GUÍA

DEL PROFESORADO

IES Domenico Scarlatti

CURSO 2023-2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN: NUESTRO CENTRO 4
2. ¿QUÉ ESTUDIOS SE IMPARTEN? 4
   A. TURNO DIURNO 4
   B. TURNO VESPERTINO Y NOCTURNO 5
3. ¿quién es quién? Profesores responsables de diversas funciones. 5
   3.1. Equipo directivo por orden alfabético: 5
   3.2. Consejo Escolar (representantes de los profesores): 5
   3.3. Coordinadora de Bilingüismo: 6
   2.4. Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares: 6
   2.5. Equipo de la Biblioteca: 6
   2.6. Responsable de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC): 6
   2.7. Responsable de IPFAD 6
   2.7. Responsable de Recreos Activos 6
   2.8. Jefes de Departamento: 6
4. Web institucional y otros recursos 7
5. HORARIO LECTIVO 8
6. GESTIÓN DE ESPACIOS 8
   A. AULAS MATERIA 8
   B. OTROS ESPACIOS 8
   C. RECOMENDACIONES RESPECTO A LAS AULAS MATERIA 8
7. Guardias 10
   A. Obligaciones del profesorado de guardia y guardia de apoyo 10
   B. Guardias de aula 10
   El alumnado debe: 10
   El profesorado de guardia debe: 11
   C. Guardias de patio durante los recreos 12
   D. Guardia de Jefatura de Estudios 12
   E. Guardias de puerta 12

F. Guardias de pasillo / patio frontal 12
8. AUSENCIAS DEL PROFESORADO 12
1. ¿Qué debo hacer si tengo que ausentarme del centro? 13
G. Ausencias justificadas más comunes 13
Personales 13
Familiares 14
9. Otras cuestiones organizativas 15
A. Ordenadores del centro 15
B. Tablets de aula 15
C. Acceso a TEAMS 15
D. Aplicación Aulesco 15
E. Fotocopias 15
F. Llamadas telefónicas 16
G. Entrada y salida de vehículos 16
H. Incidencias de mantenimiento del centro 16
I. Incidencias informáticas 16
10. NORMAS DE CONVIVENCIA 16
A. Tipos de faltas 16
B. Reiteración de faltas 17
C. Tipos de faltas y actuación / sanciones 17
Faltas muy leves 17
Faltas leves 17
Faltas graves 19
Faltas muy graves 20
Importante 21

1. INTRODUCCIÓN: NUESTRO CENTRO

El IES Domenico Scarlatti forma parte de la red de institutos bilingües de la Comunidad de Madrid. Fue inaugurado en 1965 y es el más antiguo de la localidad. El centro cuenta con una amplia dotación de instalaciones: salón de actos (en edificio aislado del resto del edificio principal), pabellón deportivo (también en edificio aislado), invernadero, numerosas aulas de informática, talleres de tecnología, aula de volumen, laboratorios, cafetería, etc. El instituto tiene horario diurno y nocturno.

Las clases están distribuidas por aulas materia por lo que son los alumnos los que se desplazan. El equipo de profesores del IES Domenico Scarlatti está formado por unos 100 profesores aproximadamente. La mitad del mismo es definitivo en el centro. El centro dispone de personal de administración y servicios. Nuestro centro es preferente para alumnos con problemas motóricos así pues cuenta con técnicos en movilidad, fisioterapia y enfermería.

2. ¿QUÉ ESTUDIOS SE IMPARTEN?

A. TURNO DIURNO

- **Educación secundaria obligatoria (programa y sección bilingüe):**
  1º ESO-7 grupos
  2º ESO-6 grupos
  3º ESO-5 grupos
  4º ESO-4 grupos
- **Bachillerato: Modalidades de Ciencia y tecnología, ciencias Sociales, Humanidades, Artes Plásticas y Artes Escénicas.**
  1º BACH-4 grupos
  2º BACH-3 grupos
- **Formación profesional:**
  Familia profesional agraria:
  - ➢ Formación profesional básica: Título Profesional Básico en Agro jardinería y Composiciones Florales.

- **Familia profesional informática y Comunicaciones:**
  - ➢ Formación profesional básica: Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones
  - ➢ Ciclos formativos de Grado Superior: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- **Familia Profesional Administración:**
  - ➢ Formación Profesional Básica:
    - ✓ Programa profesional Especial Básico en Servicios Administrativos
    - ✓ Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

B. TURNO VESPERTINO Y NOCTURNO

- **Bachillerato nocturno:**

  1 grupo de 2º Bach de Ciencias Sociales

- **Familia profesional informática y Comunicaciones :**

  Ciclos formativos de Grado Medio: Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes
  Ciclos formativos de Grado Superior: Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

- **Familia Profesional Administración:**

  Ciclos formativos de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa
  Ciclos formativos de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

3. ¿QUIÉN ES QUIÉN? PROFESORES RESPONSABLES DE DIVERSAS FUNCIONES.

3.1. Equipo directivo por orden alfabético:

Luis Bellido Cruz, jefatura de estudios de nocturno y ciclos formativos.

Milagros Esteban Luis, jefatura de estudios adjunta de 2º ESO y 1º Bto.

Geovani Hiniesto Bazán, jefatura de estudios adjunta de nocturno y ciclos formativos.

Esther Gómez-Chacón Villalba, dirección.

Joaquín Gómez Sánchez, jefatura de estudios de diurno.

Nazaret Molina Ruiz, secretaría.

Marta Rubio de Salcedo, jefatura de estudios adjunta de 1º y 3º de ESO.

3.2. Consejo Escolar (representantes de los profesores):

Isabel Benito Rodríguez Departamento de Lengua y Literatura

Esther Higuera Alvarado, Departamento de Geografía e Historia

Gema Morejón, Departamento de Lengua y Literatura

Dolores Sierra Bonilla, Departamento de Orientación

Ana Suarez González, Departamento de Filosofía

José Felipe de Paz Carrillo, Departamento de Religión

Carmen Rodal Pérez, Departamento de Inglés

3.3. Coordinadora de Bilingüismo:

Carmen Rodal Pérez

2.4. Responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares:

Roberto Pradas Sánchez-Arévalo.

2.5. Equipo de la Biblioteca:

Gema Morejón Vidal.

Eva Porras Alba.

Gema Alarcón Piqueras.

María Molina Cara.

2.6. Responsable de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC):

Francisco J Muñoz López

2.7. Responsable de IPFAD

Juan Antonio González Fernández

2.7. Responsable de Recreos Activos

Andrés Manuel Jiménez Jerez

2.8. Jefes de Departamento:

Administración y Gestión: José Félix Moreno.

Biología y Geología: Fernández Alonso, M.Carmen.

Dibujo: Serrano Andreo, Javier.

Economía: Ana María Zafra.

Educación Física: Jiménez Jerez, Andrés Manuel.

F.O.L.: Ana Hernández Pérez.

Filosofía: Suárez González, Ana María.

Física y Química: Ruiz Relea, Antonio.

Francés: Begoña Salcedo.

Geografía e Historia: Higuera Alvarado, Esther.

Griego y Latín: Merino Castrillo, Juan.

Informática: Durán Moreno, M.Carmen.

Inglés: León Corral, M.Fatima.

Lengua Castellana y Literatura: Benito Rodríguez, Isabel.

Matemáticas: Lorenzo Magán, Jose M.

Música: García Sierra, Teresa María.

Orientación: M.Luz Díaz Labrado.

Religión: Paz Carrillo, Jose Felipe de.

Tecnología: Villar, Diez, Francisco.

4. WEB INSTITUCIONAL Y OTROS RECURSOS

- La web institucional del centro contiene información de interés para el público en general. Su dirección es: https://www.domenicoscarlatti.es
- El centro dispone también de una intranet de acceso restringido a los profesores, que contiene información de su interés. Puede accederse desde la web del centro, pulsando el enlace "Web interna" del menú izquierdo de la página y mediante las claves de usuario correspondientes (Claves por Departamento).
- En la página del centro se accede a la aplicación AULESCO. Esta aplicación se utiliza para la reserva de aulas de informática, acceso a información sobre horarios de grupos, profesores, datos de alumnos, etc.
- Toda la información de interés para los profesores, incluidas las convocatorias de los claustros y los anuncios de otras actividades del centro, se remitirá habitualmente a través de correo electrónico. También será instrumento de comunicación TEAMS para compartir documentos y para organizar las evaluaciones.
- Raíces es la plataforma de la comunidad de Madrid utilizada para el registro de faltas, evaluaciones, comunicación con los padres, información sobre alumnos, partes disciplinarios.
- Pueden usarse las siguientes direcciones de correo electrónico para comunicarse con los departamentos respectivos:
    - direccion@domenicoscarlatti.es
    - jefatura@domenicoscarlatti.es
    - jefatura.adjunta_a@domenicoscarlatti.es
    - jefatura.adjunta_b@domenicoscarlatti.es
    - secretario@domenicoscarlatti.es
    - jefatura.nocturno@domenicoscarlatti.es
    - biblioteca@domenicoscarlatti.es
    - extraescolares@domenicoscarlatti.es

- tic@domenicoscarlatti.es

5. HORARIO LECTIVO

Horario lectivo del diurno		Horario Lectivo Vespertino y Nocturno	
08.30 – 09.20	1ª hora	16:00 – 16:50	1ª hora
09.25 – 10.15	2ª hora	16:55 – 17:45	2ª hora
10.20 – 11.10	3ª hora	17:50 – 18:40	3ª hora
11.10 – 11.35	Primer recreo	18:45 – 19:35	4ª hora
11.35 – 12.25	4ª hora	19:35 – 20:00	Recreo
12.30 – 13.20	5ª hora	20:00 – 20:50	5ª hora
13.25 – 14.15	6ª hora	20:55 – 21:45	6ª hora
14.15 – 14.30	Segundo recreo		
14.30 – 15.20	7ª hora		

6. GESTIÓN DE ESPACIOS

A. AULAS MATERIA

El centro cuenta con un sistema de **aulas materia**. Cada departamento tiene asignado un número de aulas en función del número de asignaturas y número de horas de clase que se imparten. Algunas aulas son compartidas por más de un departamento.

B. OTROS ESPACIOS

Existen también un número limitado de **aulas múltiples**, que no han sido asignadas a ningún departamento y que se utilizan en cada período lectivo en función de las necesidades del centro.

Los profesores del centro tienen a su disposición **aulas de informática** que pueden reservar a través de la aplicación Aulesco.

Para hacer uso del **Salón de Actos**, se debe poner en conocimiento de la Secretaria con antelación.

C. RECOMENDACIONES RESPECTO A LAS AULAS MATERIA

- Las aulas no deberán permanecer abiertas si no es en presencia de un profesor. Cada profesor tendrá llave de aquellas aulas en las que da clase. Los alumnos, por lo tanto, no podrán acceder al aula solos. El profesor **SIEMPRE debe cerrar el aula al salir**.

- El profesor deberá estar **presente en el aula** donde vaya a impartir clase **al inicio** del correspondiente período lectivo ya que, a los inconvenientes consabidos de cualquier retraso en el comienzo de las clases, se añaden ahora los problemas que

puede ocasionar la aglomeración de un grupo de alumnos en el pasillo. Es importante que entre clase y clase el profesor que se encuentra en su aula materia y que no se desplaza a otra aula vigile lo que está aconteciendo en los pasillos y se asegure de que no ocurra ningún incidente entre clase y clase.

- Del mismo modo, el profesor que abandona el aula a última hora de la mañana o de la tarde, o bien en caso de que no hayan de impartirse más clases en ella en el turno respectivo (para lo cual consultará el horario del aula, que estará expuesto en la puerta de esta), deberá asegurarse de que las **luces queden apagadas, las ventanas cerradas, las persianas bajas y ordenadores y dispositivos electrónicos apagados**.
- Cuando un profesor deba retrasarse o ausentarse, debe comunicarlo a la jefatura de estudios.
- Los alumnos deben acudir a clase con puntualidad, debiendo los profesores mantenerse firmes a este respecto. En ningún caso servirá de excusa la necesidad de cambiar de aula, ya que los cinco minutos entre clase y clase son suficientes para desplazarse entre dos puntos cualesquiera del recinto. Tampoco servirá de excusa para llegar tarde a clase la necesidad de acudir a la taquilla para recoger el material de la asignatura. Los alumnos sólo pueden utilizar las taquillas antes del inicio de la primera clase, al inicio y final del recreo y tras finalizar la última clase de la mañana, así como antes y después de la clase de Educación Física. Deberán, por tanto, asegurarse de llevar consigo todo el material necesario para las tres clases que tengan en cada mitad de la mañana.
- **El alumnado no podrá estar por el pasillo sin causa justificada** ni durante el periodo de clases ni en los recreos, únicamente en los cambios de aula. En ningún caso podrá tomar alimentos, únicamente se puede comer en los patios y a la hora del recreo, por razones de limpieza y convivencia.
- Los **servicios** permanecerán abiertos sólo durante los recreos. Los alumnos no podrán ir al servicio en los cambios de clase. Sin embargo, los profesores podrán, en caso de necesidad, autorizarles a acudir individualmente durante las clases. En este caso, deben acudir a conserjería y enseñar un permiso de salida al baño (tarjeta azul) que será proporcionado por el profesor que se encuentre en clase con el alumno en ese momento. Una vez en conserjería, el alumno pedirá la llave del baño y el conserje registrará el nombre del alumno y el del profesor que le ha autorizado.
- Durante la realización de exámenes de ESO, no se permitirá que los alumnos abandonen el aula hasta que toque el timbre.
- En previsión de posibles ausencias, resulta conveniente que cada profesor deje, en las aulas donde dé sus clases habitualmente y para cada uno de sus grupos, trabajo preparado para que los alumnos lo realicen bajo la supervisión del profesor de guardia. Esto permitirá que los alumnos aprovechen el tiempo, estén ocupados y no hagan un uso indebido de las instalaciones en ausencia del profesor responsable de las mismas.

- Los profesores que tengan clase con grupos de **1º y 2º de ESO** a tercera hora, al terminar la clase **acompañarán a los alumnos hasta su patio** para asegurarse de que acuden al mismo. Esto facilita enormemente la labor de la guardia de la puerta.
- Cuando un profesor observe que algún compañero falta o se ha retrasado (por ejemplo, porque hay un grupo de alumnos esperando en el pasillo), enviará a un alumno a la jefatura de estudios, a la sala de profesores o a la conserjería más próxima para avisar de la ausencia del profesor.

Se recomienda especialmente insistir en estas cuestiones de puntualidad y disciplina en los primeros días del curso para crear unos hábitos adecuados en los alumnos, que luego será más fácil mantener a lo largo del curso.

7. GUARDIAS

A. Obligaciones del profesorado de guardia y guardia de apoyo

- Los profesores de guardia en cada período lectivo deberán velar por el **orden y buen funcionamiento del instituto**, recorriendo sus dependencias, **controlando el orden en los pasillos y sustituyendo en el aula a los profesores ausentes** o que entren con retraso.
- El profesor de guardia que sustituya a un profesor ausente debe velar por el **buen comportamiento de los alumnos** y, muy especialmente, asegurarse de que no se produzcan daños en el aula y en su equipamiento. En caso de producirse cualquier incidencia, el profesor de guardia identificará a los posibles responsables, aplicará las medidas disciplinarias oportunas y comunicará la incidencia a la jefatura de estudios.
- El profesor o profesora de **guardia de apoyo** deberá estar disponible por si se da el caso de que hay más tareas de las que puede abarcar el equipo de guardia. (Tienen las mismas obligaciones que un profesor de guardia, en caso de que sea necesaria su intervención).
- Todas las sustituciones o intervenciones deben quedar debidamente anotadas y firmadas en el **parte de guardia**, como documento oficial que es.

B. Guardias de aula.

El alumnado debe:

Esperar al profesor@ en el pasillo frente a su aula, hasta que acuda el profesor titular o en su defecto el de guardia. Las aulas permanecerán cerradas, ya que el alumnado no puede entrar en las aulas sin la supervisión de un profesor. **Excepcionalmente** los alumnos **mayores de edad** (>18 años) pueden entrar y salir del centro dentro del horario escolar si falta el profesor.

El profesorado de guardia debe:

1. **Acudir cuanto antes a la sala de profesores y organizar el equipo de guardia.** El "coordinador de guardia", designado por el E. Directivo, deberá repartir las tareas equitativamente y consignarlo en una tabla. Los grupos que estén anotados en el parte de guardia deberán cubrirse inmediatamente. Tienen **prioridad los grupos en los que el alumnado es de menor edad y los grupos potencialmente más conflictivos**

2. **Registrar en el parte de guardia** el reparto de grupos y aulas por profesor. Debe quedar **firmado por los implicados**. Esto es importante para poder localizar fácilmente a alumn@s y profesor@s.

3. **Guardia de aula**: El profesor de guardia que sustituya al profesor ausente será el encargado de abrir el aula. Cuando sea necesario, puede pedir la **llave** correspondiente en la conserjería central (puede mandar a un alumno o alumna de confianza con la tarjeta naranja a la conserjería). Los auxiliares de control anotan a qué profesor y a qué hora han facilitado cada llave, por lo que hay que dar el **nombre del profesor**. Al finalizar la guardia, el profesor devolverá la llave. Una vez en el aula el profesor@:

    a. **Pasará lista**: en un folio en el que se anotará el nombre de los alumnos y alumnas presentes en el aula (preferiblemente por orden alfabético). Esa hoja se debe dejar en JE al final de la sesión, para que un JE pase lista en raíces

    b. Controlará el trabajo del alumnado: En la medida de lo posible, el profesor dejará una tarea encomendada a sus alumnos. Si se trata de una falta por causa sobrevenida, el profesor de guardia debe proponer otras tareas o estudio.

    c. Si en esa hora los alumn@s tienen EF: podrá hacerse la guardia en el patio o el pabellón deportivo. **El resto de casos, la guardia será en un aula**.

4. **Hacer una "ronda"**: por los pasillos de todo el edificio para comprobar que todo está en orden y que no se ha producido ninguna otra ausencia o retrasos que no consten en el parte. En caso positivo, se anotará en el parte de guardia.

5. **En caso de imposibilidad**: Si no hay suficientes profesores de guardia se acudirá a los profesores de guardia de apoyo. Si aun así hay más grupos que cubrir que profesores de guardia se pueden reunir varios grupos en un espacio a cargo de un profesor (p.e. en la biblioteca). En caso de imposibilidad total, se acudirá a la JE para solicitar apoyo.

6. **Permanecer en la sala de profesores**. Una vez repartidas las guardias de aula y realizada la ronda, los profesores de guardia y de apoyo permanecerán localizables en la sala de profesores durante el resto de la hora (si se ausentan deberán dejar anotado cómo localizarlos rápidamente).

7. **Final de la guardia**: El profesor de guardia debe responsabilizarse de que el aula quede cerrada al final del período, salvo que haya acudido otro profesor (de la siguiente hora u otro profesor de guardia). Deberá asegurarse de que el mobiliario, PCs, pantallas etc. quedan apagados y colocados como estaban al inicio de la sesión. Si ha tomado prestada la llave, debe devolverla.

C. Guardias de patio durante los recreos

El profesor que imparta la **tercera hora** deberá **acompañar al alumnado de 1º y 2º de ESO para asegurarse que llegan a su patio correspondiente**. Todo el grupo deberá desplazase junto. El profesor esperará en el patio hasta que aparezca un profesor de guardia de recreo a hacerse cargo.

El **equipo de guardia de recreo** deberá acudir al patio correspondiente (1ºESO en la parte frontal del edificio / 2º ESO en la parte posterior) durante la hora del recreo. Deberá repartirse por todo el espacio y evitar que el alumnado incumpla las normas, con especial atención a:

- Ningún alumno o alumna puede permanecer en el interior del edificio sin causa justificada.
- Alumnado que no esté en el patio que le corresponde por su nivel (no por su edad), especialmente alumnado de 1º y 2º de ESO que intente salir a la calle.
- Controlar el acceso a los baños (evitar aglomeraciones, que se encierren para evitar ser controlados etc.).
- Entrada de alumnado de otros niveles e incluso personas ajenas al centro (incluidos menores de edad).
- Que al sonar el timbre suban rápido a las aulas para ser puntuales en clase.

D. Guardia de Jefatura de Estudios

El profesor que tenga guardia de Jefatura de estudios deberá acudir al despacho y filtrar y derivar a alumnos, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. También podrá hacer tareas auxiliares.

E. Guardias de puerta

El equipo de guardia de puerta deberá estar en la **puerta principal de peatones de entrada al centro**. Su principal objetivo será controlar que el alumnado de los primeros cursos de la ESO (1º y 2º) no salga a la calle. También controlará la entrada al centro. Todos los alumnos que quieran salir a la calle en el recreo (a partir de 3º de ESO) deberán presentar al profesorado de guardia de puerta su **carnet del centro. En caso contrario no podrán salir a la calle**.

F. Guardias de pasillo / patio frontal

Los profesores de guardia del resto del patio que no sean las zonas exclusivas de 1º y 2º de ESO se responsabilizarán de que no haya problemas en otras áreas, controlando al alumnado.

8. AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El profesorado puede consultar la normativa y documentos sobre permisos y licencias en esta dirección:

https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes.

Si se trata de enfermedad, se puede consultar:

https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/permiso-enfermedad-o-accidente-contingencias-comunes-contingencias-profesionales.

1. ¿Qué debo hacer si tengo que ausentarme del centro?

1. **Avisar de la ausencia** a la dirección del centro tan pronto sepa que ésta vaya a tener que producirse. Preferiblemente por correo electrónico a jefatura@domenicoscarlatti.es .
2. **Justificación**: Todas las ausencias deberán ser justificadas con la documentación oportuna en el mismo día o siguiente de la reincorporación al puesto de trabajo. El procedimiento se hará **por correo electrónico a jefatura@domenico.es, aportando:**
   - **Solicitud cumplimentada y firmada digitalmente** (en la web de la comunidad y en TEAMs).
   - **Documentación justificativa** (como documento adjunto escaneado)
3. **Baja laboral:** Las bajas laborales se deben avisar a la dirección del centro y justificarse en la DAT Sur mediante registro electrónico (ver documento de ayuda en TEAMs).

G. Ausencias justificadas más comunes

Personales

- **Permisos y licencias**: días de libre disposición. Ver "formularios" en https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/permiso-dias-libre-disposicion (También en TEAMs). Posteriormente se debe entregar en la Secretaría del Centro para su **registro**. Se comunicará la resulta por correo electrónico.
- **Enfermedad de 3 días o menos:** (enfermedad o accidente con duración de uno a tres días naturales consecutivos) acreditada por el correspondiente facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social. Se debe solicitar un "parte de descanso" que acredite una enfermedad de duración de menos de 72horas. (Ver formulario en https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/permiso-enfermedad-o-accidente-contingencias-comunes-contingencias-profesionales#formularios y en TEAMs). Se envía al jefe de estudios por correo electrónico el formulario firmado y el documento acreditativo escaneado.
- **Enfermedad más de 3 días**: La ausencia por enfermedad o accidente de más de tres días de duración requiere parte médico oficial de baja por incapacidad temporal (IT). El interesado deberá comunicarlo, de forma inmediata, a la dirección del centro. Los partes de baja, de confirmación y de alta, serán presentados por el interesado **ante la Dirección de Área Territorial en los plazos establecidos para ello por registro electrónico** a través de un "Expone y Solicita" genérico adjuntado los partes de baja / alta médica. (Ver documento de ayuda para registrar bajas y altas médicas, ver https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes, "Salud Propia")
- **Consulta médica**: La asistencia a consulta médica se considera causa justificada de ausencia cuando no sea posible hacerlo fuera del horario de

trabajo y por el tiempo imprescindible para acudir a la consulta del facultativo de MUFACE o de la Seguridad Social correspondiente. Se envía al jefe de estudios por correo electrónico el formulario firmado y el documento acreditativo escaneado (mismo formulario que para enfermedad de 3 días o menos).

- **Exámenes y pruebas**: Se concederá permiso para la concurrencia a **exámenes finales y demás pruebas** definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación, incluidos los ejercicios de pruebas selectivas o concursos de méritos convocados por las administraciones y organismos públicos, por el tiempo indispensable en el día de su celebración. El funcionario deberá estar matriculado en un centro oficial o admitido a pruebas selectivas o concursos de méritos y deberá haberlo puesto en conocimiento del Director del centro al comienzo del curso escolar; en su defecto, lo antes posible; y, en todo caso, en el momento de la matriculación o inscripción en las pruebas selectivas. Este permiso debe ser solicitado con una **antelación** de al menos siete días naturales.

Familiares

Se envía al jefe de estudios por correo electrónico el formulario firmado y el documento acreditativo escaneado, siempre avisando al centro con la máxima antelación posible.

- En caso de **hospitalización**, accidente o enfermedad graves de familiar hasta segundo grado, se podrá faltar hasta tres o cinco días naturales, en función de que el suceso se produzca, respectivamente, dentro o fuera de la Comunidad de Madrid. El justificante médico deberá especificar la hospitalización o calificar el accidente o enfermedad como grave o muy grave.
- En caso de **cirugía** mayor ambulatoria y hospital de día de cónyuge, hijos o padres a cargo, el interesado podrá faltar un día. Se entiende que los padres están a cargo del funcionario solicitante del permiso cuando conviven en su mismo domicilio o cuando, viviendo solos sin que haya otros familiares que pudieran atenderlos, padecen algún tipo de incapacidad oficialmente reconocida.
- En caso de **enfermedad de hijos menores de 16 años** de edad y siempre que las circunstancias familiares así lo hagan preciso, se concederá permiso de ausencia al trabajo de hasta cuatro días naturales consecutivos con derecho al 50 % de las retribuciones.
- En caso de **fallecimiento** de familiar de primer o segundo grado, se concederá permiso de ausencia de tres o cinco días naturales consecutivos, en función de que se produzca el suceso dentro o fuera de la Comunidad de Madrid. Si el fallecido fuera un familiar de tercer grado, el permiso será de un día.
- En caso de **matrimonio** o unión de hecho acreditada legalmente de hijos, hermanos, hermanos políticos y nietos, se concederá permiso de ausencia al

trabajo el día de su celebración, debiendo solicitarse con una antelación de al menos siete días naturales.

- En caso de hijos menores, se puede acudir a las reuniones o **tutorías** necesarias para hacer el correcto seguimiento del menor. Se deberá acreditar con documento expedido por el centro educativo del menor. Será el tiempo imprescindible para dicha reunión.

9. OTRAS CUESTIONES ORGANIZATIVAS

A. Ordenadores del centro

Los ordenadores de las aulas, sala de profesores, Departamentos etc. requieren un usuario y contraseña. El usuario siempre es "ds" seguido de un número. El TIC del centro (tic@domenicoscarlatti.es) proporciona uno a cada profesor con su contraseña asociada.

Hasta que cada uno cuente con su usuario y contraseña se puede usar uno genérico

Usuario: profesor

Contraseña: domenico

El TIC del centro da unas charlas al inicio del curso en las que amplía este punto y se adjunta documentación auxiliar.

B. Tablets de aula

Todas las aulas cuentan con un dispositivo tipo "tableta" para hacer uso durante los periodos lectivos. El uso de la *tablet* es principalmente táctil, aunque tiene botones para encender/apagar y modificar el volumen del sonido. Su funcionamiento es bastante intuitivo como muchos dispositivos *android*. El TIC dará información sobre su uso la reunión TIC.

Hay una breve guía de uso en https://mediateca.educa.madrid.org/lista/Ltg26h8s4qg31xtfe

C. Acceso a TEAMS

Utilizamos *Microsoft Teams* para compartir archivos colaborativos y para reuniones telemáticas (p.e. evaluaciones). Para poder entrar en *Teams* se requiere usuario y contraseña de educamadrid y que el TIC del centro te solicite un alta (también se puede gestionar en la reunión inicial).

D. Aplicación Aulesco

La aplicación *Aulesco* es una herramienta propia del centro que nos permite reservar aulas de informática, ver horarios de alumnos y profesores, información del alumnado como dirección o teléfono etc. Se accede a ella mediante el "ds" y contraseña asociada (el mismo que para usar los PCs). Es una aplicación muy sencilla e intuitiva.

Se accede en http://gestion.domenicoscarlatti.es/principal.html

E. Fotocopias

Se pueden hacer fotocopias en la conserjería central y también la fotocopiadora de la sala de profesores. Se ruega un uso racional del servicio de fotocopias, ajustando en la medida de lo posible la cantidad de material y el número de copias:

- **Conserjería**. La realización de **fotocopias** debe solicitarse en la conserjería central con 24 horas de antelación y mediante el impreso disponible en la conserjería.

- **Fotocopiadora de la sala**. O bien se puede mandar a imprimir un número determinado de copias de un documento (desde un ordenador de la sala de profesores) o bien se puede utilizar la máquina en su función de fotocopiar. En ese caso, **se requerirá de un código (4dígitos) propio del Departamento**.

F. Llamadas telefónicas

Las **llamadas telefónicas** de trabajo (tutoría, Dirección de Área Territorial, etc.) pueden hacerse desde el teléfono del Departamento o la sala de profesores.

Para llamar fuera del centro se debe marcar "0" antes del número, tanto móvil como fijo. También se pueden hacer llamadas a teléfonos del centro mediante códigos numéricos.

G. Entrada y salida de vehículos

El **portón de entrada de vehículos al aparcamiento** permanece cerrado salvo a las horas de entrada y salida. En el resto de horario se puede acercar el coche al portón y esperar a que los auxiliares abran, o bien llamando al timbre (lateral de la puerta) Se puede solicitar a la secretaria un mando para abrir el portón de entrada de vehículos, con una fianza.

H. Incidencias de mantenimiento del centro

Las incidencias de mantenimiento del centro se tramitarán en la conserjería del centro. Allí el profesor cumplimentará un parte de incidencias en el que describirá la acción a realizar.

I. Incidencias informáticas

Cualquier incidencia informática se tramitará a través página *web del centro> web interna> incidencias informática: pulsa aquí para poner una nueva incidencia* (arriba a la izquierda). Para acceder se utilizan los usuarios de correo de los departamentos (tipo departamento@domenicoscarlatti.es. Solicitar al Jefe Dpto. cuenta y contraseña)

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

La comunidad educativa debe ser respetuosa con las normas de convivencia. En caso contrario, se consideran faltas de comportamiento. Dichas faltas llevan asociadas sanciones.

A. Tipos de faltas

Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia en el Centro se agrupan en función de su gravedad como faltas:

1. Muy leves (faltas gestionadas por el profesor en el aula que no requieren de la intervención de jefatura de estudios ni de su registro).
2. Leves (basadas en la reiteración de conductas ya gestionadas en el aula por el profesor y de conductas tipificadas como faltas leves). Quedan registradas en raíces.
3. Graves (basadas en la reiteración de partes leves y de conductas tipificadas como faltas graves). Quedan registradas en raíces.
4. Muy graves. (basadas en la reiteración de partes graves y de conductas tipificadas como faltas muy graves). Quedan registradas en raíces.

B. Reiteración de faltas

Es fundamental que la comunidad educativa tenga siempre en mente que hay que evitar ACUMULACIÓN y REITERACIÓN de faltas, ya que la acumulación de faltas de menor entidad equivale a una falta superior. Es decir, que el alumnado que cometa faltas y no reconduzca su conducta se puede ver implicado en sanciones de carácter grave o muy grave, a pesar de que cada falta de forma individual se pueda considerar leve.

Así, 3-4 faltas muy leves equivalen a una leve; 3 faltas leves una grave etc.

C. Tipos de faltas y actuación / sanciones

Faltas muy leves

Se trata de incumplimientos como:

- No traer los materiales al aula
- Retraso
- Interrumpir la clase de forma inadecuada (ruidos, no respetar el turno de palabra, levantarse sin permiso…)
- No realizar las tareas
- Faltas leves de respeto como una desobediencia menor al profesor o un trato poco educado a un compañero (que no suponga falta grave).

El profesorado podrá realizar **llamadas de atención para controlar estos comportamientos sin necesidad de cumplimentar un parte**. Las acciones propuestas (sin perjuicio de otras similares **que considere el docente**) pueden ser del tipo:

- Llamar la atención verbalmente y/o charlar con el alumn@ para que reflexione sobre sus acciones.
- Cambiar de sitio en el aula (cambiar a un puesto más cercano a la pizarra o separar de determinados compañeros…).
- Pedir al alumn@ que haga una determinada tarea escolar (que busque información, que realice un pequeño trabajo, copie un texto, memorice un poema…).
- Que el alumn@ pase el recreo con el profesor que lo ha sancionado (en este caso el profesor o profesora deber hacerse cargo).
- Comunicar a las familias la situación bien mediante la agenda, correo electrónico, llamada telefónica o comunicación por raíces. En este caso lo más conveniente es recordar a la familia que si el alumno o alumna persiste en su actitud **la reiteración se considera un agravante y que dichas faltas pasarán a considerarse falta leve**, con su correspondiente sanción y llevan un parte leve aparejado.

El profesor deberá comprobar que las sanciones se han cumplido en tiempo y forma.

Faltas leves

Se consideran faltas leves todas las mencionadas anteriormente en que se produzca **reiteración.** Así, el alumnado que persista en una/varias faltas muy leves, pasará a considerarse falta leve. **Las faltas leves conllevan un parte leve**. Los partes leves los cumplimenta el profesor que haya sido testigo de la acción susceptible de considerarse falta leve. **Deben consignarse en la APLICACIÓN RAÍCES** (ver "Guía rápida del módulo de

convivencia". En raíces: *Alumnado> Alumnado > Gestión de la convivencia> Conductas contrarias a la convivencia y medidas correctoras*). De este modo la familia queda inmediatamente informada a través de un cauce oficial y además queda todo registrado en la base de datos para consulta del Equipo Docente y Directivo.

El tratamiento de una falta leve **se puede tratar de dos formas (a criterio del profesor**):

a) **Sin comparecencia en Jefatura de Estudios**. El profesor o profesora sanciona al alumno como se ha mencionado en el epígrafe anterior para faltas muy leves (cambio de sitio, copias, pequeño trabajo, charla…). En este caso el profesor cumplimenta el parte con una doble finalidad:

    1. **La familia queda debidamente informada** de que el alumno o alumna ha cometido una falta. Se pretende que la familia actúe en consecuencia y que esté informada de que, de repetirse acciones similares, el alumno puede llegar a recibir sanciones de mayor gravedad.

    2. **Queda registrada una falta leve que puede acumularse** a otras, para disuadir al alumnado de repetir conductas contrarias a la convivencia.

    En este caso **la sanción la impone el profesor o profesora y se debe encargar de comprobar que dicha sanción se cumple** en el plazo acordado. **El alumno** sancionado **permanece en el aula** durante el resto de la clase. No es necesario que el parte se cumplimente en ese momento, pero es recomendable que sea ese mismo día.

b) **Con comparecencia ante el Jefe de Estudios**. En estas situaciones el profesor cumplimenta el parte, pero el alumno o alumna debe salir del aula y comparecer en la Jefatura de Estudios. El protocolo a seguir en Jefatura de Estudios es:

    1. Se mantendrá una conversación con el alumno y **se le reprenderá verbalmente** como sea oportuno.

    2. Se le dará al alumno una "**Hoja de reflexión**" para que, por escrito, de cuenta de su acción y recapacite.

    3. El **J.E. acompañará al alumno o alumna** a una dependencia del centro que no sea su aula para completar esta hoja con tiempo suficiente (Aulas de FP, Bachillerato…).

    4. Al finalizar el periodo, el alumno o alumna sancionado deberá **volver a J.E. para entregar su Hoja de Reflexión** completa y **firmada** por el docente que ha estado supervisándolo (p.e. profesor de la clase de Bachillerato).

El Jefe de Estudios se encargará de comprobar que el alumno o alumna cumple la sanción y entrega la Hoja de Reflexión. Se hará saber al tutor la resulta de la sanción en las reuniones de tutores.

Faltas graves

Se consideran faltas graves:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas. Acumulación de 3-4 faltas leves con comparecencia en jefatura de estudios.

Estos comportamientos siempre deben consignarse en un parte, en este caso grave, en raíces. Los datos del parte los debe rellenar el profesor o profesora que ha sido testigo de los hechos.

En función de la gravedad de los hechos se sancionarán:

1. Asistencia a una o varias sesiones a **séptima hora**. Deberá cumplimentar su Hoja de Reflexión y realizará las tareas que le encomiende el Jefe de Estudios (académica o de otra índole). Es recomendable que la tarea tenga relación con los hechos. Por ejemplo, si alumno ha pegado chicles bajo las mesas, puede dedicar la sesión a limpiar chicles de los muebles con los materiales adecuados.

2. Se puede privar al alumno o alumna de acudir a la siguiente **actividad extraescolar** planificada para su grupo.

3. Asistencia a una o varias sesiones de tarde (en horario vespertino / nocturno). En este caso también llevará una tarea asociada como en el caso de la séptima hora.

4. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.

5. Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

En este tipo de falta, la sanción la puede poner el profesor o el Jefe de Estudios en función de la falta concreta cometida.

Faltas muy graves

Las faltas que se consideren muy graves, así como la acumulación de 3 faltas graves, llevarán un **parte muy grave** asociadas.

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

El parte muy grave lo cumplimentará el profesor o profesora testigo de los hechos, no obstante será sancionado por la directora del centro. Las sanciones que dependerán de cada situación podrán ser las siguientes:

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.

c) Cambio de grupo del alumno.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.

e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.

f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.

g) Expulsión definitiva del centro.

Importante

Recordar que el incumplimiento de las sanciones se considera una falta de rango superior. Es decir, el incumplimiento de una sanción muy leve se sanciona como falta leve (con parte); el incumplimiento de una falta leve se considerará grave y así sucesivamente.