

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

I.E.S. ADOLFO SUÁREZ

Aprobado el 28 de Junio de 2019



## Sumario

PREÁMBULO.....	5
TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	5
CAPITULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
Sección 1. Órganos colegiados de gobierno.....	5
Artículo 1. Consejo Escolar.....	5
Artículo 2. Claustro.....	7
Sección 2. Órgano ejecutivo de gobierno.....	8
CAPITULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
Sección 1. Departamentos didácticos.....	8
Artículo 3. Programaciones didácticas de los departamentos.....	8
Artículo 4. Memoria.....	11
Artículo 5. Presupuesto del departamento.....	11
Artículo 6. Horarios de los profesores.....	12
Sección 2.- Comisión de coordinación pedagógica.....	13
Sección 3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	14
Artículo 6. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.....	14
Artículo 7. Memoria de evaluación de actividades complementarias y extraescolares.....	14
Sección 4.- Departamento de orientación.....	14
Sección 5.- Tutorías.....	14
CAPITULO III. OTROS ÓRGANOS Y CARGOS.....	15
Sección 1.- Coordinación de biblioteca.....	15
Sección 2.- Coordinación TIC.....	15
Sección 3.- Junta de delegados.....	16
Artículo 8. Delegados de grupo.....	16
Artículo 9. Junta de delegados.....	16
CAPITULO IV. ESPACIOS.....	17
Sección 1.- Planos.....	17
TITULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	18
CAPÍTULO I: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	18
Artículo 10. Entradas y salidas del centro.....	18
Artículo 11. Retrasos.....	19
Artículo 12. Faltas de asistencia.....	19
Artículo 13. Inasistencia colectiva a clase por razones generales.....	20
CAPÍTULO II: GUARDIAS.....	21
Artículo 14. Guardias de aula.....	21
Artículo 15. Guardias de recreo.....	22
Artículo 16. Guardias de biblioteca.....	23
CAPÍTULO III: DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.....	23
Artículo 17. Pasillos.....	23
Artículo 18. Aseos.....	24
CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS o EXTRAESCOLARES.....	24
Artículo 19. Normas generales.....	24
Artículo 20. Procedimiento de solicitud.....	26
Artículo 21. Viaje de fin de curso.....	26
Artículo 22. Dietas.....	27
CAPÍTULO V: REPROGRAFÍA.....	27
Artículo 23. Reprografía.....	27
CAPÍTULO VI: LIBROS DE TEXTO y AULA VIRTUAL.....	27

Artículo 24. Libros de texto.....	28
Artículo 25. Programa ACCEDE.....	28
Artículo 26. Aula virtual.....	29
CAPÍTULO VII: AGENDA ESCOLAR.....	29
CAPÍTULO VII: TAQUILLAS.....	29
CAPÍTULO VII: BIBLIOTECA.....	30
Artículo 27. Normas de funcionamiento.....	30
Artículo 28. Préstamo de libros en la Biblioteca.....	30
CAPÍTULO VIII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	30
CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN.....	31
Artículo 29. Convocatoria.....	31
Artículo 30. Junta de evaluación.....	31
Artículo 31. Reclamación de calificaciones.....	32
CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO de la ATENCIÓN a la DIVERSIDAD.....	35
CAPÍTULO XI: AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	37
Artículo 32. Días de libre disposición.....	37
Artículo 33. Ausencias.....	37
CAPÍTULO XII: RECURSOS TIC y OTRO MATERIAL.....	37
Artículo 34. Notificación de incidencias TIC.....	37
Artículo 35. Reserva de aulas o equipos.....	38
Artículo 36. Inventario.....	38
Artículo 37. Gestión del mobiliario.....	38
CAPÍTULO XIII: COORDINACIÓN con el REAPS PICÓN DE JARAMA.....	38
CAPÍTULO XIV: COMUNICACIONES INTERNAS.....	38
CAPÍTULO XV: PLAN DE ACOGIDA.....	39
Sección 1. Acogida al profesorado.....	39
Artículo 38. Actuaciones con el profesorado que llega nuevo al inicio de curso. .39	
Artículo 39. Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución.....	40
Sección 2. Acogida al alumnado.....	40
Artículo 40. Alumnado que llega nuevo de los centros de Primaria.....	40
Artículo 41. Alumnado que llega nuevo a principio de curso.....	40
Artículo 42. Alumnado que se incorpora con el curso iniciado.....	41
Artículo 43. Alumnado de necesidades educativas.....	41
ANULACIÓN Y CORRECCIONES.....	41
DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	42
DISPOSICIÓN FINAL.....	42

## **PREÁMBULO**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985 reguladora del derecho a la educación, Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006), Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación secundaria (BOE de 21 de febrero 1996), Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria (BOE de 5 de julio de 1994) y Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos (BOE del 20 de septiembre) y demás normativa vigente, se establece el presente Reglamento de Régimen Interior del Instituto "ADOLFO SUÁREZ" que recoge las normas de organización que garantizan el correcto desarrollo de las actividades académicas y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos, personal no docente y padres de alumnos) tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo.

## **TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

### **CAPITULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

El IES "ADOLFO SUÁREZ", es un centro público que imparte las enseñanzas de ESO (Enseñanza Secundaria Obligatoria). Para el logro de sus fines, la estructura del instituto consta de los siguientes órganos de Gobierno, cuyas competencias serán las determinadas por la normativa vigente. Todos ellos velarán para que todas las actividades del centro se realicen de acuerdo con los principios constitucionales y lo establecido en las leyes vigentes.

#### **Sección 1. Órganos colegiados de gobierno**

- Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro
- El Consejo Escolar y el Claustro se reunirán previa convocatoria del director en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Las atribuciones del Consejo Escolar y el Claustro son los establecidos en la normativa vigente, con plena autonomía.

#### **Artículo 1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de las familias, profesores, alumnado, ayuntamiento y personal de administración y servicios.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias según lo establecido en el Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE:

- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias

del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- Aprobar el Reglamento de régimen Interior, así como las modificaciones que pudieran hacersele.
- Establecer directrices para la elaboración del Proyecto Educativo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias del claustro.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Aprobar el presupuesto del instituto y la ejecución del mismo.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

El director como presidente del Consejo Escolar, convocará el mismo un mínimo de tres veces durante el curso escolar, o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Las votaciones del consejo escolar se podrán realizar a mano alzada, siempre que ningún miembro del mismo se oponga, procediéndose entonces a realizarla mediante voto secreto.

#### Comisiones Delegadas del Consejo Escolar

En la sesión en la que se constituya el consejo escolar se elegirán entre los sectores que lo componen las siguientes comisiones:

- Comisión económica. Estará formada por el director, la secretaria, un representante de los profesores, otro de los padres y otro de los alumnos.
- Comisión de convivencia. Estará formada por el director, la jefa de estudios, un representante de los profesores, otro de los padres y otro de los alumnos.

- Comisión permanente: Estará compuesta por el director, un representante del personal de administración y servicios, un profesor y un padre. Se reunirán de forma urgente para decisiones que haya que adoptar en plazos muy breves.
- Comisión de Gestión del Programa Accede: Estará formada por el director, la secretaria, el coordinador del programa, un profesor, un representante de la AMPA y un representante del personal de administración y servicios. Y sus funciones vienen detalladas en el artículo 17 del Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018

Las comisiones del consejo escolar se reunirán previa convocatoria del director en los términos establecidos en la normativa vigente.

## **Artículo 2. Claustro**

Es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar de todos los aspectos educativos del mismo.

El claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un mínimo de un tercio de sus miembros. Será preceptivo además uno al principio y otro al final del curso escolar. La asistencia es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir deberá justificarlo al director, como mínimo el mismo día de la convocatoria. La no asistencia injustificada a los claustros será objeto de un informe por parte del director a las autoridades administrativas competentes.

Entre las principales competencias del claustro según el Artículo 129 de la LOE estarán las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

## **Sección 2. Órgano ejecutivo de gobierno**

El equipo directivo es órgano ejecutivo de gobierno del instituto, y estará integrado por:

- El director
- La jefa de estudios
- La jefa de estudios adjunta
- La secretaria

La composición y las atribuciones de los órganos de gobierno son las que establecen la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) y el [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria](#).

## **CAPITULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Son órganos de coordinación docente todos aquellos servicios que se desarrollan en función del beneficio del alumno, sea en relación con su actividad en el Centro, sea en función de una orientación posterior.

Los órganos de coordinación docente son:

- Departamentos didácticos.
- Comisión de coordinación pedagógica
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamento de orientación.
- Tutorías.

### **Sección 1. Departamentos didácticos**

La composición y las atribuciones del departamento didáctico son las que establecen el [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria](#).

### **Artículo 3. Programaciones didácticas de los departamentos**

1. Los Departamentos realizarán la Programación Didáctica de sus materias, bajo la coordinación y dirección del jefe del departamento.

2. La programación de cada asignatura se hará por cursos, desarrollando y concretando lo establecido en el Currículo, así como lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad del centro, y deberá incluir, en cada caso, los siguientes apartados:

1. Contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y competencias. Se encuentran definidos en la normativa reguladora del currículo (D48/2015) y deben estar coherentemente organizados y secuenciados.



2. Metodología y recursos didácticos, que se vayan a aplicar.
3. Procedimientos e instrumentos de evaluación para obtener información sobre los aprendizajes del alumnado (observación directa, análisis de producciones, pruebas específicas, autoevaluación, coevaluación, etc.), así como los instrumentos en que éstos se concretan (documentos o registros para la observación sistemática y seguimiento del alumno, pruebas objetivas, pruebas abiertas, trabajos, cuadernos de clase, observación en el aula, etc.). Se consensuarán pautas para la evaluación de los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, de conformidad con lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad. Se indicarán los procedimientos para evaluar a aquellos alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua. Debemos incluir un apartado especial para los alumnos no presenciales del REAPS Picón de Jarama.
4. Garantías para una evaluación objetiva. El departamento didáctico debe establecer los procedimientos e instrumentos de evaluación comunes, entre los profesores que imparten la materia en el mismo nivel, para facilitar la evaluación continua, formativa e integradora. Se detallarán con precisión y se vincularán con los estándares de aprendizaje evaluables, lo que permitirá comprobar con claridad su consecución.
5. Criterios de calificación. Los criterios de calificación deben garantizar una valoración conforme a criterios de plena objetividad. Se indicarán criterios de calificación que se asociarán adecuadamente con los instrumentos de evaluación a los que se refieren. La ponderación no será arbitraria, sino funcional y operativa, relacionándose con todos y cada uno de los registros de los resultados de evaluación del aprendizaje. Por ello, la suma de las ponderaciones deriva en una evaluación objetiva. Debemos incluir un apartado especial para los alumnos no presenciales del REAPS Picón de Jarama.
6. Medidas de apoyo y/o refuerzo educativo a lo largo del curso académico. Cuando el progreso del alumno no sea el adecuado tras el proceso de evaluación continua, se establecerán medidas personalizadas de apoyo y refuerzo, especificando contenidos, actividades, temporalización, materiales, adecuación a la modalidad de apoyo (grupos flexibles, individualizado, etc.). Se concretará cómo se recuperan las evaluaciones pendientes del mismo curso académico.
7. Sistema de recuperación de materias pendientes. La programación docente tendrá en cuenta a los alumnos con materias pendientes. Establecerá para cada una de las asignaturas un plan de refuerzo dirigido a los alumnos que la cursan como materia pendiente, que incluirá una secuenciación concreta de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, asociados a los instrumentos y procedimientos de evaluación y, los criterios de calificación para la superación de la asignatura tanto en la evaluación ordinaria, como en la extraordinaria, para

aquellos alumnos que no superen el plan de refuerzo propuesto.

8. Actividades que se realizarán en el periodo extraordinario. Tanto con los alumnos que tiene que recuperar como con los que tienen que ampliar.

9. Prueba extraordinaria. La programación contemplará una prueba única para todos los alumnos que cursan la misma asignatura y nivel, las características de la prueba en relación con los estándares de aprendizaje evaluables de la materia y los criterios de calificación para la superación de la asignatura.

10. Evaluación de la práctica docente. La programación didáctica incluirá los indicadores de logro sobre los que se realizará la autoevaluación de la práctica docente, como, por ejemplo, los referidos a grado del cumplimiento de la programación, adecuación de la temporalización y de la secuenciación de los contenidos, diseños de actividades, materiales utilizados, etc.

11. Atención a la diversidad. La programación explicitará los diferentes elementos del currículo en función de la diversidad del alumnado. Se concretarán los procedimientos de elaboración de las adaptaciones curriculares, así como los elementos que deben contemplar: selección de contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, ajustes metodológicos, adecuaciones de los procedimientos de evaluación y de los criterios de calificación.

12. Actividades complementarias. En la programación se establecerán las actividades complementarias de manera coherente con el currículo de la materia. Se tendrán en cuenta, además, las diferentes situaciones de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo y de los alumnos que por cualquier circunstancia no participen en las actividades complementarias.

13. Tratamiento de elementos transversales. La programación recogerá explícitamente en sus diferentes apartados el tratamiento de todos los elementos transversales prescriptivos: la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional, precisando contenidos, metodologías, actividades y procedimientos de evaluación, así como su distribución o temporalización. Asimismo, se contemplará de un modo integrado la prevención de todas las formas de violencia.

3. Los profesores de cada asignatura tienen la obligación de informar a los alumnos a principio de curso del contenido de la programación de la materia.

4. Los criterios de calificación se colgará en la página web del instituto al principio del curso.

5. Durante el curso escolar, los profesores, y en última instancia los jefes de departamento como coordinadores de las actividades docentes de los mismos, facilitarán aquellas aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan ser solicitadas por los alumnos y sus padres o tutores.

#### **Artículo 4. Memoria**

1. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, que contendrá preferentemente los siguientes apartados:

1. Grado de cumplimiento de los contenidos y estándares de aprendizaje de la Programación y valoración de los mismos.
2. Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por los alumnos en la evaluación final y en las pruebas externas realizadas.
3. Análisis de la organización del departamento (actuación del jefe del departamento, gestión de los recursos económicos y materiales, gestión de los espacios propios, actividades complementarias y extraescolares, etc.)
4. Cuestiones generales de coordinación.
5. Análisis de las medidas tomadas para mejorar el rendimiento de los alumnos (incluyendo la valoración de las medidas de atención a la diversidad).
6. Propuestas de mejora.

#### **Artículo 5. Presupuesto del departamento**

Todos los departamentos tienen una partida común de 3000 € (a repartir) para cubrir sus necesidades del curso escolar. El dinero que no se utiliza vuelve al fondo del instituto al terminar el curso.

El reparto se realiza de la siguiente forma:

- Parte fija: Todos los departamentos cuentan con 80 € fijos cada curso escolar.
- Parte variable: Se corresponde con un porcentaje que se calcula sobre el restante de la partida común. Ese porcentaje se calcula multiplicando el número total de horas de clase-alumno por el siguiente coeficiente fijo asignado a cada departamento.

	<b>Coef Dep</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>D</b>
Artes Plásticas	2
Biología y Geología	3
Clásicas	1
Educación Física	3
Economía	1
Física y Química	3
Francés	1
Geografía e Historia	1
Inglés	1
Lengua	1
Matemáticas	1
Música	2
Religión	1
Tecnología	3

## Artículo 6. Horarios de los profesores

A la hora de confeccionar los horarios todos los profesores presentes tienen las mismas opciones de que sus preferencias se cumplan. En función de las preferencias del resto del claustro puede que no se den las condiciones para cumplir todas las preferencias:

Todos los profesores tienen que estar en el centro 30 periodos. En función de los cargos y tareas que realiza puede que algunas de estos periodos se puedan realizar fuera del centro y en ese caso se puede fijar esos periodos antes o después del horario del profesor.

Los siguientes periodos se pueden reducir, se indicará por orden de preferencia:

- Todos los profesores 2 sesiones. (El centro tiene 32 periodos)
- Jefe de departamento con 2 o más miembros: Sumar 1 sesión
- Sumar 1 sesión por cada guardia de recreo
- Sumar 2 sesiones por estar en el Consejo Escolar

Además se propondrá los siguientes cargos para realizar durante el curso:

**Guardias del 1º recreo en biblioteca** (1h complementaria). Se encargará de mantener el orden en la biblioteca y de realizar el préstamo de libros en ese periodo.

**Guardias del 1º recreo en patio** (1h o 2h complementarias). En cada periodo habrá 3 profesores de guardia, uno se quedará con los castigados y los otros dos vigilarán el patio. Indicar el número (1 o 2) \_\_\_\_\_

**Guardias del 2º recreo (lunes y miércoles) en patio** (1h complementaria). Vigilará el patio los dos días.

**Responsable de la biblioteca** (2h complementarias). Coordinar a los profesores de guardia de la biblioteca, realizará la catalogación y propondrá la compra de nuevos fondos.

**Jefe del departamento de actividades extraescolares** (2h complementarias o 2h lectivas). Se encargará de coordinar con los diferentes departamentos las salidas, sobre todo que no se solapen actividades y pidiendo presupuestos de autocares. También se encargará de organizar el viaje de fin de curso de 4º ESO.

**Responsable del intercambio con Finlandia** (1h complementaria). Se coordinará con las profesoras de Finlandia para organizar las actividades en los dos países e informará a los padres. Para las actividades en España, deberá organizar las salidas junto con el departamento de extraescolares y organizar las actividades en centro.

**Responsable del intercambio con Alemania** (1h complementaria). Se coordinará con las profesoras de Alemania para organizar las actividades en los dos países e informará a los padres. Para las actividades en España, deberá organizar las salidas junto con el departamento de extraescolares y organizar las actividades en centro.

**Coordinador TIC** (5 horas complementarias + 107 euros/mes). Se encargará de resolver y/o gestionar las incidencias de los equipos informáticos.

- **Responsable de página web** (1h complementaria). Se encargará de subir a la página web un resumen de cada una de las actividades realizadas en el centro. Colaborará con el Community manager.
- **Community manager + “Te escucho”** (1h complementaria). Se encargará de informar a través de las redes sociales de las actividades que hacemos en el centro. Colaborará con el responsable de la página web. Y contestará a las dudas que formulen los alumnos a través de la página web (Proyecto “Te escucho”).
- **Responsable de 4º + Empresa** (1h complementaria). Se encargará de contactar con las empresas del entorno y asignar un puesto a cada alumno interesado.
- **Responsable del programa Refuerza** (1h complementaria + 123,41 euros o 82,26 euros). Se encargará de coordinar a los profesores. Y controlará la asistencia de los alumnos esas dos tardes.
- **Responsable actividad Día de la Mujer** (1h complementaria). Se encargará de organizar la actividad del día de la mujer.
- **Responsable de la revista** (1h complementaria). Se encargará de corregir y/o filtrar los artículos que publique cualquier interesado para incluirlo en la revista.
- **Responsable de la graduación de 4º ESO** (1h complementaria). Se encargará de organizar con los alumnos el programa y todo lo necesario para llevarlo a cabo.
- **Coordinador de alumnos ayudantes de alumnos** (1h lectiva). Se encargará de coordinar a los alumnos ayudantes y a los alumnos ayudados, y permanecerá con ellos el día acordado a 7ª hora.
- **Responsable de alumnos mediadores en la convivencia** (1h complementaria). Realizará la formación y el seguimiento de estos alumnos.

## **Sección 2.- Comisión de coordinación pedagógica**

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las atribuciones que se establecen en el [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria](#).

1. Estará presidida por el director y compuesta por los jefes de departamento, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y el Coordinador TIC.
2. Actuará como secretario el jefe del departamento de menor edad.
3. Se reunirá de forma ordinaria según la planificación de la Programación General Anual (al menos una vez al mes) y de forma extraordinaria siempre que sea necesario, por convocatoria del director.

### **Sección 3.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares**

La composición y las atribuciones del departamento de actividades complementarias y extraescolares son las que establecen el [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria](#).

#### **Artículo 6. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares**

1. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares y recogerá las propuestas del Claustro, de la Junta de Delegados de alumnos y de los representantes de padres. Este programa anual será sometido a la aprobación del Consejo Escolar.
2. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
  - a) Las actividades complementarias que vayan a realizarse.
  - b) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa o en aplicación de acuerdos con otras entidades.
  - c) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
  - d) Las actividades deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
  - e) Cuantas otras se consideren convenientes.
3. Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolares se incluirá en la programación general anual.

#### **Artículo 7. Memoria de evaluación de actividades complementarias y extraescolares**

Al finalizar el curso, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares redactará la Memoria de evaluación de las actividades realizadas, que deberá incluirse en la Memoria del centro.

### **Sección 4.- Departamento de orientación**

La composición y las atribuciones del departamento de orientación son las que establecen el [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria](#).

Y la [resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los departamentos de orientación en Institutos de Educación Secundaria](#).

El Departamento de Orientación actúa bajo la dependencia directa de la jefa de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

### **Sección 5.- Tutorías**

La composición y las atribuciones del tutor son las que establecen el [Real Decreto 83/1996](#)

de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

### **CAPITULO III. OTROS ÓRGANOS Y CARGOS.**

#### **Sección 1.- Coordinación de biblioteca.**

Habrá un profesor encargado del servicio de biblioteca.

Será responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
- c) Difundir, entre los Profesores y los alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural.
- d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

#### **Sección 2.- Coordinación TIC**

Sus objetivos deben ser:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TICs.
- g) Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- h) Apoyar y asesorar al profesorado sobre las decisiones y utilización de los sistemas

y ayudas técnicas de acceso a las tecnologías de los alumnos con necesidades educativas especiales.

### **Sección 3.- Junta de delegados**

#### **Artículo 8. Delegados de grupo**

La elección y las atribuciones del delegado y subdelegado son las que establecen el [Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria](#).

#### **Artículo 9. Junta de delegados**

La composición y las atribuciones de la junta de delegados son las que establecen el Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.



# CAPITULO IV. ESPACIOS

## Sección 1.- Planos

### Planta 0



### Planta 1



## TITULO II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### ***CAPÍTULO I: ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO***

#### **Artículo 10. Entradas y salidas del centro**

- a) El horario de las clases será el siguiente:

1ª hora	8:15	9:05
2ª hora	9:10	10:00
3ª hora	10:05	10:50
1 <sup>er</sup> recreo		
4ª hora	11:20	12:10
5ª hora	12:15	13:05
6ª hora	13:10	14:00
2º recreo		
7ª hora	14:20	15:10

- b) La puerta estará abierta en el siguiente horario: A la entrada de 8:00 a 8:20 y a la salida de 14:00 a 14:15 y de 15:10 a 15:20. El resto del tiempo permanecerá cerrada, incluyendo los recreos (10:55 a 11:20).
- c) Cualquier alumno que quiera acceder al centro fuera de ese horario, deberá pasar obligatoriamente por control para registrar su entrada.
- d) La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. En cualquier caso, deberán identificarse en control para registrar su entrada y ser atendidos, y no podrán permanecer en dependencias diferentes al vestíbulo sin ser acompañado por el personal propio del centro.
- e) Los alumnos no están autorizados a abandonar el Centro en horario lectivo (8:15 a 14:00 o 15:10), si no van acompañados de sus padres. Excepcionalmente, los alumnos mayores de 16 años podrán salir solos por causas médicas si traen una autorización de los padres en la agenda y presentan el papel de la cita médica. En cualquier caso, la salida deberá quedar registrada en control.
- f) Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados.
- g) El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso, el Centro durante el horario escolar.
- h) El profesor llevará su registro de faltas y retrasos. Un auxiliar de control recogerá y anotará esos retrasos en dos tantas: 8:30 y 14:25.

- i) La puerta de carruajes es de uso exclusivo para profesores y personal no docente.

### **Artículo 11. Retrasos**

- a) Se considera retraso que el alumno llegue a clase una vez comenzada ésta y hasta dos minutos después de su inicio.
- b) A 1ª hora, si un alumno llega pasados los 2 minutos de la hora de inicio de la clase ya no se permitirá al alumno entrar, y deberá permanecer en la pecera, excepto con aquellos alumnos que justifiquen debidamente la falta que podrán ir a clase. En el resto de clases, el alumno entrará, pero el profesor deberá anotar el retraso.

### **Artículo 12. Faltas de asistencia**

- a) Se consideran falta de asistencia injustificada a las faltas a clase que no sean debidamente justificadas en los dos días hábiles siguientes al regreso a clase de los alumnos. Se deberán justificar por escrito al tutor empleando la agenda y el tutor firmará dicho justificante. El alumno además enseñará el justificante a todos los profesores que corresponda. El tutor avisará periódicamente a los padres de las faltas de sus hijos. Los profesores tienen la obligación de pasar lista en todas sus clases.
- b) Cualquier falta de asistencia injustificada en el mismo día en el que hay una prueba escrita, significará no poder realizarla.
- c) Son faltas justificadas aquellas, que debidamente documentadas, se hayan producido por las siguientes causas:
- Enfermedad
  - Consultas médicas
  - Enfermedad de un familiar (siempre que se requiera la presencia del alumno).
  - Deber inexcusable de carácter público o privado, que deberá especificarse obligatoriamente.
- d) Las faltas de asistencia a clase de un grupo, siempre que no están relacionadas con la inasistencia a clase por razones generales señaladas en el [artículo 13](#) del presente Reglamento, conllevarán la anotación de falta injustificada para cada uno de los alumnos del grupo con las consecuencias que de ello se deriven para cada uno.
- e) La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales y la propia evaluación continua. En la siguiente tabla se especifican el número de faltas a partir del cual se enviará los dos apercibimientos y el número máximo de faltas, superadas las cuales se pierde el derecho a la evaluación continua en cada una de las materias y deberá ser evaluado según el procedimiento que conste en la programación de la materia. Considerando que el alumno debe ser informado con antelación de la pérdida de evaluación continua, a efectos prácticos el recuento final de las faltas podrá cerrarse con fecha 31 de mayo.

Horas semanales	1 <sup>er</sup> apercibimiento	2 <sup>o</sup> apercibimiento	Perdida de la evaluación continua
1	2 horas	4 horas	5 horas
2	3 horas	5 horas	7 horas
3	4 horas	9 horas	11 horas
4	6 horas	11 horas	14 horas
5	7 horas	15 horas	18 horas
7	10 horas	18 horas	23 horas
8	11 horas	20 horas	27 horas

- f) El primer día de clase los profesores informarán a los alumnos sobre el número máximo de faltas (justificadas e injustificadas) y los procedimientos extraordinarios de evaluación.
- g) El primer apercibimiento por carta certificada.
- h) Segundo apercibimiento: Citación por carta para presentarse en el centro
- i) Tercero: Carta certificada
  
- j) Cuando un alumno supere el número máximo de faltas establecido en una asignatura, el tutor del grupo correspondiente enviará una carta al alumno informándole de este hecho. Dicha carta será firmada por el profesor que imparta la asignatura.
  
- k) Se abrirá un expediente de absentismo a cualquier alumno que supere las 90 faltas de asistencia (15 días lectivos) no justificadas en los últimos 3 meses.
- l) A las 50 faltas notificación por PTSC

### **Artículo 13. Inasistencia colectiva a clase por razones generales**

1. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afectan. Cuando esta discrepancia es de carácter colectivo será canalizada a través de los representantes de los alumnos. Por ello la inasistencia a clase por circunstancias relacionadas con este derecho no será objeto de sanción, ni tendrá efectos en la evaluación del rendimiento académico, siempre y cuando:

- a) La manifestación, huelga, paro o protesta haya sido convocada por organizaciones legítimas (sindicatos o asociaciones de alumnos legalmente constituidas) y de acuerdo con las leyes vigentes.
- b) Que los alumnos a través de sus representantes (Junta de Delegados) comuniquen por escrito a la jefa de estudios, con un mínimo de cuarenta y ocho horas, especificando motivos por los que realizan la huelga y resultados de las votaciones

entre los alumnos. Además de ello, deberá entregarse a la jefa de estudios una prueba escrita de dicha convocatoria (manifiesto emitido por la asociación convocante o recorte de prensa). Para ello, la Junta de delegados, así como la asociación de alumnos podrán hacer uso del fax del Instituto para recibir esta información, previa comunicación a la jefa de estudios.

- c) Los alumnos menores de edad deberán entregar además en las cuarenta y ocho horas siguientes a la falta de asistencia, el correspondiente justificante firmado por sus padres.

2. A efectos de organización interna del Centro, cada Delegado deberá dejar en Jefatura de Estudios la lista de alumnos de su clase que se sumen al paro o protesta, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

3. Los alumnos que no deseen sumarse al paro o protesta tienen el derecho y el deber de asistir a clase.

4. Si el motivo de la protesta tiene relación con algún problema interno del Instituto, para que la inasistencia a clase no sea objeto de sanción, ni tenga efectos en la evaluación del rendimiento académico, deberá haberse intentado previamente su solución a través del diálogo de los representantes de los alumnos con la dirección del centro. En caso de que el problema no se solucionara, se intentará resolver mediante una reunión extraordinaria y vinculante del consejo escolar, que el director o jefa de estudios estará obligado a convocar en un plazo inferior a 10 días. Si tampoco se llegase a un acuerdo, la junta de delegados o la asociación de alumnos podrán convocar la protesta.

5. De acuerdo con lo establecido en la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, por que se modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el procedimiento anterior será aplicable para los alumnos a partir del tercer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.

Este mismo procedimiento regirá cuando la inasistencia a clase se produzca por razones de carácter general relacionadas con la sociedad: huelgas generales, paros sectoriales, etc.

## ***CAPÍTULO II: GUARDIAS***

TODOS LOS PROFESORES del centro, aunque no estén de guardia, velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro. Es tarea de los profesores de guardia colaborar con la jefa de estudios en mantener el orden y el buen funcionamiento de la actividad docente en el Centro, atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor y cubrir otras necesidades que puedan surgir.

### **Artículo 14. Guardias de aula**

A la hora de elaborar los horarios a principio de curso, se intentará tener dos profesores de guardia para cada periodo lectivo y un tercer profesor de reserva para apoyar a estos profesores de guardia.

En las salidas complementarias o extraescolares, serán los profesores de guardia los que harán las sustituciones de los compañeros que faltan, en caso de necesidad seguirá el

profesor de apoyo a guardia, y en último lugar los profesores que han quedado libres por dicha actividad.

El procedimiento que seguirán los profesores de guardia es el siguiente:

- a) Al comienzo de la guardia, nada más empezar la música del cambio de clase, los profesores encargados deben comprobar en el ordenador si deben cubrir alguna guardia. El programa asignará las guardias a los profesores, preferentemente por afinidad a su departamento y al total de guardias realizadas. Además, comprobarán si el profesor ha dejado trabajos previendo que iba a faltar, en cuyo caso se encargará de entregar y recoger los trabajos en el grupo correspondiente.
- b) El profesor de guardia controlará el orden en los cambios de clase, recorrerá todas las dependencias del centro para detectar la presencia de alumnos fuera del espacio que les corresponde o cualquier otra anomalía. Caso de que haya más de un profesor de guardia, se pondrán previamente de acuerdo sobre las zonas que cada uno va a revisar, repartirse las zonas de vigilancia es más eficaz y rápido.
- c) Si observa que algún grupo entero se encuentra esperando para entrar en su aula y no ha llegado el profesor les abrirá la clase para conseguir que no haya aglomeraciones en los pasillos y los grupos adyacentes puedan comenzar sus respectivas clases en buenas condiciones. Les indicará a los alumnos que esperen dentro del aula y les dará instrucciones en caso de que no venga el profesor.
- d) Cuando falta algún profesor, los alumnos permanecerán en su aula estudiando con un profesor de guardia y éste se asegurará de que los alumnos no perturben las clases vecinas.
- e) De todo lo anterior se deduce que ningún alumno en horas lectivas podrá estar en un lugar distinto a la clase que le corresponda.
- f) Los alumnos que incumplan las indicaciones del profesor de guardia serán amonestados siguiendo el procedimiento establecido durante las clases.
- g) Si faltan varios profesores y no hay profesores suficientes de guardia para estar en las clases, se comunicará a Jefatura de Estudios y, se tratará de agruparlos, si es posible
- h) Verificada la ausencia de incidencias, el profesor de guardia permanecerá en los espacios asignados (sala de profesores) que permita su localización ante cualquier necesidad.

#### **Artículo 15. Guardias de recreo**

A la hora de elaborar los horarios a principio de curso, se intentará tener tres profesores de guardia de recreo.

Cada profesor se ocupa de vigilar una zona (pista exterior y entrada), se pondrán previamente de acuerdo sobre las zonas que cada uno va a vigilar.

Uno de los profesores de guardia permanecerá con los alumnos castigados en el aula de

castigo de manera rotatoria.

Los profesores que hagan guardia en los recreos tendrán las siguientes funciones:

- a) Evitar que alumnos de nuestro Centro conversen con personas que están al otro lado de la valla.
- b) Asegurarse del buen uso que se hace de las instalaciones y materiales deportivos.
- c) Evitar incidentes que puedan producirse entre alumnos.
- d) Controlar que ningún alumno se queda fuera al término del recreo.

Tendrán la ayuda de los auxiliares de control, que vigilaran que:

- a) Los pasillos queden vacíos y las clases cerradas, una auxiliar se quedará en la planta superior controlando las entradas y salidas al aseo, y que no suba ningún alumno arriba.
- b) En el vestíbulo no permanezca ningún alumno
- c) Las entradas y salidas del centro.

### **Artículo 16. Guardias de biblioteca**

Sólo se realizarán durante el primer recreo. Los profesores que cubren la guardia de biblioteca deberán permanecer en la misma para atender a los alumnos y deberán realizar préstamos, devoluciones y permitir la consulta de libros y el acceso a juegos de mesa que los alumnos soliciten en la sala.

## ***CAPÍTULO III: DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO***

### **Artículo 17. Pasillos**

Los pasillos deben ser un lugar de paso, para desplazarse de una clase a otra, se debe dejar libre lo antes posible y no obstaculizar el paso de los compañeros.

Por este mismo motivo, las taquillas solo se podrán utilizar en las entradas y salidas al instituto, y en los primeros y últimos minutos de ambos recreos.

En el pasillo de arriba, dos auxiliares de control velaran por que haya un orden en los cambios de clase y que nadie se detiene, obstaculizando el paso al resto de la comunidad educativa.

Estará la misma auxiliar de control en la misma zona durante toda la jornada en los cambios de clase.

En la planta superior,

en el cruce de las clases de biología y fq (rojo 1).

en el pasillo de la clase verde 1.

En la planta baja,

en el hall controlando las clases azules

en control.

Al terminar la música, todos los alumnos deberán estar dentro de clase.

## **Artículo 18. Aseos**

Durante las clases permanecerán cerrados, y en los cambios de clase se abrirán. Los aseos son de uso individual, por lo que no se podrá entrar acompañado.

- El aseo de la planta de arriba será para alumnos chicos
- El aseo de la planta de abajo será para alumnas chicas, y el pequeño para chicos.

## **CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS o EXTRAESCOLARES**

El Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia sigue en vigor en el transcurso de todas las actividades complementarias o extraescolares.

### **Artículo 19. Normas generales**

- a) Los alumnos tienen la obligación y el derecho de asistir a todos los actos culturales que se celebren con carácter obligatorio dentro del horario lectivo, a criterio de la Dirección del Centro y de acuerdo con el Departamento de Actividades extraescolares. El centro subvencionará el 100% de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares, a aquellos alumnos que no dispongan de recursos económicos suficientes. El consejo escolar establecerá el procedimiento para demostrar la falta de recursos, y será la comisión económica la que analice las solicitudes, decidiendo si se concede la subvención, de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo Escolar. Si un alumno falta de forma injustificada a una actividad complementaria o extraescolar gratuita, será sancionado.
- b) Si la hora de salida del centro a una actividad que se realice fuera del mismo se produce durante el segundo periodo lectivo o sucesivos, los alumnos que la realicen deberán asistir a las clases anteriores, en caso contrario será sancionado con no poder participar si no está justificada. Asimismo, asistirán a las clases que reste impartir en caso de que la hora de regreso al instituto sea anterior a la finalización del horario lectivo del grupo.
- c) Los departamentos didácticos establecerán procedimientos alternativos para evaluar los contenidos que se trabajen en las actividades complementarias y extraescolares para los alumnos que no acudan a las mismas por causa justificada. Los trabajos propuestos estarán relacionados con cada actividad, serán equivalentes a los que realicen sus compañeros y deberán realizarlos obligatoriamente los alumnos que no vayan a las mismas.
- d) Los alumnos que no vayan a una actividad extraescolar deberán acudir al instituto y asistir a todas las clases. La decisión sobre avanzar o no materia será a criterio del profesor.
- e) Se establece como criterio general para realizar cualquier actividad extraescolar que participe más del 85 % de la clase.
- f) En las salidas con pernoctación como el viaje de fin de curso se fija una participación de más del 75%
- g) Se excluye de este criterio las actividades que no tienen plazas suficientes para



todos los alumnos, como intercambios, torneos de debate, etc. En estos casos, la actividad tiene que estar bien justificada su realización, al igual que la elección de los participantes. No es posible utilizar el número de partes como parámetro.

- h) Las actividades complementarias que se realicen deben aparecer recogidas en la programación de cada Departamento Didáctico, salvo alguna actividad cuyo interés sea elevado y que no se conociera en el momento en que se redacta la programación en el mes de octubre, como una exposición de pintura, un concierto de música, el estreno de una obra de teatro.
- i) El Consejo Escolar aprobará, como parte de la Programación General Anual, el número y la naturaleza de las actividades. Si por cualquier circunstancia imprevista a principio de curso, no lo estuvieran, el profesor o los profesores responsables realizarán un proyecto de la actividad que será presentado al Consejo Escolar para su aprobación.
- j) Los profesores que participen en una actividad fuera del horario lectivo, tienen derecho a percibir la compensación económica según artículo 22 del presente reglamento.
- k) La actividad complementaria o extraescolar debe ser comunicada al grupo de alumnos implicado y se debe pedir autorización a la familia para su realización a través de un impreso que ambos padres o tutores deben devolver debidamente cumplimentado y firmado (tienen que tener un mínimo de 5 días lectivos para cumplimentarlo) con un mínimo de 9 días lectivos de antelación a la realización de la actividad.
- l) En caso de no traer la autorización no podrá asistir a la actividad.
- m) El profesor organizador recogerá tanto los impresos de autorización paterna, como el dinero necesario, entregando este último a la secretaria con cuatro días de antelación a la realización de la salida.
- n) Cada profesor que realice una actividad complementaria o extraescolar informará a los alumnos de que si alguno de ellos no puede hacer frente al pago de dicha actividad, esta será financiada por el Instituto.
- o) Al inicio de cada trimestre, y de acuerdo con la programación aprobada por el Consejo Escolar, cada Departamento presentará las actividades previstas y la propuesta de calendario, de tal suerte que la Jefatura de Estudios adecuará su realización de acuerdo con las actividades académicas del Centro. Éstas serán publicadas en la Sala de Profesores mediante un calendario trimestral en el que se reflejen las actividades previstas. Con 3 días de antelación se colocarán las listas de los asistentes y los profesores acompañantes. Siendo así se tratará de que no coincidan actividades en el mismo curso y en la misma semana. También se tratará de evitar planificar salidas cuando esté en curso una actividad de varios días, excepto en la semana que se concentran todas las actividades de varios días.
- p) Los profesores que participen en una actividad deben dejar con antelación actividades o trabajos para los grupos que se queden sin clase y que serán atendidos

por el profesor de guardia.

- q) El profesorado que debe acompañar a los alumnos en su salida será el profesor responsable de la actividad junto con los profesores que dan clase al grupo de alumnos y en última instancia, aquellos profesores que generen menos guardias en el Centro.
- r) El número de profesores acompañantes por actividad es de dos mínimo, un profesor por cada veinte o veinticinco alumnos según el tipo de actividad de que se trate.
- s) No se autorizarán actividades durante las dos semanas previas a las sesiones de evaluación.
- t) Los alumnos que hubieran entregado cualquier cantidad a cuenta de la actividad, y que por cualquier causa decidan no ir o sean sancionados sin ir posteriormente a este hecho, no tendrán derecho a recuperar las cantidades entregadas.
- u) Si algún alumno no se comportara adecuadamente el profesor responsable podrá, previa comunicación a la dirección y a los padres, enviarlo a casa. Los gastos serán costeados por el alumno.
- v) Las actividades de varios días subvencionadas con fondos públicos, como el programa Erasmus, en las que un alumno falte sin justificante oficial deberá abonar el coste subvencionado de su viaje (transporte, alojamiento y dietas).

#### **Artículo 20. Procedimiento de solicitud**

- Debe estar incluida en la programación del departamento y en la programación de extraescolares. Eso implica que se da de alta en la plataforma.
- Cuando el profesor se dispone a prepararla, indica los días, profesores que van, los alumnos que participan y que se va a hacer. El profesor puede poner directamente el precio o solicitar presupuesto a extraescolares. Con el precio final, valida el profesor responsable, extraescolares, jefatura y/o dirección. Y se manda una orden de cobro a las familias con fecha límite. Nunca con menos de 9 días a la salida. Los alumnos del AMPA ya les sale que tienen que pagar menos.
- La orden de pago indica que autorizan la salida, solo paga un progenitor, pero la tienen que autorizar ambos.
- Se les puede mandar mensajes de aviso de que quedan x días para pagar, y pueden rechazar la salida, y ya no preguntará más.
- También se pueden programar varios pagos
- El día lectivo anterior a la salida, los profesores pueden pasar por secretaria para recoger el móvil y las dietas correspondientes según artículo 22 sobre dietas
- En el momento que la actividad se confirma, se manda correo al claustro por el responsable de las actividades extraescolares.
- Tres días lectivos antes se puede mandar recordatorio a los profesores

#### **Artículo 21. Viaje de fin de curso**

- a) El viaje deberá responder a unos objetivos culturales y no constituir meras actividades festivas, y su destino y condiciones serán propuestos por el Claustro,

garantizando a través de la agencia, un seguro de viajes fiable y que cubra todo aquello que el centro considere imprescindible.

- b) Las actividades que los alumnos puedan efectuar en el Instituto para financiar su viaje de fin de estudios deberán contar con la aprobación expresa del Consejo Escolar que, en cada caso, informará a los alumnos de las condiciones que deben cumplir para poder llevarlas a cabo.
- c) Los beneficios derivados de los actos organizados por los alumnos del viaje (lotería, fiestas, etc.), por su carácter comunitario no serán en ningún caso objeto de devolución y se repartirá entre todos los alumnos que asistan al viaje.

## **Artículo 22. Dietas**

Desplazamientos en vehículo propio: 0,19 € por km.

### Alojamiento y manutención

- El alojamiento se abonará cuando se pernocte en la actividades
- La manutención se divide en dos dietas comida (14h a 16h) y cena (20h a 22h) siendo necesario estar todo el periodo realizando la actividad para que se abone.

Por ejemplo:

- Si se vuelve a las 15h no se abonará ninguna dieta.
- Si se vuelve a las 17h se abonará media dieta de manutención, que en España sería 18.33 €
- Si se vuelve a las 22h se abonará la dieta de manutención completa, que en España sería 36.66 €

Las dietas varían en cada país y se abonará en función del precio fijado en el anexo II (Grupo 2) del [REAL DECRETO 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.](#)

## ***CAPÍTULO V: REPROGRAFÍA***

### **Artículo 23. Reprografía**

- a) Para conseguir una mayor racionalización del gasto, el gasto de fotocopias (0,007€ en blanco/negro y 0,05 € en color) será cargado al presupuesto anual de cada departamento.
- b) No se harán fotocopias de manuales y libros.
- c) Los profesores encargarán las fotocopias, preferentemente con cuatro horas de antelación.
- d) El precio de la fotocopia para los alumnos será de 0,05 € (solo en blanco y negro).

## ***CAPÍTULO VI: LIBROS DE TEXTO y AULA VIRTUAL***

#### **Artículo 24. Libros de texto**

Los libros de texto y el material impreso utilizados en el Centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un período mínimo de uso de cuatro años.

(R.D. 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General).

Para sustituir un libro de texto o material didáctico impreso antes de haber transcurrido cuatro años será preciso pedir autorización al Servicio de Inspección Educativa, teniendo que adjuntar a la petición de autorización las razones en que se fundamente la sustitución, así como el informe favorable del Consejo Escolar. La sustitución solamente se efectuará cuando se haya recibido en el centro la correspondiente autorización expresa del cambio.

(R.D. 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondientes a las enseñanzas de Régimen General).

#### **Artículo 25. Programa ACCEDE**

El programa ACCEDE es un programa de préstamo de libros que permite disponer de libros gratis. Dichos libros serán propiedad de la Comunidad de Madrid y proceden de un banco de libros que se depositan en el instituto.

Podrán beneficiarse de este programa todas las familias que así lo deseen y cumplan los siguientes requisitos según el [Decreto 168/2018, de 11 de diciembre de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el reglamento del Programa Accede, sistema de préstamo de los libros de texto y el material curricular de la Comunidad de Madrid.](#)

Requisitos para disponer de los libros gratuitamente:

- **Entregar el Anexo I.** En secretaría antes del 15 de mayo, en el horario de atención al público.
- **Entregar TODOS los libros de texto del curso actual en PERFECTO ESTADO:**
  - Los alumnos que este curso están en 4º ESO, por ser alumnos que pasan a otra etapa, están fuera del programa. Sin embargo, agradeceríamos a las familias de este curso, que donaran sus libros para poder repartir mejor el recurso concedido.
  - Alumnos de nuestro centro. El lote completo de libros debe estar en perfecto estado en el momento de la entrega, en ese momento, se les entregará un certificado de entrega en buen estado. En el mes de junio se les informará del día y hora para realizar la entrega de los libros. (Importante: sin el certificado de entrega en buen estado no podrán optar a la gratuidad de libros para el siguiente curso.)
  - Los alumnos nuevos que se incorporen al IES Adolfo Suárez el próximo curso deberán entregar los libros en su centro actual y entregar en la secretaría de nuestro centro el certificado recibido.

Los alumnos que aprueben todo en el periodo ordinario se les dará cita entre la segunda y tercera semana del mes de junio.

El resto de alumnos en la cuarta semana del mes de junio se les dará cita.

La entrega de los libros para el curso siguiente se hará en las primeras semanas del mes de septiembre.

### **Artículo 26. Aula virtual**

Todos los alumnos tendrán acceso al aula virtual. Para ello es necesario que cuenten con un correo electrónico de educamadrid que obtendrán rellenando un impreso en la matrícula.

Los alumnos son responsables de conocer su usuario y contraseña, y no compartirlo con nadie.

### ***CAPÍTULO VII: AGENDA ESCOLAR***

1. Los alumnos deben llevar siempre consigo la Agenda Escolar y presentarla a todo profesor que se la pida. Si algún alumno no lleva consigo la Agenda, puede ser considerado como falta leve.
2. La Agenda Escolar es una herramienta para organizar el trabajo del alumno y para servir de control del trabajo por parte de los padres. En consecuencia, cualquier manipulación o falseamiento de la información que en ella se produzca por parte de algún alumno, puede derivar, incluso, en una falta muy grave.
3. En el supuesto de pérdida o deterioro ostensible de la Agenda Escolar por parte de algún alumno, éste estará obligado a adquirir una nueva Agenda en la Secretaría del centro, abonando los costes de la misma en su totalidad.
4. Siempre que un profesor realice alguna anotación en la agenda escolar de un alumno, éste deberá presentársela al día siguiente firmada por su padre, madre o tutor legal. No cumplir con este requisito se considerará falta disciplinaria.

### ***CAPÍTULO VII: TAQUILLAS***

Los alumnos que deseen hacer uso de una taquilla durante el curso escolar, deberán rellenar el impreso de solicitud correspondiente al hacer la matrícula del curso en cuestión. Podrán solicitar un alquiler completo o compartido.

El precio es de 20 € por taquilla en concepto de alquiler no reembolsable.

Los alumnos son responsables de hacer un buen uso de las taquillas. Si por un mal uso se deteriorasen o estropeasen las taquillas, serán ellos quienes asuman los costes de la reparación.

Los alumnos podrán usar las taquillas antes y después del período lectivo, y en los 5 minutos iniciales y finales del recreo. En el resto del horario no podrán usar las taquillas.

Deberán dejar una copia de la llave en secretaria.

## ***CAPÍTULO VII: BIBLIOTECA***

### **Artículo 27. Normas de funcionamiento**

La BIBLIOTECA es un lugar de estudio, consulta y lectura por lo que los alumnos que se encuentren en ella deben mantenerse en silencio. Se establecen las siguientes normas generales de funcionamiento de la Biblioteca :

1. Los fondos de la Biblioteca son para el uso de todos los alumnos y profesores del Centro por lo que no se debe:
  - subrayar o hacer ningún tipo de anotaciones en los libros o revistas.
  - sacar los libros o revistas de la Biblioteca sin permiso del profesor de guardia de Biblioteca
  - manipular incorrectamente los libros y revistas (doblar, recortar, etc...)
2. Cualquier desperfecto o sustracción de un libro o revista supone que el responsable o responsables reintegren el precio actualizado y será constitutivo de falta disciplinaria con las implicaciones que de ello se deriven.
3. Para trabajos en grupo o lectura durante la hora lectiva. Los alumnos estarán acompañados por su correspondiente profesor y al terminar dejarán el material utilizado en su sitio correspondiente.
4. Una vez ocupados los sitios disponibles, no se admitirán más personas en la Biblioteca.
5. Está prohibido comer y beber. La Biblioteca debe quedar limpia y ordenada al finalizar el recreo o el período en el que se haya utilizado

### **Artículo 28. Préstamo de libros en la Biblioteca**

- El préstamo y la devolución de libros se efectuará durante el recreo.
- Sólo se prestarán dos libros por carné, que habrán de ser devueltos en un plazo de 15 días prorrogables a 15 días más.
- La no devolución, durante el curso académico, de los libros de la Biblioteca prestados, supondrá el aplazamiento de la matriculación hasta que estos se devuelvan o se reintegre el importe.

## ***CAPÍTULO VIII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN***

El plan de autoprotección estará ubicado en Conserjería, existiendo una copia del mismo a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa en Dirección.

En los primeros meses del inicio de cada curso debe hacerse al menos un simulacro de evacuación del centro conforme al plan de autoprotección.

El jefe de emergencias será el director o la jefa de estudios, y llevará puesto el chaleco de emergencias.

El protocolo es el siguiente:

- Ante cualquier situación de emergencias, se avisará a Conserjería.
- En Conserjería se avisará inmediatamente al jefe de emergencias, que dará la orden de aviso en caso necesario.
- El aviso será por megafonía con un timbre característico de emergencia, e irá acompañado de un mensaje de voz que indicará de que tipo de emergencia se trata:
  - En caso de incendio es recomendable cerrar las puertas y ventanas.
  - En caso de amenaza de bomba es recomendable dejar las puertas y ventanas abiertas.

El profesor debe contar a los alumnos antes de salir de clase, y recontarlos al llegar a la zona de seguridad (pista exterior).

En centro cuenta con 4 salidas de emergencias:

- Enfrente del aula de música: se bajará hasta el gimnasio y luego al exterior. Las clases que deben utilizar esta salida son desde Rojo 5 a Rojo 8.
- Escalera derecha del Hall: Las clases que deben utilizar esta salida son desde Rojo 1 a Rojo 4
- Escalera izquierda del Hall: Las clases que deben utilizar esta salida son desde Verde 1 a Verde 5
- Escalera parking: Las clases que deben utilizar esta salida son desde Verde 6 a Verde 9, y Amarillo 2

## ***CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN***

### **Artículo 29. Convocatoria**

El calendario de pruebas de evaluación será fijado por el equipo docente de cada curso coordinado por el tutor, con una antelación mínima de tres semanas antes de la evaluación. Una vez realizado, no se podrán modificar las fechas.

Si un alumno no realiza el examen por cualquier motivo injustificado, perderá los derechos para realizar dicha prueba.

### **Artículo 30. Junta de evaluación**

Es el órgano de coordinación docente básico del grupo-clase. Estará presidida por el tutor del grupo de alumnos correspondiente sin perjuicio de que pueda asistir, como supervisor, cualquier autoridad educativa. Estará formada por todos los profesores que impartan clase al grupo, un miembro del equipo directivo y un miembro del departamento de orientación y podrán asistir también el delegado y el subdelegado.

Las fechas de las Juntas de Evaluación estarán en la programación general anual de cada año y serán aprobadas en el Claustro.

La Junta de Evaluación como momento más importante del proceso educativo tratará las siguientes materias:

- a) El rendimiento académico del grupo, indicando la media de calificaciones y el comportamiento general del grupo.

- b) El análisis individualizado de los casos necesarios.
- c) El comportamiento del grupo respecto a la disciplina vigente.
- d) El análisis de las materias que presentan un rendimiento deficiente. Si los problemas que se planteen en este análisis caen fuera del alcance de la Junta, pasarán para su solución a la Jefatura de Estudios.
- e) En el caso de la evaluación final de los grupos de ESO, se decidirá además:
  - o La promoción o titulación de los alumnos.
  - o La propuesta de los alumnos para cursar un programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento, una FPB o un ACE.
  - o Se redactará el informe final de evaluación.

Para que la Junta de Evaluación pueda conseguir sus objetivos y no se convierta en un acto más de carácter burocrático, con la consiguiente sensación de pérdida de tiempo, es esencial tener en cuenta las condiciones siguientes:

- a) Preparación de la sesión por parte de todos los miembros que intervienen en ella.
- b) Presentación de un orden del día claro y sencillo.
- c) Realización de la sesión (análisis y debates) de forma organizada y ágil.
- d) Alcanzar algún tipo de conclusiones y compromisos.

Durante las sesiones de la primera y segunda evaluación, el delegado y el subdelegado del grupo que se evalúa se podrán reunir en representación de sus compañeros con los profesores del grupo para intercambiar opiniones o juicios particulares. En su defecto, podrá ser el tutor el que transmita la información aportada por el grupo de alumnos. En ningún caso se llevarán a la evaluación problemas que no sean del grupo o que no se hayan intentado solucionar antes. No podrán estar presentes cuando se debata en la sesión de evaluación temas relacionados con circunstancias familiares o personales de algún alumno.

El tutor levantará acta de cada sesión de evaluación, que contendrá indicación de las personas que asisten, sus nombres, los nombres de los ausentes y las causas que motivan la ausencia, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha elaborado, los puntos principales de deliberación y el contenido de los acuerdos adoptados, si los hubiera y se firmará

Se realizarán cuantas sesiones ordinarias de trabajo establezca el Claustro en la Programación general anual. Se realizará una sesión especial a principio de curso (última semana de septiembre o primera de octubre y cuantas sean necesarias para mejorar la marcha del grupo.

La convocatoria extraordinaria la realizará el tutor con una semana de antelación o, en casos urgentes, al menos con veinticuatro horas.

### **Artículo 31. Reclamación de calificaciones**

Los profesores ofrecerán suficiente información sobre los criterios de calificación y evaluación empleados a lo largo del curso, así como sobre los resultados que cada alumno vaya obteniendo. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Por ello, todos los ejercicios y pruebas aplicadas a los alumnos, juntamente con cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso de su aprendizaje y rendimiento académico, serán



conservados por los Departamentos hasta el 30 de Octubre del curso siguiente, salvo en los casos en los que, mediando una reclamación, deba conservarse hasta que se haya culminado el proceso correspondiente.

Toda reclamación referida a pruebas concretas o calificaciones de evaluación (parciales), se tramitará a través del profesor de la asignatura.

Si se reclama la nota de una prueba, la forma de proceder debe ser la siguiente:

1. El profesor realizará una corrección razonada de exámenes y trabajos delante del alumno.
2. En caso de seguir la reclamación será el Departamento el que decida el modo adecuado de resolverla.

Si la reclamación se refiere a una nota de evaluación (calificación parcial):

1. El profesor argumentará la aplicación de los criterios de evaluación al caso particular objeto de la reclamación.
2. En caso de seguir la reclamación será el Departamento el que decida el modo más adecuado de resolverla.

Toda reclamación relativa a calificaciones finales deberá seguir el protocolo de actuación descrito a continuación (Orden 28 de agosto de 1995):

1. Las cuarenta y ocho horas siguientes a la comunicación de las notas correspondientes a las convocatorias finales ordinaria y extraordinaria, los profesores y tutores estarán a disposición de los alumnos y sus padres o tutores para atender cualquier aclaración que se les solicite sobre las calificaciones, siempre que el calendario lo permita. Los días concretos, las horas y el lugar se establecerán con el calendario de evaluaciones.

2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito (según un modelo disponible en Jefatura de Estudios) la revisión de dicha calificación, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través de la jefa de estudios, quien la trasladará al jefe del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta en desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.

4. Las calificaciones serán objeto de reclamación en las circunstancias siguientes:

- a) Planteamiento de una prueba no acorde con los contenidos del programa oficial o con la programación de dichos contenidos efectuada por el Departamento.
- b) Aplicación inadecuada de los criterios acordados por el Departamento para la evaluación y calificación de cualquier prueba.
- c) Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada de la normativa vigente en materia de evaluación.

5. El jefe del departamento didáctico convocará a los componentes del mismo en el siguiente día lectivo a la finalización del periodo de reclamaciones, y en una reunión de la que se levantará acta, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones

seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del Departamento, con especial referencia a:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente Programación Didáctica.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación Didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.

8. El Departamento Didáctico, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión, elaborará un informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

9. El jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefa de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

10. La jefa de estudios, junto con el tutor, Decidirán si se convoca de nuevo a la junta de Evaluación cuando se entienda que puede variar su decisión de promoción y/o titulación, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión. El profesor Tutor levantará acta en la que se describirán los hechos y las actuaciones previas, las deliberaciones y la ratificación o la modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación de los alumnos establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular.

11. Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, la secretaria del centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

12. Si, tras el proceso de revisión en el centro, persiste el desacuerdo con la calificación final sujeta a revisión, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Este.

13. El director del centro, en un plazo no superior a cuatro días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Este. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede del director acerca de las mismas.

14. El proceso de reclamación ante la Dirección de Área Territorial de Madrid-Este seguirá lo establecido en la Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.

## ***CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO de la ATENCIÓN a la DIVERSIDAD***

Es muy importante detectar lo antes posible a los alumnos con más dificultades, y hacerles un seguimiento continuo a lo largo de su etapa educativa o hasta que alcancen el nivel de sus compañeros. Es muy importante detectarlo desde un primer momento, para evitar que desconecten y terminen abandonando el sistema educativo.

En la evaluación inicial, deberá quedar fijado que alumnos necesitan ayuda. Si esto no es posible, se intentará detectarlo lo antes posible y nunca más lejos de la primera evaluación.

Todos los profesores deben conocer el nivel de estos alumnos y su evolución, por lo que habrá evaluaciones intermedias (noviembre, febrero, abril) para estos alumnos con más dificultades. En estas evaluaciones debe verse la evolución y tomar las medidas que se consideren más adecuadas. Quedará fijado en la PGA

Si es posible, los profesores tendrán en su horario un periodo para la coordinación con el resto de profesores.

Se partirá de la programación de cada departamento para realizar la ACI.

A los alumnos de incorporación tardía se les pasará las pruebas necesarias desde orientación, las pruebas serán corregidas por el departamento correspondiente que devolverá el resultado de la prueba al departamento de orientación, para determinar su nivel de competencia curricular.

Los alumnos de compensación educativa deberán tener su anexo II en el expediente antes de la evaluación del primer trimestre. Será realizado por el PTSC con la ayuda de los profesores implicados

Si no existe un profesor de compensación educativa, se intentará asignar horas lectivas para apoyar a estos alumnos por este orden a los miembros del departamento de orientación hasta completar su horario lectivo, y en caso de no ser suficiente a otros profesores que necesitan completar su horario lectivo.

Los alumnos que necesiten adaptaciones curriculares, se irán completando a lo largo del curso y deberá incorporarse a su expediente al finalizar el curso. El tutor se tiene que encargar de que todas las ACI queden en el expediente al finalizar el curso

### Altas capacidades

Es necesario hacer adaptaciones de la programación para atender a estos alumnos, proponiéndole actividades de ampliación

### Alumnos atendidos por el SAED

Es necesario que exista una comunicación directa entre los profesores del SAED con los departamentos asociados a su ámbito.

Será necesario que el profesor del SAED envíe un informe del progreso cada dos semanas, y los profesores deberán darle feedback



### Alumnos de Castellанизación

Es necesario que exista una comunicación directa entre el profesor de castellanización y el resto de profesores que impartan clase, especialmente del departamento de Lengua Castellana.

Será necesario que el profesor de castellanización envíe un informe del progreso cada dos semanas, y los profesores deberán darle feedback.

## ***CAPÍTULO XI: AUSENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE***

### **Artículo 32. Días de libre disposición**

Con el objetivo de no recargar las guardias en determinados días se hace necesaria una regulación. El profesor interesado deberá rellenar el anexo correspondiente y entregarlo por registro en Secretaría.

- No se puede solicitar con más de 3 meses de antelación.
- Requisitos para la concesión
  - Máximo de 2 ausencias programadas para ese día de cualquier tipo
  - Por orden de llegada
  - Por menos días disfrutados
- Se notifica al interesado la resolución como máximo al 5º día del registro

### **Artículo 33. Ausencias**

Las ausencias previstas con antelación se introducirán en la plataforma lo antes posible.

Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente a Jefatura de Estudios o Dirección a la mayor brevedad posible.

Siempre que sea posible se deberá dejar trabajo para los alumnos durante las ausencias.

Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor deberá cumplimentar y entregar al director los justificantes correspondientes con un máximo de tres días tras su reincorporación.

## ***CAPÍTULO XII: RECURSOS TIC y OTRO MATERIAL***

### **Artículo 34. Notificación de incidencias TIC**

Se realizará desde la plataforma destinada a tal fin. En ella, se podrá ver el estado en el que se encuentra.

Para tener acceso wifi en un dispositivo propio se utilizará el mismo procedimiento.

### **Artículo 35. Reserva de aulas o equipos**

Se realizará desde la plataforma destinada a tal fin.

### **Artículo 36. Inventario**

Cada departamento se ocupará de tener actualizado todo su inventario.  
Se realizará desde la plataforma destinada a tal fin.

### **Artículo 37. Gestión del mobiliario**

Se tendrá que hacer una petición en Control

## ***CAPÍTULO XIII: COORDINACIÓN con el REAPS PICÓN DE JARAMA***

Los dos profesores de cada ámbito destinados en el REAPS Picón de Jarama, deben coordinarse con los jefes del departamento de cada asignatura de su ámbito.

En una reunión en el mes de septiembre con todos los jefes de departamento se acordará:

- La forma de coordinarse con cada departamento
- Se repasará las materias pendientes de cada alumno
- Y su nivel de partida, para ver si es necesario hacerles una adaptación curricular.

Todos los acuerdos quedarán por escrito.

La evaluación de materias pendientes se retrasará hasta una semana antes de la evaluación final ordinaria.

## ***CAPÍTULO XIV: COMUNICACIONES INTERNAS***

Para que la información llegué a todos los interesados, se utilizará el siguiente protocolo:

- Todos los recados telefónicos quedaran registrados en la plataforma: Las auxiliares de control podrán mandar un mensaje a cualquier profesor del centro.
- Las peticiones de información del tutor sobre un alumno, también se hará desde la plataforma, que dejará un par de días y luego enviará recordatorios.
- Se utilizará un correo electrónico de distribución para cada grupo de alumnos donde estarán todos los profesores que imparten clase a ese grupo, jefatura de estudios y orientación.
- Los alumnos se encargaran de hacer un resumen de las actividades de la semana, que se reproducirá por megafonía.
- Se mandará un correo electrónico semanal con las novedades desde el equipo directivo

## **CAPÍTULO XV: PLAN DE ACOGIDA**

### **Sección 1. Acogida al profesorado**

Para iniciar y asumir un “Plan de Acogida”, el profesorado del centro ha de sentirse miembro activo y participe del mismo. Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes.

Con el propósito de conseguir este buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de estos objetivos.

En nuestro plan de acogida al profesorado, aparecen dos vertientes: una, que incluye al profesorado que se incorpora al comienzo de curso y, otra, que se refiere al profesorado que llega ya iniciado el curso, en su mayor parte, como sustituto.

Tampoco podemos olvidarnos del profesorado “veterano”, que debe recibir la explicación de las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas, experiencias o medidas organizativas que puedan ser nuevos para él.

#### **Artículo 38. Actuaciones con el profesorado que llega nuevo al inicio de curso**

- Recepción por algún miembro del equipo directivo.
- Cumplimentación de documentos en secretaría.
- Ubicación en el centro:
  - Mostrar las instalaciones y los aspectos básicos para comenzar su tarea.
  - Lo realizará un miembro de su departamento o en su defecto uno de los componentes del equipo directivo.
- Entrega de un dossier con los siguientes documentos:
  - Plano del centro y accesos (transporte público,...)
  - Normas básicas de disciplina (partes, ...)
  - Normas básicas de funcionamiento (guardias, recreos, ...)
  - Llaves y fotocopias
  - Horario del centro
  - Equipo docente
  - Reserva de aulas especiales
  - Incidencias con ordenadores de clase
  - Mantenimiento del aula
  - Notificación y justificación de ausencias
  - Información sobre el centro Picón de Jarama

- Reunión del equipo directivo con los profesores nuevos para aclarar dudas antes de iniciar las clases con los alumnos.

### **Artículo 39. Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución**

Los mismos pasos que al principio de curso pero añadiendo el horario del profesor, el listado de alumnos y el sistema de comunicación entre profesor sustituido y sustituto.

El profesor sustituido deja su plan de trabajo y el sustituto al terminar deja un registro del trabajo realizado. Ese documento lo recibe el profesor sustituido o si no es posible a un miembro de su departamento o al director.

Se incluye también información de alumnos con características especiales (ACNEEs, TDHs, acoso, ...) y peculiaridades de los alumnos. En los dos primeros días, el departamento de orientación le informará de los alumnos con características especiales.

Si es posible, retrasar la entrada en clase hasta que tenga una idea general del centro.

## **Sección 2. Acogida al alumnado**

### **Artículo 40. Alumnado que llega nuevo de los centros de Primaria**

1. El primer contacto es el día de puertas abiertas
2. Reunión con los centros para conocer a los alumnos. Deberá asistir jefatura de estudios, orientación y profesores que vayan a impartir clase en esos grupos.
3. Primer día de clase:
  - Presentación del tutor
  - Presentación del equipo directivo - orientación
  - Presentación de los profesores que imparten clase al grupo
  - Entrega de agenda y horarios
  - Normas de funcionamiento
  - Repaso de las asignaturas matriculadas
4. Segundo día de clase: hacer una actividad de convivencia y que pasen por la biblioteca para explicar funcionamiento.
5. Salida al entorno como actividad de convivencia al principio de curso por nivel (1º y 2º)

### **Artículo 41. Alumnado que llega nuevo a principio de curso**

1. Informar a los profesores y tutores de los alumnos nuevos.
2. Hacer una actividad de convivencia



3. El tutor del grupo asigna un par de alumnos que acompañe al alumno en sus primeros días para que conozca el funcionamiento del centro.
4. Reunirse con el orientador para hacerle un seguimiento (una vez por semana) durante un periodo mínimo de 3 semanas.

#### **Artículo 42. Alumnado que se incorpora con el curso iniciado**

- Entrevista con el orientador
- Pasarle pruebas de nivel desde el departamento de orientación, se corrigen en los diferentes departamentos.
- Tener una entrevista con el tutor antes de que entre en la clase, el tutor fija dos alumnos ayudantes.
- Informar por email de la incorporación del nuevo alumno
- Entrega del horario y agenda. Que traiga un cuaderno y bolígrafo.
- El orientador acompañará al alumno a clase.
- Hacer la tutoría individualizada esa semana con el tutor para que le cuente como va.
- Reunirse con el orientador para hacerle un seguimiento (una vez por semana) durante un periodo mínimo de 3 semanas.
- Al mes de incorporarse, pasarle un cuestionario a los profesores y al alumno.

#### **Artículo 43. Alumnado de necesidades educativas**

- Hacer una reunión a principio de curso para todos los alumnos
- Hacer una reunión extraordinaria para los que se incorporan con el curso iniciado

En estas reuniones se debe:

- Informar al equipo docente de estos alumnos.
- Informar si tiene adaptación significativa
- Informar a los profesores de “¿cómo hacer una adaptación?”
- Informar de cómo se evalúan y promocionan estos alumnos

#### **ANULACIÓN Y CORRECCIONES**

El presente reglamento de Régimen Interno se anulará cuando imperativos legales así lo estableciesen o cuando la mayoría absoluta del Consejo Escolar lo estimara oportuno.

Las correcciones al articulado del Reglamento se efectuarán por mayoría de dos tercios del Consejo Escolar.

El procedimiento de introducción de corrección o de petición de anulación del Reglamento de Régimen Interno, podrá ser iniciado por un tercio del alumnado, un tercio del profesorado, un tercio del Consejo Escolar o por el Presidente del Consejo Escolar.

Los artículos de este Reglamento podrán ser desarrollados mediante normas adicionales no contradictorias con los mismos. Estas normas adicionales se establecerán por los órganos de Dirección del Centro.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

1. Quedan sin vigencia los anteriores Reglamentos que hubiera en el Centro desde el momento en que este Reglamento se aplique.
2. Asimismo, queda derogado, todo cuanto en este Reglamento se oponga a la legislación vigente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL 28 DE JUNIO DE 2019 Y ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE SE ELABORE OTRO DISTINTO.