tutores revisarán las faltas de asistencia de sus tutorados y aplicarán las medidas correctoras correspondientes.

A. Sobre los motivos justificativos de falta de asistencia

Se consideran faltas justificadas, siempre que el alumno aporte documentación acreditativa en el plazo de dos días hábiles siguientes al de su incorporación a las actividades lectivas, las ausencias derivadas de:

- a. Enfermedad o accidente del alumno
- b. Atención a familiares dependientes
- c. Tratamientos especializados por motivo de discapacidad
- d. Cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor del grupo.

En caso de que proceda la justificación de las faltas de asistencia, ésta corresponderá al tutor del grupo de alumnos, lo que comunicará en el plazo más breve posible al profesor correspondiente.

B. Justificación de las faltas de asistencia (alumnos)

- a. Toda falta de asistencia o puntualidad del alumno a una clase debe ser justificada de manera fehaciente, en el plazo máximo de dos días hábiles desde su incorporación al centro, por los medios establecidos.

- b. En caso de alumnos menores de edad, la justificación de la ausencia deberá estar firmada por los padres o tutores legales. En caso de enfermedad, los alumnos mayores de edad deberán aportar un justificante médico.
- c. El alumno deberá entregar el justificante al profesor tutor, quien se encargará de su justificación y control, y de informar al resto del equipo docente.
- d. Los padres o tutores legales, o los alumnos si son mayores de edad, serán informados de las faltas de asistencia a través de la plataforma RAÍCES/ROBLE. No obstante, cuando el número de las mismas sea elevado, continuo, o las circunstancias lo requieran, serán avisados de la situación con la mayor brevedad posible.
- e. La inasistencia a un examen o cualquier prueba de evaluación por parte del alumno será considerada abandono del mismo y significará su evaluación negativa. El profesor no estará obligado a efectuar una nueva convocatoria salvo en las siguientes circunstancias:
 - Que el alumno justifique su ausencia mediante documento médico que acredite la imposibilidad de asistir al examen / prueba
 - Causa mayor debidamente razonada y probada.

En ambos casos, para ejercer este derecho es necesario que el alumno informe al profesor de su inasistencia al examen **con anterioridad a la realización del mismo**. Los justificantes también deberán aportarse con antelación si se dispone de ellos, o, en su defecto, el día que el alumno se incorpore al centro. Este derecho podrá verse limitado cuando no exista tiempo para la realización de la prueba antes de la sesión de evaluación correspondiente.

C. Sobre las faltas colectivas de asistencia

- a. El "derecho a la huelga" legalmente sólo es de aplicación para aquel que está en situación laboral, por lo que, aunque a menudo se designe de tal manera, en el caso de los estudiantes hablamos del "derecho a la reunión" y "faltas de asistencia a clase" derivadas de este ejercicio.
- a. Si el alumno es **mayor de edad**, la falta se registra como tal, y se marca como **JUSTIFICADA** en el momento en que se anota, pues es la única manera de indicar que no tiene consideración de falta de conducta y evitar que sea objeto de sanción por acumulación de faltas sin justificar.
- b. Si el alumno es **menor de edad**, deberá traer la falta justificada por sus **padres o tutores legales**.
- c. El profesor actuará en sus clases **con absoluta normalidad**, pues NO EXISTE ninguna normativa que condicione el ejercicio de la docencia en función de una asistencia mínima en el grupo correspondiente.

D. Consecuencias de la falta de asistencia a clase

1. ANULACIÓN DE MATRÍCULA

El procedimiento de anulación de matrícula **no será de aplicación al alumnado menor de dieciséis años de edad** que curse ciclos de formación profesional básica o ciclos formativos de grado básico. La acumulación de faltas de asistencia injustificadas de este alumnado se trasladará, cuando proceda, a las mesas locales de absentismo correspondientes.

En cumplimiento de la orden 893/2022 del 21 de abril, en su artículo 27, si durante los **diez primeros días lectivos** del curso académico, un alumno ha acumulado siete días lectivos completos, consecutivos o alternos, de faltas de asistencia no justificadas, el tutor del grupo pondrá esta circunstancia en conocimiento del director del centro, quien procederá a comunicar al alumno o a su representante legal que dispondrá de tres días hábiles para presentar alegaciones y aportar la documentación acreditativa de las mismas que estime pertinente.

Transcurrido dicho plazo, si, tenidas en cuenta las alegaciones y documentación presentada, se estima que las faltas de asistencia no están debidamente justificadas, el director del centro dictará resolución de anulación de matrícula, que deberá ser notificada al alumno o a su representante legal en caso de ser menor de edad. Contra esta resolución el alumno o su representante legal podrán interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los [artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre](#). Tras la resolución que acuerde la anulación de la matrícula, el centro cursará la baja de oficio del alumno.

Cuando la inasistencia se produzca **durante el curso académico** y un alumno acumule un número de faltas de asistencia no justificadas, igual o superior al establecido en el párrafo siguiente, o quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro, oído el tutor del grupo de alumnos, resolverá la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula prevista en el párrafo anterior será el que equivalga al **15 por 100** de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos profesionales en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiese, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

La anulación de matrícula por las causas establecidas en este apartado se ajustará al siguiente procedimiento:

- a. El tutor comunicará al alumno que tiene faltas sin justificar y los efectos que tiene sobre la anulación de su matrícula.
- b. Alcanzado el límite del 15% de faltas o cumplidos los quince días lectivos de inasistencia continuada sin justificar, el tutor del grupo comunicará dicha circunstancia al director del centro, que comunicará por escrito y de forma fehaciente al alumno o su representante legal esta circunstancia. En la comunicación se indicarán de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula.
- c. Una vez efectuada la comunicación a la que se refiere el apartado anterior, el alumno dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para justificar las faltas de asistencia. Las alegaciones y documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor que podrá justificar las faltas cuando así proceda.
- d. En caso de no presentar alegaciones o que estas no sean estimadas, el director dictará y notificará la resolución de anulación de la matrícula. Dicha resolución será notificada al alumno o a su representante legal, en caso de menores de edad. La notificación deberá efectuarse antes de la evaluación final ordinaria en todos los casos. De conformidad con el [artículo 41.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), cuando el interesado o su representante

rechace la notificación, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

- e. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, el alumno o su representante legal podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación, en los términos previstos en los [artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre](#).

El alumnado cuya matrícula sea anulada por inasistencia perderá la condición de alumno del centro en las enseñanzas correspondientes y, en consecuencia, no será incluido en las actas de evaluación, no se tendrán en cuenta los resultados obtenidos, ni se computarán las convocatorias correspondientes a dicho curso académico. Asimismo, en los centros sostenidos con fondos públicos perderá el derecho de reserva de plaza y, si deseara continuar en el futuro dichas enseñanzas, deberá concurrir al proceso general de admisión establecido. Asimismo, perderá el derecho a continuar participando en la vida escolar y los proyectos del centro.

La anulación de matrícula se consignará en el expediente académico del alumno, al que se adjuntará copia de la resolución correspondiente, y no dará lugar a devolución de los precios públicos abonados.

2. PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

En las enseñanzas de formación profesional en régimen presencial, así como en la modalidad semipresencial del régimen a distancia, la evaluación tendrá carácter continuo y formativo. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en el régimen presencial es la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas para los distintos módulos profesionales y, en su caso, unidades formativas. En la modalidad semipresencial del régimen a distancia únicamente se tendrán en cuenta a la hora de determinar la pérdida del derecho a la evaluación continua las actividades formativas en las que la asistencia del alumnado sea obligatoria.

La programación de cada módulo profesional determinará los procesos de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas de asistencia fijadas en el plan de convivencia del centro docente y, en consecuencia, pierdan el derecho a la evaluación continua.

Con carácter general, los alumnos podrán perder, a criterio del profesor, el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia a un módulo o unidad formativa (justificadas o no) alcance el 20% del total de horas del módulo/unidad formativa. Se tomará para este cálculo el número oficial de horas de cada módulo profesional, publicado en los currículos de la Comunidad de Madrid.

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 este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos profesionales no serán evaluados en las sesiones de evaluación parcial y, por lo tanto, serán calificados con la expresión «NE» en estos módulos profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos mantendrán la obligación de asistencia a las actividades formativas. Este alumnado será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados obtenidos en los procesos de

evaluación a los que se refiere el apartado anterior o, en su caso, de los programados para efectuar la evaluación extraordinaria.

Antes de alcanzar la mitad de las faltas de asistencia que conducen a la pérdida de la evaluación continua, el profesor de la materia comunicará por escrito a las familias o a los alumnos mayores de edad, la posibilidad de pérdida de la evaluación continua de persistir la situación. Este hecho también se pondrá en conocimiento del tutor del alumno.

Una vez alcanzado el número de faltas de referencia, el director, a petición del profesor, comunicará por escrito a las familias o a los alumnos mayores de edad, la supresión del derecho a la evaluación continua del alumno en el módulo profesional o, en su caso, unidad formativa correspondiente.

Contra la resolución del director a la que se refiere el apartado anterior el alumno o sus representantes legales podrán interponer recurso alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación en los términos previstos en los [artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre](#).

3. SANCIÓN DISCIPLINARIA

La acumulación de faltas de asistencia y/o retrasos no justificados se considera una falta grave y podrá ser sancionada como tal por el profesor/a, el tutor/a o Jefatura de Estudios.

CAPÍTULO III. Normas de actividad académica

A. MATERIALES DIDÁCTICOS

- a. Es obligatorio traer a clase el material exigido para el normal desarrollo de las actividades docentes. No se podrán introducir objetos de naturaleza o apariencia agresiva. En el interior del recinto escolar los alumnos no podrán utilizar ningún tipo de aparato electrónico (móviles, reproductores, etc.), salvo los que estén autorizados por el profesor correspondiente porque tengan una aplicación docente directa y sean utilizados para este fin.
- b. Los alumnos que reciben libros de la Comunidad de Madrid en régimen de préstamo están obligados a devolverlos a final de curso. En caso de pérdida negligente o destrucción deliberada, el alumno queda obligado a reponer los libros. Los que no lo hagan no recibirán ningún préstamo de estos libros el curso siguiente.
- c. Los profesores controlarán el estado de los materiales y equipos en las aulas, registrando cualquier anomalía o incidencia.

B. PRUEBAS ESCRITAS, EXÁMENES Y TRABAJOS

- a. Los departamentos de coordinación didáctica consignarán en sus programaciones y harán públicos los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación

de cada módulo profesional o unidad formativa, y los procedimientos de recuperación y apoyo previstos.

- b. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con los alumnos y, en el caso de que sean menores de edad, con sus representantes legales, sobre el progreso en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones que se realicen.
- c. Tras la evaluación final ordinaria y, en su caso, la extraordinaria, se informará al alumno (y a su familia si este es menor de edad) de las calificaciones obtenidas en los diferentes módulos profesionales o unidades formativas, la promoción o no al curso siguiente y las medidas propuestas por el equipo docente, en su caso, para que el alumno alcance los objetivos programados.

C. RECLAMACIONES A LAS CALIFICACIONES

Calificaciones parciales

- a. Los alumnos que no estén conformes con su calificación en alguna prueba de evaluación podrán solicitar revisión de la misma al profesor, en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de los resultados.
- b. Si tras la revisión persiste el desacuerdo, el alumno, o en el caso de que sea menor de edad, sus representantes legales, podrán solicitar reclamación por escrito al departamento didáctico correspondiente en el plazo de tres días hábiles desde la revisión. La resolución del departamento pone fin al proceso de reclamación.

Calificaciones finales

Se aplicará lo establecido en el Artículo 52 de la Orden 893/2022:

“1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación final ordinaria o extraordinaria en alguno de los módulos profesionales o unidades formativas, el alumno o, en el caso de que sea menor de edad, sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dichas calificaciones finales en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de los resultados. Dicho escrito será motivado y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones, se dirigirá al director del centro docente y se presentará en la secretaría del mismo.

2. El director del centro docente, a través del jefe de estudios, dará traslado inmediato de la solicitud de revisión de la calificación final al jefe del departamento didáctico o de familia profesional correspondiente al módulo profesional objeto de la solicitud de revisión de la calificación final.

3. Los miembros del departamento didáctico o, en su caso, de familia profesional estudiarán la solicitud de revisión, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizarán una valoración de las pruebas objeto de la revisión, así como que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones finales. El jefe del departamento emitirá y trasladará al director del centro, a través del jefe de estudios, un informe que recoja la descripción de los hechos y las actuaciones previas, además de la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final, que

será elaborado en el plazo máximo de tres días hábiles desde que la solicitud de revisión se presentó en la secretaría, y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La adecuación de los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje en la correspondiente programación didáctica.*
- b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las correspondientes programaciones didácticas.*
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo profesional o unidad formativa y su adecuación conforme a lo establecido en el artículo 50.*

4. A la vista del informe del jefe del departamento didáctico, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, en el plazo de dos días hábiles, a fin de que con la nueva información valoren la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

5. El director del centro notificará por escrito al alumno la resolución razonada de la revisión de las calificaciones, en el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del departamento didáctico, lo que pondrá fin al proceso de revisión en el centro. Contra esta decisión, el alumno podrá efectuar una reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente en los términos y condiciones establecidos en el artículo 53.

6. Si, tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación final o alguna de las decisiones adoptadas por el equipo docente, el secretario del centro consignará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

7. En el procedimiento de revisión de las calificaciones en el centro docente, los reclamantes, de forma personal e individualizada, podrán obtener copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro en la secretaría del centro y mediante petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

8. El alumnado que presente una solicitud de revisión a las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria y hubiera sido propuesto por el equipo docente para ser evaluado en la convocatoria extraordinaria, podrá realizar de forma condicionada las pruebas programadas para la evaluación extraordinaria correspondientes al módulo profesional afectado por la solicitud de revisión, siempre que no hubiera renunciado a la convocatoria. Los resultados obtenidos en la evaluación final extraordinaria solo se formalizarán cuando la solicitud de reclamación se resuelva poniendo fin a la vía administrativa y determine que el módulo profesional no ha sido superado en la evaluación final ordinaria o el alumno desista de su solicitud por escrito antes de la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.”

D. SOBRE LAS GUARDIAS Y SU FUNCIONAMIENTO

1. Profesores de guardia de aula

Las guardias de aula de los profesores serán asignadas por la Jefatura de estudios de forma que el horario lectivo esté debidamente atendido. Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto de los profesores una inhibición en este mismo cometido, pudiendo, en situaciones excepcionales o en ausencia del Equipo Directivo, tomar las decisiones que crean oportunas, comunicándolo al Equipo Directivo lo antes posible. Los profesores que tengan guardia de aula deben firmar la guardia en las hojas correspondientes, y anotar cualquier incidencia que se produzca.

Las funciones serán las siguientes:

- a. Recorrer el espacio asignado a su servicio de guardia y atender a los grupos de los profesores que falten, permaneciendo con el grupo en el aula, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- b. Tomar nota de los alumnos que deambulen por los pasillos y dirigirlos a sus respectivas aulas.
- c. Velar porque el alumno enfermo o accidentado reciba la necesaria atención médica, colaborando con Jefatura de Estudios y llamando, si fuera necesario, al SAMUR o a un hospital, e informando lo antes posible a sus familiares.
- d. Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de los Profesores y cualquiera otra incidencia que se haya producido.
- e. Durante los periodos de guardia, el profesor al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá en todo caso asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente o, en su defecto, por el departamento al que pertenezca este.
- f. Al efecto de facilitar el cumplimiento de lo anterior, el profesor que prevea su inasistencia al centro, deberá entregar con antelación las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el periodo de ausencia previsto.
- g. Los profesores de guardia colaborarán con el equipo directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.

2. Profesores de guardia de recreo

Las guardias de recreo de los profesores serán asignadas por la Jefatura de estudios de forma que el horario correspondiente a los recreos esté debidamente atendido. Los profesores de guardia de recreo velarán por el mantenimiento del orden en los espacios exteriores, y en los pasillos si fuera necesario, sin que esto suponga por parte del resto de los profesores una inhibición en este mismo cometido, pudiendo, en situaciones excepcionales o en ausencia del Equipo Directivo, tomar las decisiones que crean oportunas, comunicándolo al Equipo Directivo lo antes posible. Los profesores que tengan guardia en el recreo deben firmar la guardia en las hojas correspondientes, y anotar cualquier incidencia que se produzca.

Las funciones serán las siguientes:

- a. Colaborar en la salida de los alumnos a los espacios exteriores. Los alumnos no permanecerán en las aulas salvo autorización expresa. En ciertas ocasiones, por razones climatológicas y excepcionales, podría habilitarse la permanencia en los pasillos. El acceso a los aseos del vestíbulo de acceso también está permitido, en cualquier caso.
- b. Recorrer los patios y los espacios interiores ocupados, según lo indicado anteriormente, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- c. Tomar nota de los alumnos que deambulen por los pasillos y dirigirlos a los patios exteriores, la salida o espacios correspondientes.
- d. Velar porque el alumno enfermo o accidentado reciba la necesaria atención médica, colaborando con Jefatura de Estudios y llamando, si fuera necesario, a los servicios de emergencia o a un hospital, e informando lo antes posible a sus familiares.
- e. Los profesores de guardia de recreo colaborarán con el equipo directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.

3. Profesores de guardia de sancionados

Tanto si la guardia se produce durante el recreo como si se realiza en horas de clase, los profesores de guardia de sancionados permanecerán en el aula de convivencia. Las funciones serán las siguientes:

- a. Atender a los alumnos sancionados en el aula de convivencia. El alumno deberá mantenerse desarrollando las tareas que determine el profesorado que le imparte clase, y por tanto éste será responsable de esta comunicación.
- b. Anotar en la hoja de control correspondiente los alumnos a los que ha atendido durante su guardia.

E. SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1. Consideraciones generales

- a. En las actividades extraescolares y complementarias, con independencia del lugar y momento en que se realicen, regirán las normas de convivencia del centro contenidas en este reglamento. Cualquier conducta que durante el desarrollo de estas actividades contravenga tales disposiciones será sancionada conforme a lo establecido en ellas.
- b. Estarán incluidas en la Programación General Anual y aprobadas por el Claustro y Consejo Escolar.
- c. La Comisión de Coordinación Pedagógica, antes de su presentación a Claustro y al Consejo Escolar, analizará las propuestas de los distintos departamentos didácticos, fijando los periodos en los que se realizarán las actividades así como los criterios necesarios que permitan una menor incidencia en el resto de las materias.
- d. En las actividades que impliquen la salida del centro participará un profesor por cada veinte alumnos o fracción.

2. Actividades complementarias

Las actividades escolares complementarias son las que se realizan para completar o complementar el currículo. Son organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Para su planificación y aprobación se establece el principio de conexión con los objetivos propuestos para cada etapa, curso y asignatura. Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- a. Son obligatorias para el alumnado y forman parte del currículo; por tanto, son evaluables y están dentro del horario lectivo.
- b. La propuesta de actividades complementarias emana de los diferentes departamentos, ajustando ésta a los objetivos de las programaciones didácticas en cada etapa, curso y asignatura o unidad formativa.
- c. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar, la participación de los alumnos menores de edad requerirá la correspondiente autorización por parte de los padres. Jefatura de Estudios contará con un registro de los alumnos autorizados a realizar actividades dentro de la localidad de Coslada. Para el resto, será necesario entregar y recoger autorizaciones específicas para cada actividad.
- d. Se reflejarán en las Programaciones y con carácter general en la PGA, y por tanto se evaluarán en Consejo Escolar y aprobarán por parte del director del centro.
- e. La asistencia por parte del alumno es obligatoria. Si un alumno no pudiera permitirse la contribución económica correspondiente, de forma plenamente justificada, el centro tratará de cubrir este coste con sus recursos propios.
- f. En el caso de que, aun teniendo en cuenta la actuación anterior, un alumno no participara en la actividad por razones personales o por la aplicación de una sanción, deberá asistir y ser atendido en el centro.

3. Actividades extraescolares

Las actividades extraescolares son las que se realizan dentro o fuera del centro y no forman parte del currículo pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del centro. Son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características podrían resumirse en:

- a. La propuesta de actividades extraescolares emana de diferentes instancias: programas propuestos por la Comunidad de Madrid, intercambios lingüísticos, viajes y excursiones didácticas, asistencia a actos culturales ...
- b. Su coste no está determinado.
- c. Se realizan fuera del horario lectivo.

- d. No tienen por qué contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni podrán ser evaluadas a efectos académicos, aunque sí deben tener finalidad educativa.
- e. Son voluntarias.
- f. Se reflejarán en la PGA, y por tanto se evaluarán en Consejo Escolar y aprobarán por parte del Director del centro.
- g. El centro colaborará, en la medida de sus posibilidades, en la organización de estas actividades, facilitando espacios y recursos si fuera posible y necesario.
- h. Para su planificación y aprobación se seguirá el protocolo de extraescolares establecido en el centro.

4. Actividades con una duración mayor de 24 horas

Las actividades extraescolares de larga duración serán aprobadas por el Consejo Escolar a propuesta del equipo directivo y figurarán en la Programación General Anual del centro.

La asistencia a las actividades extraescolares de larga duración (intercambios con centros educativos europeos, actividades deportivas, viajes de fin de estudios, etc.) estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. El alumno/a deberá contar con el visto bueno del profesor que organiza la actividad.
- b. No podrán asistir a estas actividades aquellos alumnos que, por motivos disciplinarios, no cuenten con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
- c. Los alumnos se comprometerán a respetar las normas específicas que se establezcan en la organización de cada una de estas actividades.

F. SOBRE EL USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS DEL CENTRO

1. Aulas

La prioridad de uso de las aulas es el cumplimiento de las necesidades lectivas. Por ello, no pueden considerarse aulas de referencia de grupos con carácter general, y podrán ser utilizadas como desdoblés o en función de otras necesidades. Por ello, no es recomendable dejar ningún tipo de pertenencia personal en el aula y el centro no se hará responsable de ellas.

Aulas específicas de grupo. Su uso se regulará mediante un horario fijado por el equipo directivo a comienzo de cada curso. Cualquier cambio de aula se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Aulas tecnológicas y de usos múltiples. Su uso se regulará mediante un horario fijado por el equipo directivo a comienzo de cada curso. Los docentes interesados en utilizarlas podrán apuntarse en alguna franja no utilizada periódicamente.

Salón de actos. Para coordinar su uso, habrá a disposición del profesorado un documento de reserva del espacio.

2. Espacios comunes

- a. Durante las horas lectivas, los alumnos no podrán permanecer en los pasillos, en los vestíbulos o en las canchas, salvo en el caso de que estén haciendo uso de las pistas deportivas con algún profesor.
- b. Durante los recreos, no se puede permanecer en aulas y pasillos salvo permiso expreso de un profesor, quien se responsabilizará del correcto uso y comportamiento.
- c. Una vez terminada su jornada, los alumnos no podrán permanecer en las aulas.
- d. Como norma general, no se podrá permanecer en las instalaciones de uso docente específico (aula de emprendimiento, de informática, gimnasios, pistas deportivas...) si no está presente un profesor o persona responsable.
- e. Los alumnos se desplazarán, entre clase y clase, con orden y diligencia, manteniendo en todo momento una actitud correcta y evitando carreras, empujones y gritos.
- f. Los alumnos no entrarán en la Sala de Profesores, y esperarán a que salga el profesor correspondiente cuando deseen hablar con éste.
- g. Los alumnos que no sean de Ciclos Formativos de Grado Medio o Superior solamente pueden estar en la cafetería durante los recreos y fuera del horario lectivo, respetando las actividades que se realicen en las dependencias anejas.
- h. La utilización de medios y locales del centro para otras actividades puntuales deberá ser autorizadas por el director, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes o desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo. Igualmente asumirán las responsabilidades laborales y de seguridad del personal que procedan.
- i. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia, en las instalaciones o material del centro, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación o sustitución. La reparación económica no eximirá de las medidas correctoras que puedan aplicarse en cada caso.

CAPÍTULO IV. Procedimiento administrativo

Las comunicaciones electrónicas se realizarán exclusivamente a través de las herramientas y de la plataforma EducaMadrid y las cuentas corporativas del centro, respetando siempre las normas vigentes en materia de protección de datos.