

SUMARIO

SUMARIO.....	1
PRESENTACIÓN	2
PROYECTO TURKANA.....	3
CALENDARIO ESCOLAR.....	5
OFERTA EDUCATIVA.....	7
RESPONSABLES Y REPRESENTANTES.....	8
RECURSOS Y SERVICIOS	9
ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	11
ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA	12
ORGANIZACIÓN DEL AULA.....	13
PROFESOR DE GUARDIA	14
FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	16
FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	19
DISCIPLINA DE ALUMNOS	21
ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE ALUMNOS.....	26
ALUMNOS CON ASIGNATURAS APROBADAS	29
ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES.....	29
PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL.....	30
FOTOCOPIAS.....	33
GESTIÓN ECONÓMICA.....	34
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	36
BIBLIOTECA.....	38
SOPORTE LEGISLATIVO	41
PLANOS DEL CENTRO	50

PRESENTACIÓN

Estimados compañeros y compañeras:

Otro curso más **la Carpeta del profesor**, esta vez virtual, pretende proporcionaros información básica sobre el funcionamiento y estructura de **nuestro I.E.S.**

El conocer el funcionamiento y estructura del Instituto facilita nuestra labor como docentes y ayuda a conseguir (en la medida que los menguados recursos humanos, que la administración nos proporciona, lo permiten) los objetivos educativos previstos, tanto los individuales como los del centro.

Éstos en síntesis son:

- Facilitar un ambiente de trabajo agradable y eficaz basado en la participación.
- Fomentar una educación basada en el respeto, la tolerancia y la responsabilidad.
- Promocionar el Centro y sus actividades en el entorno.

Para conseguir estos objetivos, además de continuar el magnífico trabajo individual y colectivo de todos los miembros del claustro y del personal no docente, este curso 2009/ 2010, seguirá la puesta en marcha de los procesos de mejora: grupo Turkana para la mejora de la convivencia, -al que os animamos a uniros-, prevención-actuación ante la intimidación y acoso, nuevas utilidades de gestión en el programa IES Fácil, mejora de resultados académicos, seguir con la implantación del modelo de calidad EFQM y continuar con la preparación y aprobación de todos los nuevos documentos que la nueva normativa de la LOE nos exige.

Además, se seguirá participando en diferentes programas y proyectos como el Ulises y Mayumaná con el ayuntamiento, el aula de compensación externa con Animajoven, también con ésta y con Crisol seguiremos ofertando el plan PROA del MEC y CM y se proseguirá con el Deporte Escolar y el proyecto de reforestación y ajardinamiento. Además esperamos continuar con Aulas Europeas, así como con el Plan de lectura y el Plan de Actividades del profesorado mayor de 55 años.

En esa línea de procesos de mejora, está el documento que hoy llega a vuestras manos, la Carpeta del Profesor. Que pretende proporcionaros la información necesaria sobre el centro que os facilite vuestra labor docente. Información adicional os proporcionará cualquier miembro del Equipo directivo o responsables de los Departamentos o de los Servicios implicados.

Esperamos vuestras sugerencias para mejorar esta carpeta.
Un saludo,

El Equipo Directivo

PROYECTO TURKANA.

TURKANA no es sólo un espacio físico, Turkana es algo más, contribuyó a esclarecer de donde venimos, lo que somos. En nosotros está saber hacia donde vamos....

- ***¿Qué es el proyecto Turkana?***

Un grupo de trabajo animado y respaldado por el Ayuntamiento de Fuenlabrada donde participan miembros de la Comunidad Educativa y de otras instituciones sociales, con el objetivo de promover iniciativas encaminadas a la mejora de la convivencia y el clima escolar.

Dirigido a:

- Profesorado, Equipos directivos, Departamento de Orientación y otros profesionales educativos.
- Madres y padres.
- Alumnado.

- ***¿Por qué surge este proyecto?***

Fundamentalmente por la inquietud que provocaba en los docentes.

- El aumento de expedientes disciplinarios.
- Las dificultades a la hora de impartir las clases.
- Las amenazas a la salida de clase.
- El nivel de absentismo.

- ***¿Quiénes forman parte de este proyecto?***

Comienzan 3 Institutos de Fuenlabrada, en la actualidad se están incorporando nuevos Centros. Está abierto a todos los demás.

- ***¿Quiénes colaboran en el proyecto?***

- El Centro Territorial de Innovación y Formación Madrid Sur.
- El Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación.
- El S.I.T.E.
- Especialistas en menores y convivencia.
- Podemos ser más, si tú quieres.....

GRUPO TURKANA DEL I.E.S. SALVADOR ALLENDE

El grupo TURKANA del I.E.S. Salvador Allende, lo formamos muchos profesores/as de las distintas áreas y especialidades, constituidos en SEMINARIO, con certificación del C. A. P.

La mayoría somos estables en el proyecto, salvo alguna baja y desde aquí OS ANIMAMOS A QUE PARTICIPÉIS, BIEN COMO MIEMBROS DEL GRUPO, BIEN CON VUESTRA APORTACIÓN PERSONAL O CON VUESTRA COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES.

El objetivo general que nos planteamos es:

“MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.”

Y para conseguirlo elegimos como línea de actuación.

“LA ACCIÓN TUTORIAL”.

“LA IMPLICACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

Realizamos una serie de actividades de acogida y convivencia, Escuela de Padres, celebramos días puntuales (derechos humanos, día de la paz, día de la mujer trabajadora, interculturalidad, etc.) en los que participan activamente los alumnos y realizamos una serie de trabajos que queremos extender al alumnado y al profesorado.

Contamos con una emisora de radio, para la que pedimos colaboración

También celebramos jornadas gastronómicas y visitas culturales

Nos reunimos por comisiones de trabajo:

- **Educación en valores.**
- **Mediación Escolar.**
- **Informática y medios audiovisuales.**
- **Fomento de la participación y proyecto de radio**

Una vez al mes nos reunimos todos los miembros de grupo para poner en común las actividades que realizamos y programar nuevas actuaciones. A estas reuniones las llamamos PLANARIOS. Son muy amenos

También ponemos a vuestra disposición LA PÁGINA WEB DEL PROYECTO TURKANA EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

WWW.TURKANA.INFO

Desde aquí, os invitamos a visitarla contando con vuestras sugerencias y colaboraciones.

INDEPENDIENTEMENTE DE QUE QUIERAS PARTICIPAR O NO, QUEREMOS QUE SEPAS QUE SIEMPRE PODRÁS CONTAR CON EL APOYO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO.

Coordinador José B. Muñoz López.

CALENDARIO ESCOLAR

Las actividades escolares se desarrollarán entre el día 1 de septiembre de 2009 y el 30 de junio de 2010.

Las actividades lectivas, propiamente dichas, se inician el día 16 de septiembre de 2009, excepto el PCPI y el Primer Curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio que comienzan el 21 de septiembre y Primer Curso de Ciclo Formativo de Grado Superior que comienza el 5 de octubre.

Las actividades lectivas terminarán el 23 de junio del 2010 excepto los alumnos de 2º curso de Bachillerato que finalizarán sus actividades en función de las necesidades derivadas de las fechas de celebración de la PAU.

Los días comprendidos entre el 23 y el 30 de junio de 2010, ambos incluidos, se dedicarán a las tareas de evaluación de alumnos, Claustro de final de curso, reunión del Consejo Escolar y demás actividades recogidas en las disposiciones normativas que regulan tales aspectos.

VACACIONES:

- DE NAVIDAD: comprenderán desde el día 23 de diciembre de 2009 hasta el día 10 de enero de 2010, ambos inclusive.
- DE SEMANA SANTA: comprenderán desde el día 26 de marzo al 5 de abril de 2010, ambos inclusive.
- DE VERANO: se iniciarán el día 1 de julio de 2010.

DÍAS FESTIVOS:

2009:

- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España
- 8 de diciembre : Fiesta de la Inmaculada

OTROS DÍAS NO LECTIVOS:

- 7 de diciembre de 2009.
- 29 de enero de 2010: día de celebración unificado del Patrono de cada nivel de enseñanza.

A estas fechas habrá que añadir otras que determinen cada municipio y la Comunidad Autónoma de Madrid para el año 2010 en el ejercicio de sus competencias.

OFERTA EDUCATIVA

Durante el curso escolar 2009-2010 se impartirán los siguientes estudios en nuestro instituto:

L.O.E.

- 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria.
- 1º de Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- 2º de Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- 2º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

Familia Profesional Electricidad-Electrónica:

- Programas de Cualificación Profesional Inicial.
 - 1) Operaciones auxiliares en sistemas microinformáticos.
 - 2) Operaciones auxiliares de montaje en instalaciones en edificios.
- Ciclo Formativo de Grado Medio.
 - 1) 1º y 2º de Equipos Electrónicos de Consumo.(LOGSE)
 - 2) 1º de Instalaciones Eléctricas y Automáticas (LOE)
 - 3) 2º de Equipos e Instalaciones Electrotécnicas (LOGSE)
- Ciclo Formativo de Grado Superior.
 - 1º y 2º de Sistemas de Telecomunicación e Informáticos (LOGSE)

Familia Profesional Sanidad:

- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - 1) Cuidados Auxiliares de Enfermería.(LOGSE)
 - 2) 1º de Farmacia y parafarmacia (LOE)
- Ciclos Formativos de Grado Superior:
 - 1) 1º y 2º de Dietética.(LOGSE)
 - 2) 1º y 2º de Prótesis Dental (LOGSE)

RESPONSABLES Y REPRESENTANTES

EQUIPO DIRECTIVO:

Director. Eduardo Garrigós Picó.
Jefe de Estudios. Cecilia Camino Guillén.
Jefe de Estudios Vespertino. Milagros Sánchez Sánchez.
Secretario. Luis Fernando Puerta Rebuel
Jefe de Estudios Adjunto al Bachillerato. M^a Carmen Hernández Velasco
Jefe de Estudios Adjunto a 3º y 4º de E.S.O. . M^a Olalla Cruz Roas.
Jefe de Estudios Adjunto a F. Profesional. Ildefonso Larrañaga Coll.
Jefe de Estudios Adjunto a Secretaría. José Luis González Olea.

JEFES DE DEPARTAMENTO:

- Orientación: Carlos Fernández Hernández.
- Actividades Complementarias y Extraescolares: M^a García Zambrano.
- Biología: Enrique Benito Calvo.
- Cultura Clásica: Jesús M^a Quílez Bielsa.
- Educación Física: Miguel Ángel Carpintero Tordesillas.
- Educación Plástica y Visual: José J. Nuñez Romero
- Electricidad-Electrónica: José Antonio López Rodríguez.
- Filosofía: Teodoro Gómez Otero.
- Física y Química: Javier Nieto de la Torre
- Formación y Orientación Laboral: Ana M^a González Velasco.
- Francés: M^a Mar Marcos Urrea.
- Geografía e Historia: Rosa Ríos Cortés.
- Inglés: Eva M^a Sáez Calzado.
- Lengua Castellana y Literatura: María de la O Lindo Torres.
- Matemáticas: Millán E. Poveda Marina.
- Música: Francisco Javier Alonso Lebrero.
- Religión: Encarnación Martín Enríquez.
- Sanidad: Aurelio Escolar Izquierdo.
- Tecnología: Rafael Bravo Plasencia
- Coordinador de Programas de Garantía Social: Juan Antonio Simón Moñino

COORDINADOR de T. I. C.

- Vicente Escudero Martínez

COORDINACIÓN DE IMPLANTACIÓN DEL MODELO E. F. Q. M.

- Raúl Cano Romero

REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO EN EL Centro para Formación.

- Jorge de las Heras Rubio.

REPRESENTANTE EN EL PLAN LOCAL DE MEJORA Y EXTENSIÓN DE
SERVICIOS EDUCATIVOS:

- Ignacio Huedo Monge

RESPONSABLES DE RECURSOS DEL CENTRO:

- Biblioteca: Raúl Gómez Díaz y Raquel Granados Pérez
- Medios Audiovisuales: Juan Antonio Simón Moñino
- Medios Informáticos: Vicente Escudero Martínez

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL C. ESCOLAR.

- José Antonio López Rodríguez
- Rafael Bravo Plasencia
- Celia Hernández García
- Gloria Gómez Gutiérrez
- Vicente Escudero Martínez
- Isidoro Quijada Durán

RECURSOS Y SERVICIOS

Nuestro instituto dispone de los siguientes recursos a disposición de los miembros de la comunidad educativa:

BIBLIOTECA

- Horario de funcionamiento: De 9:20 a 18:30 h.
- Horario de préstamo: De 14:20 a 15:10 h.

SECRETARÍA:

- Horario de atención al público:
De lunes a viernes: De 10:00 a 12:00 h

SERVICIO DE REPROGRAFÍA:

- Fotocopiadoras.
- Encuadernadoras.
- Destructoras de documentos.

MEDIOS INFORMÁTICOS:

- Ordenadores para profesores con acceso a internet.
- Aulas de informática con ordenadores conectados en red y acceso a internet.
- Impresoras.
- Escáner.
- Web: [http:// www.iessalvadorallende.com](http://www.iessalvadorallende.com)
- Correo electrónico: ies_salvallende@telefonica.net

MEDIOS AUDIOVISUALES:

- Televisores.
- Videomagnetoscopios.
- Cámaras de vídeo y fotográficas.
- Retroproyectores.
- Proyector de diapositivas.
- Proyector de opacos.
- Proyector multimedia.
- Pantallas.
- Radio - cassettes.
- Cámara fotográfica digital.

GESTIÓN INFORMATIZADA:

- Boletines de calificación.
- Control de faltas de asistencia.
- Fichas de seguimiento para profesores.
- Secretaría y administración.

OTROS RECURSOS:

- Radio de los alumnos.

CAFETERÍA:

- Horario de funcionamiento: De 8:00 a 19:30 H.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- Las puertas peatonal y del aparcamiento y parte posterior, permanecerán abiertas desde las 8:15 horas a las 8:45 horas, desde las 14:20 horas hasta las 14:40 en horario de mañana; y desde las 15:25 hasta las 15:45 horas y desde las 21:15 hasta las 21:30 horas, el resto de horas permanecerán cerradas..
- Los profesores que así lo crean conveniente, podrán solicitar un mando a distancia de apertura y cierre de la puerta peatonal y del aparcamiento previo depósito de 40 € en la secretaria del centro. Este depósito será reembolsado al finalizar el curso académico al entregar el mencionado mando a distancia.
- Los alumnos que lo deseen, podrán solicitar durante el mes de septiembre, en la secretaria del centro, la correspondiente autorización para poder acceder al aparcamiento del instituto.
- Los alumnos no deben abandonar el centro antes de acabar su jornada lectiva aun cuando haya faltado algún profesor. Sólo podrán hacerlo con permiso previo por escrito de sus padres o tutores legales, o por causa justificada. LA SALIDA QUEDARÁ REGISTRADA EN UN CUADERNO DE INCIDENCIAS DE ALUMNOS QUE SE ENCONTRARÁ EN LAS CONSERJERÍAS, adjuntando la autorización familiar prevista en la Agenda.
- *-Los alumnos de Ciclos Formativos y Bachillerato, podrán salir durante el recreo. Si es necesaria su salida en otro momento se registrará a través de un libro de firmas y previa presentación del carné del centro. El libro de firmas e incidencias que se encontrará en las conserjerías de Sanidad y Edificio Central.*
- El control de los alumnos que puedan entrar o salir del centro, será a cargo de los auxiliares de control.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA

- Los alumnos tienen la obligación de llegar puntualmente a clase. Si los alumnos de E. S. O. **LLEGAN TARDE, ES OBLIGATORIO QUE SE INCORPOREN A CLASE**, aunque el profesor podrá amonestarlos, una vez analizadas las causas del retraso. Deberán tenerse en cuenta las especiales circunstancias como pueden ser los cambios de aulas, asistencia al médico, etc.
- Los retrasos se registrarán a través del procesador de datos. La acumulación de retrasos se sancionará.
- Los alumnos permanecerán en el aula hasta la llegada del profesor o del profesor de guardia; si éstos se retrasaran, sólo el Delegado, y en su ausencia el Subdelegado, pasarán a informar de tal circunstancia, al Jefe de Estudios o miembro del Equipo Directivo, que en ese momento se encuentre en el Centro.
- Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos entre clase y clase, salvo que tengan que realizar un cambio de aula o hayan sido autorizados para utilizar el aseo.
- **AL HACER UNA PRUEBA O EXAMEN, LOS ALUMNOS DEBERÁN PERMANECER EN EL AULA AUNQUE HAYAN TERMINADO DE REALIZARLA, DEBIDO FUNDAMENTAMENTE A LAS MOLESTIAS QUE, SI LA ABANDONAN, PUEDAN OCASIONAR A OTRAS CLASES.**
- **NO EXISTE PERIODO DE DESCANSO DURANTE EL CAMBIO DE CLASE. EL PROFESOR AL SALIR DE UNA CLASE SE DEBE INCORPORAR A LA SIGUIENTE.**
- Los auxiliares de control impedirán el acceso de los alumnos de Enseñanzas Post-Obligatorias al Centro pasados 10 minutos después del inicio de cada período lectivo.
- **LOS PROFESORES SEREMOS LOS PRIMEROS EN DAR EJEMPLO DE PUNTUALIDAD. LA SALIDA ANTICIPADA DE UN PROFESOR OCASIONA MOLESTIAS AL RESTO DE LAS CLASES. EL PROFESOR DE GUARDIA, A DIFERENCIA DEL RETRASO EN LA ENTRADA, NO PUEDE CONTROLARLO.**
- Las aulas permanecerán cerradas salvo durante las horas de clase. El responsable de abrir y cerrar el aula será el alumno designado por el Tutor, en su defecto, y por este orden, los responsables serán: el Delegado, el Subdelegado, o el primero de la lista que esté presente. El motivo por el que se toma esta decisión es evitar robos y dar mayor responsabilidad a cada grupo en el cuidado del aula.

ORGANIZACIÓN DEL AULA

Las mesas se colocarán en el aula en tres columnas con dos mesas en cada fila, convenientemente separadas de las paredes para permitir la conservación de las mismas.

No obstante, cada profesor podrá disponer el aula como crea más conveniente durante el período lectivo, siempre y cuando al finalizar el mismo, el aula permanezca como se ha descrito anteriormente.

El profesor que imparte clase a última hora de la mañana se preocupará de que el aula quede en buen estado.

Los delegados de cada grupo informarán del estado y los desperfectos del aula asignada a través del parte correspondiente.

Los alumnos responsables de la apertura y cierre del aula, deberán recoger al inicio de su jornada en conserjería la llave del aula, el borrador y tizas y serán responsables de que éstos estén en perfecto uso. Cada vez que el grupo se desplace fuera de su aula habitual, el encargado entregará en conserjería la llave y el borrador que recogerá de nuevo al incorporarse a su aula. Al finalizar la jornada, se entregará el borrador y la llave del aula, en conserjería.

Si el grupo asiste a una clase en un aula que no es la suya, será el profesor quien abra la clase. Esta propuesta también fue aprobada por el Claustro el día 16 noviembre de 1994.

“Los profesores que impartan clase en otro lugar al asignado normalmente al curso, pedirán la llave en conserjería devolviéndola al finalizar la misma. Este profesor comprobará el estado del aula y desalojará, al finalizar la clase, a los alumnos del aula”

PROFESOR DE GUARDIA

Funciones del profesor de guardia

Según las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Secundaria, a los profesores de guardia les corresponde:

"Los profesores de guardia serán responsables de los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y el buen funcionamiento del instituto. Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido."

Además tendrán las siguientes funciones encomendadas por Jefatura de Estudios:

- Velar por el orden del centro, especialmente antes de que el profesor haya entrado a impartir su respectiva clase.
- Hacerse cargo de los alumnos sancionados con conducta inadecuada. Se procederá según lo indicado en el apartado de Disciplina de alumnos.
- Hacerse cargo de los alumnos accidentados o enfermos. Se procederá según lo indicado en el apartado de Enfermedad y Accidentes de alumnos.
- Atender las incidencias que pudieran surgir a lo largo de la guardia.
- En las sustituciones, se regirá por las mismas normas de una clase ordinaria: el profesor de guardia evitará cualquier ruido que pueda molestar,..., y seguirá las orientaciones que haya dejado el profesor ausente.
- **Las Pistas Deportivas son el aula de Educación Física, por tanto velará que en ellas sólo permanezcan el profesor de la asignatura y el grupo que está recibiendo clase.**

Organización de las guardias

Al encontrarse el instituto dividido en zonas separadas, los profesores de guardia se organizarán en grupos, cada uno de ellos asignado a la zona correspondiente.

En Primer Ciclo existirá un profesor encargado del Aula de Atención Personalizada. En Segundo Ciclo, el profesor de guardia de Biblioteca asumirá estas funciones.

Como norma general, cada grupo de profesores realizará su trabajo en la zona asignada y se organizarán de forma independiente. Únicamente cuando los profesores de un grupo no sean suficientes para cubrir las incidencias de la zona asignada, la Jefatura de Estudios podrá desplazar a los profesores necesarios de la otra zona para solucionar esta circunstancia.

LA ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS CORRESPONDE A JEFATURA DE ESTUDIOS QUE PODRÁ DETERMINAR, EN CUALQUIER MOMENTO, OTRO TIPO DE ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA PARA SOLUCIONAR LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE SE PRODUZCAN EN EL CENTRO.

Partes de guardia

En las Jefaturas de Estudios habrá un parte diario por cada zona donde figurarán los profesores que tienen actividad docente en cada periodo, así como el grupo y aula donde se encuentran. En este parte se anotarán las incidencias ocurridas en el centro y las ausencias y retrasos del profesorado.

Para anotar la ausencia de un profesor se subrayará de color amarillo. Los retrasos se indicarán en el apartado de incidencias. En verde se marcarán las ausencias de profesores que se encuentren realizando una actividad extraescolar o cualquier otra relacionada con la actividad docente y no se considerarán faltas en el parte mensual.

Modo de proceder

Al toque de timbre de entrada a clase:

- a) Una vez realizada la guardia de pasillo, el profesor encargado del Aula de Atención Personalizada **se dirigirá inmediatamente a la misma.**
- b) En ausencia de éste, se encargará de la misma otro profesor de guardia.
- c) **Los profesores de guardia iniciarán su labor en la zona asignada**
- d) Los profesores de guardia pasarán por Jefatura de Estudios para conocer las ausencias de profesores, si éstas se hubieran detectado previamente.
- e) En el caso de que hubiera una ausencia conocida, uno de los profesores de guardia la cubrirá tomando el trabajo que haya dejado el profesor ausente. Este trabajo estará en las estanterías que Jefatura de Estudios ha habilitado a este fin. El profesor de guardia deberá pasar lista a los alumnos de esa clase.
- f) Recorrerá el centro (incluido talleres, biblioteca y patios) para velar por el orden y localizar posibles ausencias.
- g) Si las ausencias son superiores al número de profesores de guardia, los profesores de guardia optarán por la vigilancia de los cursos más bajos. Al finalizar el periodo lectivo anotará las incidencias ocurridas en su periodo de guardia, todas las ausencias del profesorado y firmará el parte.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

OBSERVACIONES, SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS PARTES DE BAJA E INFORMES DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO DEL PERSONAL ACOGIDO AL RÉGIMEN DE MUFACE

“El procedimiento de concesión de licencias, subsidios y el modelo de parte de enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo de los funcionarios acogidos al régimen de **MUFACE** fue modificado por la “*Orden por la que se regula el procedimiento de las situaciones de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo, en el régimen especial de la seguridad social de los funcionarios civiles del estado*” (B.O.E. de 5 de agosto de 2003) ⁽¹⁾.

En la aplicación práctica de estos nuevos procedimientos se ha detectado con cierta frecuencia disfunciones que producen retrasos tanto en la concesión de licencias, como en la percepción de los correspondientes subsidios, con los consiguientes perjuicios para los mutualistas.

En concreto, se quiere llamar la atención principalmente sobre los siguientes aspectos:

- El modelo anterior de parte de baja dejó de tener validez con fecha 1 de enero de 2004; por tanto, de ninguna manera pueden ser usados en la actualidad.
- Aunque el mutualista reciba asistencia sanitaria por parte del IMSALUD, necesariamente deben usarse los modelos de parte de MUFACE.
- El parte de baja debe estar cumplimentado **en su totalidad** por el facultativo que lo expida; en concreto, se observa con cierta frecuencia la omisión del código **CIE-9-MC**. Esta omisión da lugar por parte de MUFACE a la devolución de los partes de baja y **denegación de los subsidios** correspondientes.
- A partir del tercer mes de licencia, MUFACE se hará cargo de parte de las retribuciones; para lo cual, el mutualista, debe solicitar a MUFACE el subsidio por incapacidad temporal o riesgo durante embarazo. Para este fin, debe rellenar el correspondiente impreso y remitirlo a MUFACE o entregarlo en el registro de la DAT, este impreso, debe acompañar el modelo *145 de Comunicación de Datos al Pagador del I.R.P.F.*

Ambos documentos pueden encontrarlos en la ventanilla virtual de la página web de la Dirección de Área (http://www.madrid.org/dat_sur/registro.htm), la página web de MUFACE (<http://www.muface.es>) en las oficinas de MUFACE o en nuestra unidad de Información y Registro. El resto de la documentación necesaria para el abono del subsidio (copia de los partes y de las licencias) se remitirá directamente desde la unidad de personal a la MUFACE.

- La base décima de la citada orden establece que: “*El parte de enfermedad o accidente inmediatamente anterior a aquel en que se cumplan doce meses en situación de incapacidad temporal del funcionario, deberá ir acompañado de un informe médico específico de ratificación, en el que consten las dolencias padecidas por el funcionario y la presunción médica de que éste, en los seis meses siguientes, puede ser dado de alta por curación, con el fin de que pueda ser prorrogado, en su caso, el percibo del subsidio económico por incapacidad temporal*”. La omisión de este informe médico específico está produciendo, también, frecuentes retrasos en la tramitación de licencias y subsidios.

Por otro lado, se recuerda también *la ORDEN APU 3554/2005* ⁽²⁾, de 7 de noviembre (BOE 275 de 17-11-05) modificó el procedimiento a seguir en caso de **accidente en acto de servicio** para los funcionarios acogidos al régimen de **MUFACE**. En estos casos, los centros deberán remitir a la Dirección de Área el Parte de Accidente en acto de Servicio según el nuevo modelo publicado junto con esta orden. Dicho modelo también se puede obtener desde la oficina virtual de la página de esta DAT.

Se ruega la máxima difusión de estas indicaciones entre el personal acogido al régimen de MUFACE.”

(1) La citada orden puede encontrarse en:

[http://www.map.es/muface/prestaciones_sociales/sociales/common/Orden IT Y RIESGO EMBARAZO. pdf](http://www.map.es/muface/prestaciones_sociales/sociales/common/Orden_IT_Y_RIESGO_EMBARAZO.pdf)

(2) Dicha orden puede consultarse en: <http://www.boe.es/boe/dias/2005/11/17/pdfs/A37572-37580.pdf>

CUADRO RESUMEN DE LICENCIAS Y PERMISOS PARA PERSONAL DOCENTE

Cuadro realizado por la
DAT Madrid-Sur

Tipo	Justificación	Duración	Retribuciones	Observaciones
REDUCCIONES DE JORNADA				
Cesación progresiva de actividades	Necesidades del servicio	6 meses renovables hasta la jubilación, excepto recuperación	Media jornada: 60% 2/3 jornada: 80%	Funcionarios que le falten menos de 5 años para la jubilación forzosa o recuperación de enfermedad. Se renueva automáticamente por periodos semestrales hasta jubilación, salvo que se solicite el cese con un preaviso de un mes. No aplicable en caso de recuperación RD 365/1995 de 10 de marzo (art. 30.4 Ley de Medidas)
Guarda legal de hijo menor de 6 años, anciano o disminuido psíquico o físico	Libro de familia	Trimestres escolares completos	Media jornada 2/3 de jornada	RD 2670/1998 de 11 de diciembre (art.30.1 Ley de Medidas)
Por hijos prematuros, hospitalización a continuación del parto	Certificado médico	Ausencia del trabajo durante una hora diaria. Reducción de jornada hasta 2 horas.	Deducción proporcional por las dos horas	Art. 30 e. bis de la Ley 30/84 de 2 de agosto
Lactancia	Hijo menor de 9 meses	Una hora diaria al principio o final; o dos fracciones en medio; o media hora al principio y final	100%	En caso de que padre y madre trabajen: derecho ejercido por uno de ellos. Adaptación al horario del centro.
PERMISOS				
(*) Por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	Libro de familia o resolución judicial o administrativa	3 días hábiles misma localidad 5 días hábiles distinta localidad	100%	Ley 53/2002 30 de diciembre
(*) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar	Certificado de defunción o médico	1º grado consaguinidad o afinidad: igual que nacimiento 2º grado: 1 día menos en cada	100%	Ley 53/2002 30 de diciembre. En el Acuerdo: 2º grado, fuera de CM: 5 naturales
(*) Hospitalización	Certificado de ingreso hospitalario	3 días naturales (hasta el 2º grado)	100%	Acuerdo Sectorial
(*) Traslado de domicilio habitual	Certificado de empadronamiento	2 días naturales	100%	Acuerdo Sectorial
(*) Celebración de exámenes	Justificante de examen	Tiempo indispensable en el día de la celebración	100%	Acuerdo Sectorial
Enfermedad de hijos menores de 16 años	Certificado médico	Hasta 4 días naturales sin sueldo	0%	Acuerdo Sectorial
Por matrimonio o pareja de hecho	Libro de familia o certificado registro (a posteriori)	15 días naturales	100%	Acuerdo Sectorial
Ausencia del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Justificación de la necesidad de realización dentro de la jornada de trabajo	Tiempo necesario	100%	Ley 53/2002 30 de diciembre
Asuntos Propios	Visto bueno del Director/a	Mínimo un día, máximo 3 meses cada dos años	0%	Ley 30/84 de 2 de agosto
Maternidad	Parte o informe de maternidad	122 días Parto múltiple: 136 días	100%	Partos prematuros y hospitalización neonato a continuación del parto. Se podrán computar la maternidad desde el alta hospitalaria (excluyéndose las 6 semanas inmediatamente posteriores al parto)
Deber inexcusable de carácter público/privado		Tiempo estrictamente indispensable	100%	Ley 30/84 de 2 de agosto. Criterio: responsabilidad Civil/Penal

- Estas licencias, de coincidir más de una en el mismo período, no serán adicionales, pudiendo optarse por la de mayor duración y deberán disfrutarse en las fechas de los hechos causantes.
- Los permisos marcados con un asterisco (*) se solicitarán directamente en el centro de servicio, presentando la justificación en el respectivo parte de faltas del centro.

FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

La finalidad principal del control de faltas de asistencia de alumnos es la de mantener una información actualizada tanto para las familias de los mismos como para sus equipos pedagógicos.

Cada profesor tendrá un procesador de faltas, en el cual registrará las faltas y retrasos de los alumnos al comenzar la clase. Al acabar su horario descargará la información en los ordenadores previstos a tal efecto

Con los datos introducidos al ordenador se podrán obtener informes individualizados por alumno, o bien informes del grupo completo.

A lo largo del curso se enviará a la familia informes de su hijo que incluirán las faltas de asistencia, conductas inadecuadas e información académica.

Todas las faltas de los alumnos, sea cual sea el carácter de las mismas, computan a efectos de pérdida del derecho a evaluación continua. El profesor comunicará a Jefatura de estudios la posible pérdida de ésta y si lo desea, será efectiva y la comunicará el Centro a la familia del alumno/a.

Carácter de las faltas:

- Retrasos
- Sin Justificar por la familia:
Serán aquellas que se produzcan sin conocimiento de la familia
- Justificadas por la familia:
Se considerarán aquellas que los padres comuniquen a través de cualquier medio (agenda, teléfono, etc.). El tutor modificará el carácter de las faltas en el ordenador de la sala de profesores y en su caso guardará la documentación que aporte el alumno/a para posible consulta de cualquier profesor.

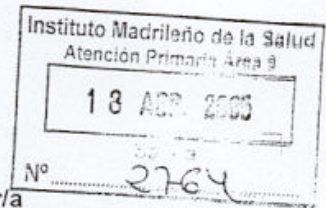
Mediante el ordenador de la sala de profesores y los de los departamentos que tengan instalado el I.E.S. Fácil, se podrá ver el estado de faltas de cualquier alumno e imprimir los informes de faltas que desee. Los tutores podrán modificar cualquier circunstancia referente a faltas de asistencia de alumnos.

En la página siguiente se incluye el escrito dirigido a este Centro por la Dirección Médica de Atención Primaria del Área 9, relacionado con este tema de las faltas de alumnos y de interés general.



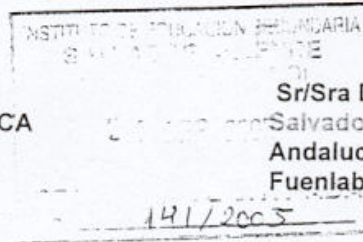
Instituto Madrileño
de la Salud

Atención Primaria Área 9



Fecha: 18 de abril de 2005
De: **DIRECCIÓN MÉDICA**
A.P. ÁREA 9

Sr/Sra Director/a
Salvador Allende
Andalucía, 12
Fuenlabrada 28941



S/Ref.:

Asunto:

Estimado Sr/a Director/a:

Tenemos notificación de los profesionales de los Centros de Salud de la petición, por parte del profesorado; de justificación de ausencias escolares por enfermedad, firmada por los médicos y no por los padres.

Esto ocasiona demandas innecesarias, con aumento de carga de trabajo de nuestros profesionales.

Según la legislación vigente, esta dirección entiende que, la responsabilidad por las ausencias escolares corresponde a los padres o tutores de los menores o incapacitados. Por este motivo les rogamos colaboren con nosotros y difundan esta información entre el profesorado para efectos oportunos, agradeciéndoles de antemano su interés.

Atentamente les saluda.

Fdº.- Rosa Fernández García
Dirección Médica A.P. Área 9

DISCIPLINA DE ALUMNOS

Según el DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM 25/04/2007):

Artículo 3

Las Normas de Conducta

1. Corresponden a todos los alumnos los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
2. Las Normas de Conducta, que habrán de ser de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro, deberán ser elaboradas por el equipo directivo del centro, informadas por su Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar.
3. Las Normas de Conducta, una vez aprobadas, deberán ponerse en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos. Dichas Normas responderán a la necesidad de mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro.
4. Será el propio centro escolar quien, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establezca sus Normas de Conducta propias, teniendo en cuenta que estas tendrán que contemplar, al menos, las siguientes obligaciones por parte de los alumnos:
 - a) La asistencia a clase.
 - b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
 - c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
 - d) El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
 - e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
 - f) La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
 - g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
 - h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
5. El Profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
6. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el presente Decreto y el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Artículo 7

El profesorado

1. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
2. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
3. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 11

Faltas de disciplina. Clasificación

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones

correspondientes, deberá figurar en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atenderán a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 12

Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Artículo 13

Faltas graves

1. Se califican como faltas graves las siguientes:

- 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 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) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Artículo 14

Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, 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 violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales 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.

- 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 o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 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 extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Artículo 16

Órganos competentes para la adopción de sanciones

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

Artículo 17

Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Artículo 18

Circunstancias atenuantes y agravantes

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Para realizar la amonestación por escrito al alumno se utilizará el parte de incidencia que está formado por tres documentos autocopiativos: el “**informe del profesor**” (hoja blanca grande) y dos volantes: “**copia del alumno y la familia**” (blanco) y “**copia de Jefatura**” (amarillo).

Actuaciones:

A. Profesor:

- Amonestación **individual** del alumno, *evitamos de esta forma la alteración del resto del grupo continuando con normalidad la actividad docente*
- Amonestación por escrito, rellenando el parte de incidencia que lo firman el profesor y el alumno.
- El profesor se queda con el informe del profesor (hoja blanca grande) y entrega los dos volantes (blanco y amarillo) al alumno para que se presente al profesor de guardia en la sala de profesores.
- Indica el trabajo a realizar y **controla posteriormente el mismo.**
- El profesor completará el informe, a la mayor brevedad posible, y lo entrega al tutor del alumno.
- El profesor recogerá el volante blanco, una vez firmado por la familia, y lo entrega al tutor.
- **SI LA FALTA ES EXCLUYENTE, EL PROFESOR LO COMUNICARÁ A LA FAMILIA MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA O MENSAJE A MÓVIL**
- **ANOTACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA COMUNICACIÓN EN EL PARTE.**

B. Alumno:

- Se dirige a la sala de profesores y entrega el volante amarillo al profesor de guardia. Se lleva el volante blanco a casa para que lo firme su familia.
- No excluyente: El alumno vuelve a clase después de anotada la sanción por parte del profesor de guardia.
- Excluyente: El alumno permanece en el aula de atención personalizada.

C. Profesor de guardia:

- Informatiza el parte y envía un SMS de forma automática a la familia al grabar el mensaje.
- Si el parte es **excluyente** acompañará al alumno al aula de atención personalizada
- Entrega el volante amarillo en Jefatura de Estudios y anota la sanción impuesta por el profesor, en el impreso de Jefatura, si se trata de permanencia en el recreo o durante la 7ª hora para poder realizar el control del cumplimiento de la sanción.

D. Tutor:

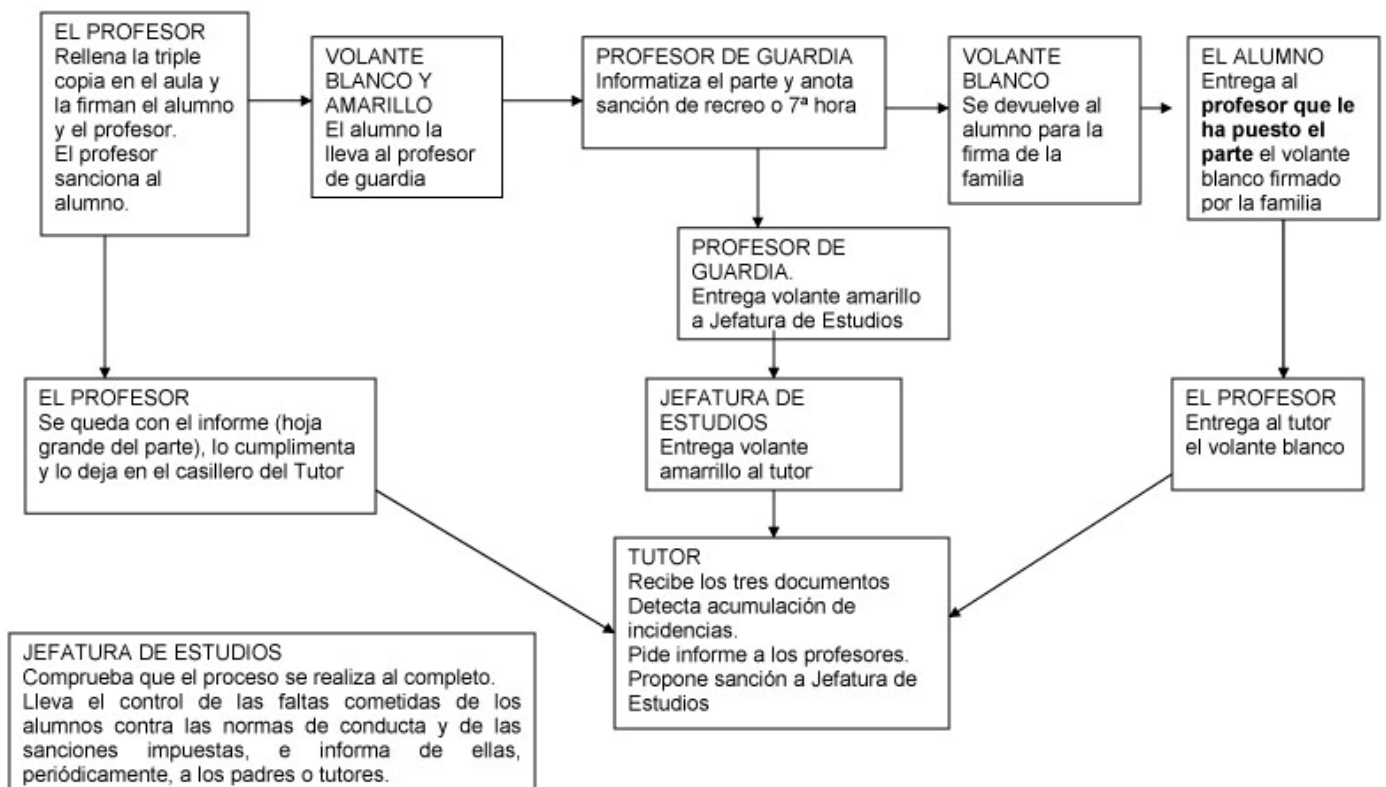
- Recibe de Jefatura el volante amarillo.
- Recibe el informe de incidencia una vez que lo ha completado el profesor.
- Recibe el volante blanco firmado por la familia
- Detecta acumulación de incidencias y propone sanción a Jefatura de Estudios
- Dejará constancia documental de las medidas que considere oportunas en la base de datos de los alumnos (Ficha del alumno)

E. Jefatura de Estudios:

- Comprueba que todo el proceso se realiza
- Lleva el control de las faltas y de las sanciones impuestas, e informa de ellas, periódicamente, a las familias.

Si el alumno no cumple la sanción, y/o no entrega el volante firmado por la familia, el profesor que puso el parte le pone uno nuevo por incumplimiento de sanción y se inicia de nuevo el proceso.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE ALUMNOS

Las enfermedades y accidentes de alumnos que se produzcan en el Instituto deberán ser atendidos por los profesores de guardia, o por el equipo directivo en ausencia de los primeros, para ello se seguirá el siguiente proceso:

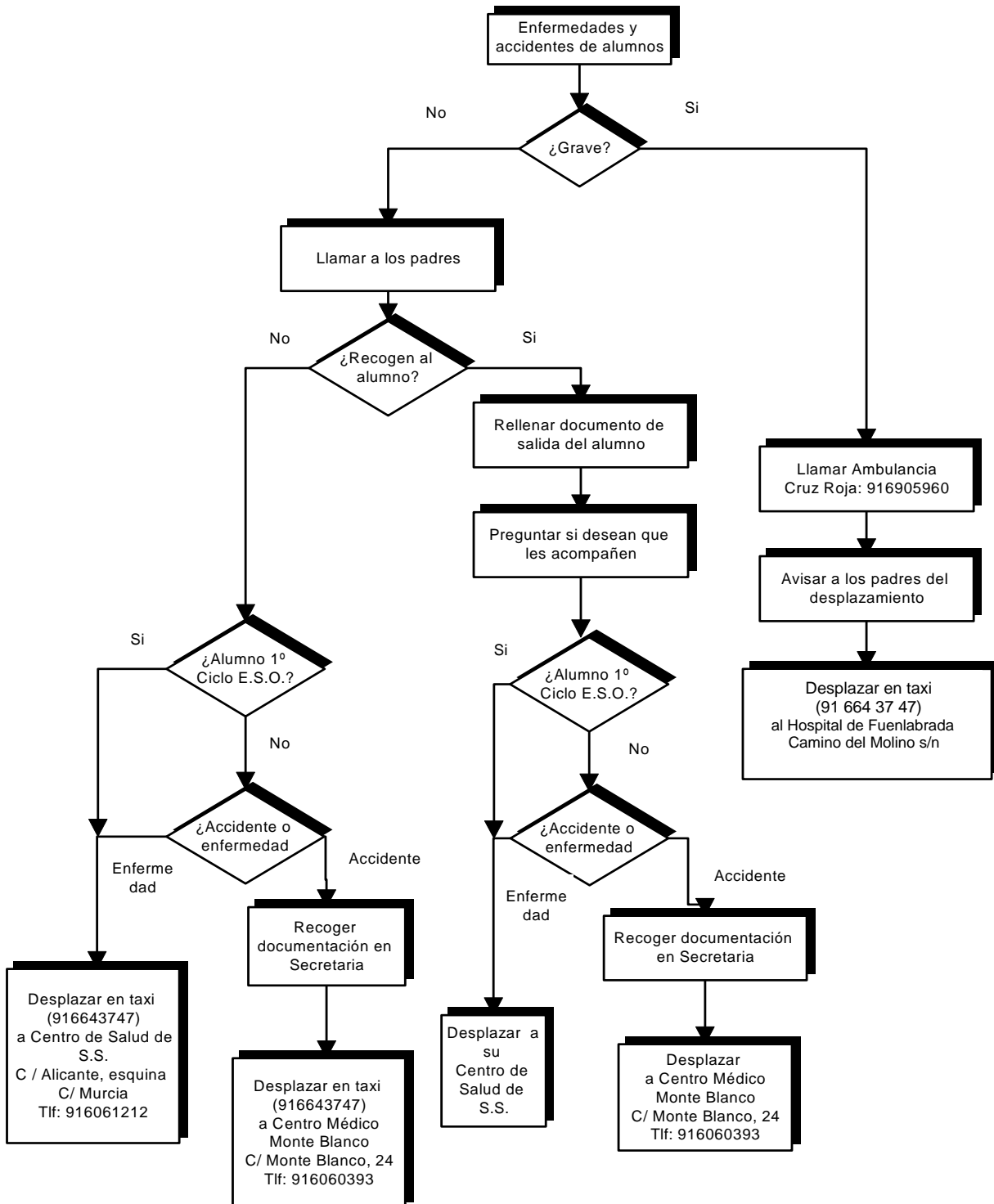
Alumnos de 1^º Ciclo E.S.O.:

- Todas los incidentes surgidos con estos alumnos serán atendidas por la Seguridad Social.
- En caso de urgencia manifiesta, fractura, pérdida de conciencia, quemaduras, hemorragias fuertes, etc., avisar a una ambulancia y desplazar al alumno hasta el hospital más cercano, informando a los familiares de dicho desplazamiento para que acudan al mismo y se hagan cargo del alumno.
- En los demás casos, avisar a los familiares para que vengan a recogerlos al centro y se hagan cargo de ellos, en ese momento deberán firmar un documento que se encontrará en Jefatura de Estudios.
- Tanto si el alumno se encuentra enfermo, como si ha sufrido un accidente, los padres deberán desplazar al alumno al Centro de Salud de la Seguridad Social que tengan asignado. El profesor de guardia preguntará a los padres del alumno si desean que les acompañe al Centro de Salud.
- Si no se localiza a los padres, el profesor de guardia desplazará al alumno hasta el Centro de Salud de la Seguridad Social.
- Dicho desplazamiento se realizará preferentemente en taxi. Se informará al alumno de que el transporte lo deberá pagar en Secretaría al incorporarse; la factura irá a nombre del alumno. El centro adelantará el coste.

Alumnos de 2º Ciclo E.S.O., Bachilleratos y Formación Profesional:

- Las contingencias surgidas con estos alumnos serán atendidas por el Seguro Escolar o por la Seguridad Social, dependiendo de las características de las mismas.
- En caso de urgencia manifiesta, fractura, pérdida de conciencia, quemaduras, hemorragias fuertes, etc., avisar a una ambulancia y desplazar al alumno hasta el hospital más cercano, informando a los familiares de dicho desplazamiento para que acudan al mismo y se hagan cargo del alumno.
- En los demás casos, avisar a los familiares para que vengán a recogerlos al centro y se hagan cargo de ellos, en ese momento deberán firmar un documento que se encontrará en Conserjería.
- Si el alumno se encuentra enfermo, sus padres deberán llevarle a su seguro médico.
- Si el alumno ha sufrido un accidente en el instituto, en cualquier actividad complementaria o extraescolar aunque se realice fuera del centro, o en el trayecto de su casa al centro y viceversa, los padres podrán optar por llevarle a su seguro médico o llevarle al seguro escolar que tienen los alumnos.
- El profesor de guardia preguntará a los padres del alumno si desean que les acompañe al centro médico.
- Si los padres deciden llevarle al seguro escolar la secretaria del centro entregará al alumno la documentación necesaria para la tramitación de las gestiones ante el seguro escolar. Se informará al alumno que los trámites los realizará él mismo; más tarde, el alumno realizará las gestiones oportunas en las oficinas del seguro escolar (Sección de la Seguridad Social, no dependiente de la Secretaría del Instituto).
- Si no se localiza a los padres y el alumno requiere asistencia médica se desplazará al alumno hasta un centro médico para que sea asistido, a un centro de la Seguridad Social en caso de enfermedad, o a la clínica del seguro escolar en caso de accidente.
- Dicho desplazamiento se realizará preferentemente en taxi. Se informará al alumno de que el transporte lo deberá pagar en Secretaría al incorporarse; la factura irá a nombre del alumno. El centro adelantará el coste.

Organigrama resumen:



ALUMNOS CON ASIGNATURAS APROBADAS

A los alumnos de **2º de Bachillerato y Formación Profesional** que tengan asignaturas aprobadas o convalidadas se les excusará de su asistencia a las mismas.

Los alumnos que así lo deseen podrán asistir a clase de asignaturas aprobadas o convalidadas previo compromiso por su parte de buen comportamiento pues en caso contrario el profesor puede desautorizar esa asistencia.

Los alumnos que asistan a clase de asignaturas aprobadas o convalidadas tendrán las mismas obligaciones que el resto de los alumnos, y podrán perder el derecho de asistencia por falta de rendimiento o faltas de asistencia injustificadas.

Los alumnos que no asistan a estas asignaturas, podrán optar por abandonar el centro o permanecer en la biblioteca siempre que guarden las normas de la misma. No podrán permanecer en los patios ni en ninguna otra dependencia del Centro.

Al principio del curso los tutores comunicarán esta circunstancia a sus alumnos

ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES

Los criterios para atender a estos alumnos quedarán claramente establecidos en las Programaciones de los distintos Departamentos. No obstante, y con carácter general se pueden establecer las siguientes directrices:

Alumnos de Educación Secundaria Obligatoria

La recuperación y calificación de los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores corresponde al profesor que imparte dicha asignatura en el grupo donde se encuentra matriculado el alumno.

Dicho profesor deberá establecer a principios de curso el plan de recuperación que el alumno debe seguir y realizar el seguimiento del mismo a lo largo del curso.

Cuando las disponibilidades del profesorado lo permitan podrán establecerse clases especiales para facilitar la recuperación de los alumnos pendientes.

Para las asignaturas pendientes que no tengan continuidad en el curso actual será el jefe del Departamento, al que corresponda dicha asignatura, quien realice esta labor.

Alumnos de enseñanzas postobligatorias

Los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores al que se encuentran matriculados podrán recuperar dichas asignaturas por alguno de los procedimientos que se indican a continuación:

- Realización en el período establecido en la P.G.A. de los exámenes de recuperación convocados por Jefatura de Estudios. Los Departamentos designarán los profesores que se encargarán de realizar estos exámenes.
- Asistencia a clases de recuperación especialmente establecidas para estos alumnos, cuando la disponibilidad del profesorado lo permita

PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

En caso de que un alumno no esté de acuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final el procedimiento es el siguiente:

- Cuando las notas estén publicadas el alumno presentará una **solicitud de aclaración sobre la calificación durante los plazos que se indicarán junto a la publicación de las notas (Anexo I.)**
- Los profesores responderán a la solicitud del alumno en la fecha y horario que se publicará a la vez que las notas.
- En caso de persistir el desacuerdo, el alumno deberá presentar la **solicitud de revisión sobre la calificación, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en el que se produjo la comunicación. En este caso se reúne el departamento y toma la decisión (Anexo II)**
- El departamento didáctico correspondiente procederá al estudio de las solicitudes de revisión y **elaborará los correspondientes informes (Anexo III)** que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a los puntos que se recogen en la solicitud de revisión de calificación final y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Este anexo se acompañará de copia de todas las pruebas y elementos que se han utilizado para evaluar al alumno, así como los criterios e instrumentos de calificación y promoción recogidos en la programación didáctica.

ANEXO I

SOLICITUD DE ACLARACIONES SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

El alumno/a _____, perteneciente al curso _____ del grupo _____ de (ESO, BACHILLERATO, CICLO FORMATIVO, P.C.P.I.) _____,

Expone que de conformidad con lo establecido en el apartado sexto de la Orden de 28 de agosto de 1.995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, le doy traslado de la solicitud de **“aclaraciones”** sobre la calificación final obtenida en (ÁREA, MATERIA, MÓDULO) _____
impartida por el profesor/a: _____

En Fuenlabrada a _____ de _____ de 200__

El/La interesado/a

ANEXO II

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

El alumno/a _____,
perteneciente al curso ____ del grupo ____ de (ESO, BACHILLERATO, CICLO FORMATIVO,
P.C.P.I.) _____, o en su representación
D./D^a _____, como
PADRE, MADRE o TUTOR (táchese lo que proceda)

Expone que de conformidad con lo establecido en el apartado séptimo de la Orden de 28 de agosto de 1.995 (BOE de 20 de septiembre), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, le doy traslado de la solicitud de:

Revisión de decisión de Promoción o Titulación

Revisión de calificación final obtenida en (ÁREA, MATERIA, MÓDULO)
_____. Impartida por el profesor/a:
_____, en base a:

- a) Inadecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje con los recogidos en la Programación didáctica.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la Programación didáctica.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación didáctica para la superación del área, materia o módulo.

En Fuenlabrada a ____ de _____ de 200

El interesado o su representante legal

SR. JEFE DE ESTUDIOS DEL I.E.S. "SALVADOR ALLENDE" . FUENLABRADA

ANEXO III

Reunidos los componentes del Departamento didáctico de _____ que al margen se relacionan, con el objeto de estudiar, conforme determina el apartado noveno.1 de 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 y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, la solicitud de revisión de la calificación final obtenida en _____(área/materia)_____ por D._____, alumno de _____(curso)_____ de _____(etapa)_____ de este centro, que ha sido formulada por D. _____(el interesado, sus padres o tutores)_____, se hace constar lo siguiente:

Hechos y actuaciones previas

(Comunicaciones y entrevistas mantenidas con el alumno y/o sus padres o tutores y resultado de las mismas....) _____

Análisis del proceso de evaluación del alumno

En el estudio realizado se han tenido en cuenta los siguientes documentos que reflejan las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno _____ (procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno...)

Del análisis de esta documentación y su contraste con lo establecido en la programación didáctica del Departamento para el _____(área/materia)_____ Se desprende que las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno son conformes/ no se ajustan a dicha programación, en lo referido a: _____(indicar lo que proceda, reflejando de manera razonada las valoraciones realizadas conforme a lo recogido en la programación didáctica)

Consecuentemente, los componentes del Departamento didáctico de referencia han adoptado la decisión de ratificar la calificación objeto de revisión/modificar la calificación objeto de revisión, otorgando la calificación final de _____

Fuenlabrada, a _____de _____ De 200_____

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO,

Fdo.: _____

FOTOCOPIAS

La realización de las fotocopias seguirá las siguientes normas:

- **Acceso a la fotocopidora:**
 - a) El acceso a la fotocopidora está limitado a los auxiliares de control, que son los responsables de la introducción de los códigos y de todo el proceso de reprografía.
- **Por parte de los departamentos:**
 - b) Cada Departamento dispone de un código específico que los auxiliares de control introducen para la realización de fotocopias, quedando registrado el número de las mismas que realizan.
 - c) Las copias realizadas por los Departamentos serán encargadas exclusivamente por los Jefes/as de los mismos.
 - d) El límite de fotocopias por Departamento será de 6.000 copias por curso, sin la posibilidad de acumular fotocopias de un curso para otro.
 - e) Cada Jefe de Departamento podrá conocer en cualquier momento el número de fotocopias realizadas y acumuladas.
- **Por parte del profesorado:**
 - f) Cada profesor dispone de un código específico que los auxiliares de control introducen para la realización de fotocopias, quedando registrado el número de las mismas que realizan.
 - g) El Equipo directivo recomienda para evitar sobrepasar el límite asignado que las fotocopias para los alumnos/as las realicen ellos mismos, entregándoles el profesor/a una o varias copias del original.
 - h) El límite de fotocopias o impresiones por profesor será de 4.000 **en total** por curso, repartidas en 1300 copias para cada uno de los dos primeros trimestres y el resto para el último trimestre y sin la posibilidad de acumular fotocopias de un curso para otro.
 - i) Para la realización de fotocopias urgentes e impresiones el profesor dispondrá de un acceso informático, ligado a la contraseña personal del IES FACIL, que le permitirá imprimir y fotocopiar. De esta manera cada profesor/a dispondrá de su saldo anual desde el comienzo de curso y conocerá en cualquier momento el número de copias que le quedan.
 - j) En el caso de profesores sustitutos, estos consumirán fotocopias o impresiones del cómputo total del profesor sustituido.
- **Plazo de solicitud de fotocopias:**
 - k) Las fotocopias deberán solicitarse con 24 horas de antelación. Si surgiera un imprevisto que no hiciera posible lo anterior se solicitarán a través del Equipo Directivo.
 - l) Para las fotocopias urgentes se establecerá una fotocopidora con acceso para el profesorado en el pasillo de los departamentos del edificio principal, y en la sala de profesores del edificio G. Dicho uso deberá limitarse a situaciones en las que no sea posible realizar el encargo con 24 horas de antelación.

GESTIÓN ECONÓMICA

Cualquier tipo de adquisición se realiza siempre a través de los jefes de Departamento correspondiente.

Los jefes de Dpto. de Familia Profesional podrán delegar la función de compras en los Jefes de Taller.

Trimestralmente, los jefes de Dpto y responsables de audiovisuales e informática presentarán una demanda económica de sus necesidades en la 1ª quincena al administrador para su estudio en el equipo directivo y su aprobación para la realización de la compra. No se aceptará ninguna solicitud una vez pasado el plazo.

Las compras de material inventariable que superen el importe de 300 € deberán de ser aprobados por el Consejo Escolar con la presentación de un mínimo de tres presupuestos de diferentes empresas en los que se ha de reflejar los siguientes datos:

- Nombre de la empresa con C.I.F.
- Dirección con código postal.
- Fecha de la emisión del presupuesto.
- Suministro y/o servicio detallado.
- Precio con IVA desglosado.
- En caso de obra con garantía de la misma y periodo de ejecución.

Los pagos se realizarán directamente a la empresa proveedora, bien sea por cheque nominativo cruzado o por transferencia bancaria una vez que el suministro haya llegado al centro y comprobado su estado y contenido por el encargado de la compra. No se realizará ningún pago a otra persona o entidad que no sea la que figura en la factura.

Todos los pagos deberán contar con el correspondiente justificante .Las facturas serán originales y deberá constar con carácter general, los datos siguientes:

- Nº de factura.
- Nombre o razón social y domicilio del proveedor del suministro o prestador del servicio.
- C.I.F o N.I.F del mismo.
- Nombre del centro docente, domicilio y C.I.F (Q-2868984-B)
- Descripción detallada del suministro o servicio prestado.
- I.V.A. desglosado.
- Lugar y fecha de emisión
- Recibí y firma, cuando el pago se efectúe por cheque nominativo.
- Datos bancarios (20 cifras) sólo si desea el pago por transferencia bancaria.

El administrador entregará una fotocopia de la factura recibida al responsable de compra, y en breve plazo se procederá al pago de la misma.

No se podrá adquirir ningún producto contra reembolso, y si apareciera alguno será devuelto automáticamente.

Los gastos del porte deberán ir incluidos en el producto enviado, siendo facturado por la empresa proveedora.

No se pagará ninguna factura sin que previamente haya sido aprobada antes de realizar el pedido por el administrador.

Periódicamente se entregará a los Jefes de Dpto el extracto de las operaciones que ha realizado en el semestre correspondiente.

Los Dptos. de Electricidad-Electrónica y Sanidad, tendrán una asignación económica trimestralmente (en función de los coeficientes que aplica la CAM por las diferentes especialidades) y poseen autonomía para adquirir el material que demanden, siempre bajo supervisión del administrador. En caso de obras y/o reformas, se debe de contar con el consentimiento expícito del administrador, debiendo aportar tres presupuestos de las mismas y ser aprobados estos por el Consejo Escolar.

El responsable de la compra es el encargado de verificar si el contenido del pedido corresponde con lo facturado y lo pactado económicamente.

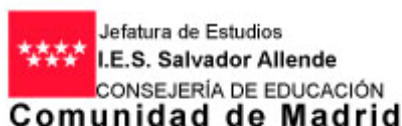
Los gastos de transporte de los responsables de compra serán abonados a 0.19 €/km en concepto de gestión de centro, siempre que previo a su realización haya sido autorizado por el administrador.

No se pagarán dietas por la realización de las actividades extraescolares, tan solo gastos de alimentación de los profesores, debidamente justificado con el límite que impone la CAM y siempre que haya sido aprobado por el Consejo Escolar y se presente factura completa a nombre del I.E.S. Salvador Allende.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. La actividad a realizar debe aparecer programada en la PGA, en caso contrario, se deberá consultar a Jefatura de Estudios la posibilidad de llevarla a cabo, siendo informada la C.C.P.
2. Para evitar que las actividades complementarias puedan coincidir con algún examen de evaluación, no se podrán realizar actividades **en las dos semanas previas a la fecha de la evaluación.**
3. El Jefe de Departamento que organice la actividad, deberá comunicar en Jefatura de Estudios, al menos con **7 días de antelación** a la fecha de realización de la actividad, los profesores implicados en ella así como las horas lectivas que se verán ocupadas con el fin de informar al resto de profesores que se vean afectados. La información se realizará a través del documento diseñado para ello:



**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Y EXTRAESCOLARES**

Se comunica a los profesores y profesoras de los cursos _____, que el día _____ de _____ de 200____ desde las _____ horas hasta las _____ horas, realizarán la siguiente actividad: _____

Acompañados por los profesores siguientes:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Los alumnos y alumnas que no asistan a dicha actividad permanecerán en el aula atendidos por sus profesores

Los profesores organizadores de la actividad deben entregar un listado de los alumnos participantes en Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación.

El Jefe de Estudios

4. **Contratación del medio de transporte:**

- La contratación del autobús la llevará a cabo el Jefe/a del Departamento o el profesor/a organizador de la actividad.
 - En el caso de contar con autobuses financiados por el Ayuntamiento, la contratación la llevará a cabo el Dpto. de Actividades Complementarias y Extraescolares, que debe ser informado con suficiente antelación.
5. Los alumnos menores de edad deberán traer obligatoriamente la autorización **que aparece al final de su agenda** firmada por el padre, madre o tutor legal para realizar la actividad, donde se responsabilizarán de la actitud de su hijo. **Deberá ser recogida y archivada por los profesores organizadores de la actividad.**
6. El día antes de la realización de la actividad deberá **entregarse en Jefatura una lista de los alumnos que participan en ella.**
7. Es recomendable informar a Jefatura de Estudios de la dirección exacta de la actividad así como de un nº de teléfono de localización para posibles incidencias.
8. **Una vez realizada la actividad deberá rellenarse en Jefatura de Estudios un documento relativo a la actividad desarrollada, dicho documento será enviado mensualmente al servicio de Inspección Técnica junto con el parte de faltas de cada mes.**

BIBLIOTECA

En la Biblioteca están integrados los fondos bibliográficos y fondos audiovisuales del centro y también es un **lugar de trabajo, estudio y consulta, donde se ha respetar el ejercicio del derecho a todo ello.**

Se designarán varios profesores/as como responsables **Coordinadores de la Biblioteca**, que organizarán las actividades propias de la misma con el auxilio de los profesores **Colaboradores de la Biblioteca**, que serán todos aquellos que incluyan alguna Guardia de Biblioteca en su horario personal.

Se constituye la **Comisión de la Biblioteca** que integra al menos a:

- La Directora o la persona en quien ella delegue.
- Los profesores Coordinadores de Biblioteca
- La Jefe del Dpto de Actividades Complementarias
- Aquellas otras personas, integrantes de la Comunidad Educativa, que a juicio del Equipo Directivo pudieran asistir puntualmente o ser miembros de pleno derecho de esta Comisión (Secretario, Jefe Dpto. de Lengua y Literatura, Profesores Colaboradores, Representante AMPA, etc.).

La Biblioteca se concibe como un espacio abierto a toda la Comunidad Educativa y por ello se consideran como posibles **usuarios de la misma a todos los profesores, alumnos, padres y madres de alumnos, y al Personal de Administración y Servicios que desempeñe su trabajo en nuestro centro.**

Normas Generales

1.- En la Biblioteca son aplicables todas las normas que rigen en cualquier aula de nuestro centro en lo relativo a convivencia y disciplina.

2.-Las normas específicas en lo relativo al Apercibimiento y Sanción a los usuarios que falten a sus deberes en el espacio físico de la Biblioteca o para con sus fondos (retraso en las devoluciones, deterioro del material prestado, etc.) serán públicas en lugar bien visible de la Biblioteca. No obstante se establece que, al menos, el funcionamiento de la Biblioteca se regirá por las siguientes normas específicas:

2.1.- Se establecerá un carné de biblioteca que será entregado al solicitar los préstamos

2.2.- Del Horario:

Se establece un **Horario de Apertura** de la Biblioteca, y un **Horario de Préstamo**. En función de los horarios de profesores Coordinadores y de profesores Colaboradores se harán públicos estos horarios a principios del curso. Como norma general se establece que el Horario de Apertura abarcará la máxima disponibilidad posible y que el **Horario de Préstamo se procurará extender a todos los recreos de 11'10 a 11'40 horas y a los séptimos períodos lectivos de 14'25 a 15'25 horas.**

2.3.- Del acceso a los fondos:

Los fondos de la Biblioteca están catalogados y registrados oportunamente. El programa informático del que nos servimos es el ABIES para la Gestión de Bibliotecas Escolares. En los ordenadores de la Biblioteca de uso público se encuentra disponible el catálogo completo, salvo las actualizaciones de las últimas adquisiciones.

Se catalogan como “no prestables” determinados materiales o libros que por su importancia, valor o tamaño se consideran de uso exclusivo para consulta.

2.3.1.- **De la consulta:** los alumnos (u otros usuarios) deberán solicitar los libros (u otros materiales del fondo) para su **consulta** al profesor encargado en esa hora de la Biblioteca. En ningún caso podrán coger nada de los estantes sin permiso. El profesor encargado tomará nota del préstamo para consulta en el Libro de Registro de Consultas que se dispone para tal fin. Después de la consulta y su devolución, la correcta colocación en los estantes corresponde al profesor responsable, antes de la finalización del periodo lectivo en que se prestó.

2.3.2.- Del préstamo:

a) El préstamo para casa, y la devolución, de los fondos de la Biblioteca se realizará únicamente por parte de los profesores Coordinadores de la Biblioteca y en el horario que cada uno tenga asignado para ello.

b) Los usuarios podrán llevarse en préstamo todos los materiales de la biblioteca salvo los no prestables (sean estos catalogados como tales o estimados como tales por el profesor encargado –periódicos del día, revistas vigentes o etc.)

c) No obstante lo anterior, podrá realizarse un préstamo especial y por un corto periodo de tiempo (que no excederá) de la jornada lectiva de los materiales “no prestables” previo apunte pertinente el Libro de Registro de Consultas.

d) La duración del préstamo será de 10 días, prorrogables por otros 10, siempre que no haya alumnos en lista de espera que necesiten el mismo libro.

e) Los alumnos (o usuarios) y el profesor Coordinador de la biblioteca rellenarán dos fichas por cada material del que soliciten préstamo. Una de ellas se incorporará a los archivos de la Biblioteca y la otra se la llevará el usuario como recordatorio de la fecha de devolución.

f) Los alumnos que no cumplieran con los plazos de devolución serán primero apercibidos de su falta. Se establece como sanción inmediata la pérdida del derecho a préstamo por el doble del tiempo del retraso. Caso de no devolver el material tras el apercibimiento, sufrirían la sanción que oportunamente se establezca, previa Notificación formal a sus padres de la irregularidad.

Se consideran los fondos de la Biblioteca, a estos efectos y a cualesquiera otros (para los alumnos o para el resto de los usuarios), como patrimoniales de nuestro centro, y por lo tanto ni apropiables indebidamente por nadie, ni deteriorables, sin atender como es debido a su restitución primero y a las normas que protegen cuanto integra nuestro centro después. Aquí se incluyen la pérdida fortuita del material prestado o el deterioro involuntario del mismo. En ambos casos, y en todos aquellos que pudiera estudiar la Comisión de Biblioteca, el material prestado habrá de ser repuesto.

La reiteración en el retraso o la contumacia en el maltrato podrán conllevar además la pérdida del derecho al uso de la Biblioteca.

g) Si algún alumno (o usuario) dejase de pertenecer a nuestro centro teniendo materiales en préstamo, deberá devolverlos lo antes posible, cuando venga a gestionar la baja o una vez producida ésta.

h) Las llaves de los armarios de la Biblioteca sólo estarán a disposición de los profesores Colaboradores de la biblioteca o de los responsables de la misma.

g) Para los Departamentos se establecen préstamos anuales de aquellos materiales que consideren necesarios, haciéndose responsables de los mismos durante el tiempo que durase el préstamo.

2.3.3.- **Del uso de los ordenadores** de la Biblioteca:

A disposición de los usuarios habrá en la Biblioteca ordenadores que además de para la consulta de los fondos de la misma podrán ser utilizados cumpliendo las siguientes normas:

a) La conexión a Internet está destinada a la consulta o la búsqueda de información; no está permitido, por tanto, descargar archivos musicales, de vídeo, participar en “chats”, utilizar juegos, o actividades similares.

b) Los alumnos o usuarios que deseen utilizar este servicio deben dar su nombre y el curso al que pertenecen, o la vinculación que tienen con el centro, al profesor que esté de guardia en la biblioteca.

c) El período máximo de conexión a Internet, o de uso de un ordenador, es el de una hora lectiva (o un recreo). Transcurrida ésta, se debe ceder el lugar a quien se encuentre esperando o lo haya solicitado.

2.3.4.- **De la Hemeroteca:** se procurará tener a disposición de los usuarios al menos dos periódicos del día, de los cuales se almacenarán al menos los quince días lectivos anteriores. Previa petición por parte de los profesores o de los alumnos se podrán guardar más ejemplares.

2.3.5.- **Del uso de la Biblioteca como aula:** a solicitud de los profesores y previa inscripción en el cuadrante para tal fin, se podrán trasladar las actividades lectivas a la Biblioteca cuando los recursos de ésta se consideren necesarios y siempre que la organización del centro lo permita. Como norma general se establece que los alumnos de la ESO no podrán permanecer en la Biblioteca sin su profesor salvo autorización o prescripción previa de la Jefatura de Estudios.

2.3.6.- **De los alumnos que acuden a la Biblioteca como sanción:** corresponde a los profesores con Guardia de Biblioteca atender y hacerse cargo de los alumnos sancionados con actividades fuera del aula durante los periodos lectivos.

2.3.7.- Corresponde a los **profesores con Guardia de Biblioteca** mantener el orden y el buen uso de la biblioteca. Cerciorarse de que todos los armarios han quedado cerrados y todos los materiales recogidos, dejando la Biblioteca en disposición de ser utilizada en el periodo siguiente tras devolver las llaves en Consejería tras terminar su Guardia.

2.4.- Para todo cuanto no estuviese aquí reflejado, o cuántas medidas se estimase que debieran tomarse, quedará habilitada la Comisión de Biblioteca, sin menoscabo de que cuantas medidas que desde ella se propusiesen y así lo requiriesen deberán ser aprobadas también por la Directora y el Consejo Escolar de nuestro centro.

SOPORTE LEGISLATIVO

A continuación se incluyen los cuadros con las referencias de soporte legislativo incluidas en las Instrucciones de Comienzo de Curso remitidas por la D.A.T. Sur

1.1. NORMATIVA GENERAL

1. **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 4 de mayo)
2. **Ley Orgánica 8/1985**,de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, modificada por la Ley Orgánica 2/2006 (BOE de 4 julio)
3. **Real Decreto 83/1996**, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (B.O.E. de 21 de febrero).
4. **Orden de 29 de junio de 1994**, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la **Orden de 29 de febrero** de 1996. (B.O.E. de 9 de marzo)
5. **Orden 5559/2000, de 17 de octubre**, del Consejero de Educación, por la que se amplía la regulación vigente sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en algunos aspectos relacionados con el horario de los alumnos.(B.O.C.M. de 20 de octubre)
6. **Real Decreto 806/2006, de 30 de junio**, por el que se establecen el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE de 14 de julio)
7. **Decreto 15/2007, de 19 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25)
8. **Orden ECD/3305/2002**, de 16 diciembre, por la que se modifican las del 14 de marzo de 1988 y de 30 de abril de 1996, para la aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 104/1988 de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria. (B.O.E de 28 de diciembre).
9. **Orden 676/2009, de 18 de febrero**, de la Consejería de Educación por la que se regulan la suscripción de los convenios de colaboración entre la Consejería de Educación y las entidades locales de la región para la realización de los planes locales de mejora y Extensión de los Servicios Educativos en centros docentes.(B.O.C.M. del 12 de marzo)
10. **Orden 4620/2006, de 10 de agosto**, conjunta de la Consejería de Cultura y Deportes y de la Consejería de Educación, por la que se resuelve la convocatoria para la participación de los Institutos de Educación Secundaria en la Tercera Edición de los Campeonatos Escolares de la Comunidad de Madrid, aprobada por la Orden 3205/2006, de 8 de junio, conjunta de la Consejería de Cultura y Deporte y de la Consejería de Educación. (B.O.C.M.- de 11 de agosto)
11. **Resolución de 20 de julio de 2006** de la Viceconsejera de Educación por la que se establece el procedimiento para la participación de los centros escolares de la Comunidad de Madrid en el Programa “Convivir es vivir” para la mejora de la convivencia y prevención de la violencia. (B.O.C.M. de 9 de agosto)
12. **Instrucciones de la Viceconsejería de Educación por la que se dictan las normas que han de regir el calendario escolar para el curso 2009-10** en las enseñanzas que han de regir el calendario escolar para el curso 2009-10 en las enseñanzas de Educación infantil, Educación, Educación especial, Educación secundaria, Formación Profesional de grado superior, Enseñanzas de régimen especial y Educación de personas adultas en centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Madrid de 2 de junio 2009.
13. **Instrucciones conjuntas de la Viceconsejerías de Educación y de Organización Educativa de 24 de julio de 2009**, sobre comienzo de curso escolar 2009- 2010.

1.2 ESCOLARIZACIÓN CURSO 2009 – 2010

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO	
1.	Orden 1848/2005, de 4 de abril , de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial. (B.O.C.M. de 6 de abril)
2.	Resolución de 27 de enero de 2009 de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre la participación en el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria y bachillerato de la comunidad de Madrid, para el curso escolar 2009/2010
3.	Resolución de 3 de febrero de 2006 , de la Viceconsejería de Educación, para la incorporación de alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros a la Enseñanza Básica del sistema educativo español en la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M de 2 de marzo)
4.	Instrucción de 18 de mayo de 2005 , de la Viceconsejería de Educación, por la que se modifica la Instrucción de 30 de agosto de 2004, sobre admisión y matriculación de extranjeros en centros docentes no universitarios, públicos y privados, que impartan enseñanzas escolares no obligatorias del sistema educativo educativos español (BOCM de 14 junio)
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	
5.	Orden 2354/2007, de 10 de mayo , de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros sostenidos opón fondos públicos para cursar Formación Profesional de grado medio. (BOCM de 8 de junio 2007)
6.	Instrucciones de 4 de junio de 2009 de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre el proceso de admisión de alumnos en ciclos formativos de grado medio, en centros sostenidos con fondos públicos curso 2009-10.
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR	
7.	Orden 1910/2001, de 21 de mayo , establece el procedimiento de admisión de alumnos para cursar enseñanzas de Formación Profesional de grado superior en centros sostenidos con fondos públicos
8.	Instrucciones Profesionales de 16 de junio de 2009 de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas sobre el proceso de admisión de alumnos en ciclos formativos de grado superior, en centros sostenidos con fondos públicos curso 2009-10
PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL (MODALIDAD “GENERAL” Y “ESPECIAL”)	
9.	Instrucciones de 29 de mayo de 2009 de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre el acceso, admisión y escolarización de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial en las modalidades “General” y “Especial”, en centros sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Madrid para el curso 2009 – 2010
10.	Instrucciones de 15 de abril de 2009 de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales sobre el acceso, admisión y escolarización de alumnos en Programas de Cualificación Profesional Inicial desarrollados en unidades de Formación e Inserción laboral (UFIL) en la modalidad de Aulas Profesionales. Curso 2009-10
11.	Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y enseñanzas profesionales, de 1 de junio de 2009 , por las que se regulan la implantación y organización de los módulos voluntarios de los PCPI en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid para el curso 2009-10.
AULAS DE ENLACE	
12.	Instrucciones de la Viceconsejería de Educación de la Comunidad de Madrid de 28 de julio de 2008 por la que se regulan la escolarización y las aulas de enlace para el alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros

13. Orden 445/2009, de 6 de febrero, por la que se regula la incorporación tardía y la reincorporación de alumnos a la enseñanza básica del sistema educativo español (BOCM DEL 19), CORRECCIÓN de errores de la Orden 445/2009, de 6 de febrero (BOCM de 3 de marzo)

AULAS DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

14. **Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales de 18 de mayo de 2009** por las que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a las aulas de compensación educativa de la Comunidad de Madrid durante el curso 2009 -2010.

1.3. REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. **Real Decreto 806/2006, de 30 de junio**, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
2. **Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre**, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
3. **Decreto 23/2007, de 10 de mayo**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.
4. **Orden 3320/2007, de 20 de junio**, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
5. **Orden 4265/2007, de 2 de agosto**, de la Consejera de Educación, por la que se regula el programa de diversificación curricular en la Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 21)
6. **Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales** sobre el procedimiento de solicitud y autorización excepcional de agrupaciones de materias de 4º de educación secundaria obligatoria distintas a las establecidas en el artículo 6 de la Orden 3320-01/2007 de 20 de junio, del consejero de educación de la Comunidad de Madrid.

ESPACIO DE OPTATIVIDAD

7. **Resolución de 27 de junio de 2007**, de la Dirección General de Ordenación Académica sobre la optatividad en la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOCM del 16 de agosto)
8. **Resolución de 29 de febrero de 2008**, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por la que se amplía el repertorio de materias optativas para su impartición en la Educación Secundaria Obligatoria.(BOCM de 14 de marzo)

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

1. **Orden 1029/2008, de 29 de febrero**, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la E.S.O y los documentos de aplicación. (BOCM 17 marzo)
2. **Orden 3142/2008, de 23 de junio**, de corrección de errores de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Secundaria obligatoria y los documentos de aplicación.(BOCM de 15 de julio)
3. **CORRECCIÓN de errores de la Orden 3142/2008**, de 23 de junio, de corrección de errores de la Orden 1029/2008, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y los documentos de aplicación.(BOCM de 6 de agosto)
4. **Orden 3530/2009, de 22 de Julio**, sobre convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de música y danza

y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materias de Educación Física debe tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de danza, para su aplicación en la Comunidad de Madrid (BOCM del 20 de agosto).

5. **Orden 1845/2007, de 19 de junio**, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.
6. **Instrucciones para el curso 2007 – 2008**, de la Subdirección General de Inspección Educativa de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid sobre el proceso de solicitud y cumplimentación del Historial Académico de Educación Primaria y Educación Secundaria
7. **Orden de 14 de febrero de 1996**, sobre evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales que cursan las enseñanzas generales establecidas en la Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 23 de febrero).
8. **ORDEN 1846/2008, de 8 de abril**, de la Consejería de Educación, por la que se crea el Registro de Historiales Académicos y Alumnado Escolarizado en la Comunidad de Madrid, y se establecen los criterios generales y procedimientos telemáticos para su gestión. ([BOCM del 16 de abril de 2008](#)).
9. **Instrucciones de 27 de marzo** de 2008 para el curso 2007-2008, de la Subdirección General de Inspección Educativa de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid sobre el proceso de solicitud y cumplimentación del Historial académico de educación primaria y educación secundaria obligatoria
10. **Instrucción de 14 de abril de 2008** complementaria de las Instrucciones de la Subdirección General de Inspección Educativa de la Consejería de Educación, de 27 de marzo de 2008, sobre el proceso de solicitud y cumplimentación del historial académico de Educación Primaria y E.S.O

BACHILLERATO

1. **REAL DECRETO 1467/2007, de 2 de noviembre**, por el que se establece la estructura del bachillerato y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE de 6 de noviembre)
2. **Corrección de errores del R.D 1467/2007 de 2 de noviembre**, BOE del 7 de noviembre.
3. **Decreto 67/2008, de 19 de junio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Bachillerato (BOCM de 27 de junio)
4. **Corrección de Errores del Decreto 67/2008**, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Bachillerato (BOCM de 6 de agosto)
5. **Orden 3347/2008, de la Consejería de Educación** por la que se regula la organización académica de las enseñanzas del Bachillerato derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOCM de 16 de julio)
6. **Corrección de errores de la Orden 3347/2008**, (BOCM, 29 de julio de 2008)
7. **Resolución de 7 de julio de 2008, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales**, por la que se establecen las materias optativas del bachillerato en la Comunidad de Madrid (BOCM de 29 de julio)
8. **Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias** oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
9. **Orden 3208/2009, de 2 de julio, por la que se desarrollan algunos aspectos** dispuestos en el Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre.
10. **Orden 1931/2009, de 24 de abril, de la Consejería de Educación**, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación y la calificación del Bachillerato y los documentos de aplicación (BOCM de 8 de junio)
11. **Resolución de 16 de abril de 2009 de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas profesionales**, por la que se amplía el repertorio de materias optativas para su impartición en el Bachillerato (BOCM de 11 de mayo).

Bachillerato en los regímenes nocturno y a distancia

12. Orden 3894/2008, de 31 de julio, por la que se ordenan y se organizan para las personas adultas las enseñanzas de Bachillerato en los regímenes nocturno y a distancia en la Comunidad de Madrid. (BOCM de 26 de agosto)

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

1. **Orden ECD/2764/2002**, de 30 de octubre por la que se regulan los aspectos básicos del proceso de evaluación, acreditación académica y movilidad del alumnado que curse la Formación profesional específica establecida en la Ley Orgánica 1/1990. (B.O.E. de 8 de noviembre)
2. **Instrucciones de la Dirección General de Promoción Educativa de 1 de julio de 2005**, por la que regula la impartición de ciclos formativos de grado Medio y Superior en la modalidad de Educación a Distancia para el curso 2005-2006.
3. **Instrucciones de 17 de julio de 2006**, de la Subdirección General de Formación Profesional sobre el procedimiento de compensación de gastos ocasionados por el módulo de formación en centros de trabajo en Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de la Comunidad de Madrid que impartan Formación Profesional y Garantía Social en las modalidades de Iniciación Profesional y para alumnos con necesidades educativas especiales.
4. **Orden 2694/2009, de 9 de junio**, de la Consejería de Educación, por la que se regula el acceso, matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
5. **Orden 2688/09, de 9 de junio**, por la que se regula la equivalencia de la formación en lengua extranjera con los contenidos de módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid incluidos en currículos

correspondientes a títulos de formación profesional derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL

1. **Orden 1797/2008, de 7 de abril**, de la Consejería de Educación, por la que se regulan la ordenación académica y la organización de los programas de cualificación profesional inicial que se impartan en centros educativos de la Comunidad de Madrid. (BOCM de 24 de abril)
2. **Corrección de errores** de la Orden 1797/2008, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regulan la ordenación académica y la organización de los Programas de Cualificación Profesional inicial que se impartan en centros educativos de la Comunidad de Madrid (BOCM 6 de junio)
3. **Resolución de 9 de mayo de 2008**, de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales, por la que se aprueban los currículos de determinados perfiles correspondientes a los módulos específicos de los programas de cualificación profesional inicial (BOCM de 24 de mayo).
4. **ORDEN 3118/2008, de 19 de junio**, por la que se regulan en la Comunidad de Madrid las modalidades de Aulas Profesionales y Transición al Empleo de los programas de cualificación profesional inicial, establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOCM de 7 de julio)

1.4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. **Orden de 29 de junio de 1994**, por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996. (B.O.E. de 9 de marzo)
2. **Orden 3320/2007, de 20 de junio**, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. **Resolución de 4 de septiembre de 2000, de la Dirección General de Promoción Educativa** por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. de 12), modificada por la Resolución de 31 de mayo de 2004, de la Dirección General de Promoción Educativa.
4. **Orden 70/2005, de 11 de enero**, del Consejero de Educación de la Comunidad de Madrid, por la que se regula con carácter excepcional la flexibilización de la duración de las diferentes enseñanzas escolares para los alumnos con necesidades educativas específicas por superdotación intelectual (B.O.C.M. de 21)
5. **RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2006, de la Viceconsejería de Educación**, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M de 14 de agosto)
6. **Resolución de 10 de julio de 2008, de la Viceconsejería de Educación** por la que se modifica parcialmente la Resolución de 21 de julio de 2006, **de la Viceconsejería de Educación**, por la que se dictan instrucciones para la organización de las actuaciones de compensación educativa en el ámbito de la enseñanza básica en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M de 14 de agosto)
7. **Instrucciones de la Dirección General de Promoción Educativa de 5 de junio de 2007** para el funcionamiento de las unidades escolares de apoyo en instituciones hospitalarias durante el curso escolar 2007/2008
8. **Instrucciones de la Dirección General de Promoción Educativa de 5 de junio de 2007** para el funcionamiento del servicio de apoyo educativo domiciliario durante el curso escolar 2007/2008.
9. **Instrucciones de la Dirección General de Promoción Educativa de 5 de junio** para el funcionamiento de las unidades escolares de apoyo en centros educativo-terapéuticos durante el curso 2007/2008

10. **Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y enseñanzas profesionales**, para el desarrollo de programas de Compensación Externa en centros públicos de Educación infantil y primaria e institutos de educación secundaria durante el curso escolar 2009 – 2010.
11. **Circular de la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales de 24 de julio de 2008** para el funcionamiento del Servicio de Apoyo Itinerante al alumnado inmigrante (SAI) durante el curso 2008-2009. **Se actualizaran este curso.**
12. **Circular de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria** por la que se establecen orientaciones para funcionamiento del Servicio de Traductores y de intérpretes.
13. **Orden 4265/2007, de 2 de agosto (BOCM de 21 de agosto) de la Consejería de Educación** por la que se regula el Programa de Diversificación Curricular de acuerdo con la Ley 2/06.
14. **Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria y enseñanzas profesionales**, por las que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a las aulas de compensación educativa de la Comunidad de Madrid durante el curso 2009 – 2010.

1.5. NORMATIVA SOBRE SECCIONES LINGÜÍSTICAS

1. **Real Decreto 717/2005, de 20 de junio**, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas en los centros docentes acogidos al convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council. (BOE de 6 de julio)
2. **Orden 1128/2006, de 6 de abril**, por la que se desarrolla el Real Decreto 717/2005, de 20 de junio, por el que se regula la ordenación de las enseñanzas en los centros docentes acogidos al Convenio entre el Ministerio de Educación y Ciencia y The British Council
3. **Orden 2819/05, de 26 de mayo** (BOCM del 8 de junio), del Consejero de Educación, por la que se crean Secciones lingüísticas de lengua inglesa en determinados Institutos de Educación Secundaria, en desarrollo del Convenio entre el Ministerio de Educación y The British Council, e Instrucciones, de 7 de marzo de 2006, de la Viceconsejería de Educación, para el desarrollo de las enseñanzas en las Secciones lingüísticas de lengua inglesa de los IES.
4. **Orden 3508/2006, de 22 de junio**, del Consejero de Educación, por la que se crean Secciones Lingüísticas de Lengua Francesa en determinados Institutos de Educación Secundaria. (B.O.C.M. de 28 de julio)
5. **Orden 7096/05, de 30 de diciembre**, de la Consejería de Educación, por la que se convoca y regula el programa Secciones lingüísticas en francés en los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Madrid, que se implantará a partir del curso 2006/07, e Instrucciones, de 31 de marzo de 2006, de la Viceconsejería de Educación, para el desarrollo de las enseñanzas en las Secciones lingüísticas de lengua francesa de los IES. (B.O.C.M. de 13 de enero)
6. **Orden 901/06, de 22 de febrero**, de la Consejería de Educación, por la que se regula el programa ASecciones lingüísticas en lengua alemana, y se convoca la selección de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Madrid en los que se implantará a partir del curso 2006/07, e Instrucciones, de 22 de mayo de 2006, de la Viceconsejería de Educación, para el desarrollo de las enseñanzas en las Secciones lingüísticas de lengua alemana de los IES. (B.O.C.M. de 10 de marzo)
7. **Resolución de 12 de junio de 2006**, de la Dirección General de Ordenación Académica, por la que se establecen las diligencias que se deben extender en los documentos de evaluación de los alumnos que cursen alguno de los programas de enseñanza bilingüe autorizados por la Comunidad de Madrid (BOCM de 23 de junio)
8. **Orden 2336/2006 de 26 de abril**, por la que se resuelve la convocatoria para la selección de Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad de Madrid en los que se implantará el Programa “Secciones Lingüísticas en Alemán” a partir del curso 2006-2007. (BOCM del 9 de mayo)
9. **Orden 644/07 de 13 de febrero** (BOCM de 1 de marzo), del Consejero de Educación, para la selección de IES de la Comunidad de Madrid en los que se implantará a partir del curso 2007/08 el programa de secciones lingüísticas en lengua francesa, que se resuelve por la Orden 2114/2007, de 26 de abril (BOCM del 14 de mayo).

10. **Orden 645/2007 de 13 de febrero** (BOCM de 1 de marzo), del Consejero de Educación, para la selección de un IES de la Comunidad de Madrid en los que se implantará a partir del curso 2007/08 el programa de secciones lingüísticas en lengua alemana, que se resuelve por la Orden 2115/2007, de 26 de abril (BOCM del 14 de mayo).
11. **Orden 3245/09 de 3 de julio, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid por la que se regulan los institutos bilingües** de la Comunidad de Madrid. (BOCM del 29 de julio).

1.6. ENSEÑANZA DE RELIGIÓN Y ALTERNATIVA

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
<ol style="list-style-type: none">1. Decreto 23/2007, de 10 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.2. Orden 3320/2007, de 20 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación3. Orden 1957/2007, de 6 de junio, por la que se establecen los currículos de las enseñanzas de Religión católica correspondientes a Educación Infantil, a la educación primaria y a la educación secundaria Obligatoria.(BOE de 3 de julio).
BACHILLERATO
<p>PRIMERO DE BACHILLERATO</p> <ol style="list-style-type: none">4. Decreto 67/2008, de 19 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Bachillerato (BOCM de 27 de junio)5. Orden 3347/2008, de la Consejería de Educación por la que se regula la organización académica de las enseñanzas del Bachillerato derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOCM de 16 de julio) <p>SEGUNDO DE BACHILLERATO</p> <ol style="list-style-type: none">6. Orden de 5 de octubre de 1993 por la que se aprueba el currículo del área de “Religión Católica” y el horario en Bachillerato (B.O.E. del 13)7. Resolución de 22 junio de 1999, del secretario General Técnico de la Consejería de Educación y Cultura, por el que se da publicidad al Convenio General de Cooperación entre la Comunidad de Madrid y la Provincia Eclesiástica de Madrid, sobre enseñanza Religiosa Católica (BOCM 29 de junio)

1.7. DIRECCIÓN ESCOLAR

1. **Decreto 63/2004, de 15 de abril**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de los directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se imparten enseñanzas escolares.(B.O.C.M. del 22)
2. **Resolución de 23 de julio de 2009**, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se nombran directores a los candidatos seleccionados en el procedimiento de selección de directores de diversos centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, convocado por Resolución de 7 de mayo, modificada por Resoluciones de 21 de mayo de 2009, indicando quienes han de realizar el programa de formación inicial (BOCM de 7 de agosto)
3. **Circular de la Dirección General de Centros Docentes de fecha de 14 de junio de 2001**, sobre gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y entrega de cuentas justificativas en los supuestos de cambio de Director.

1.8. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

1. **Orden 3793/2005, de 21 de julio**, del Consejero de Educación, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos de la Consejería de Educación (B.O.C.M. de 3 de agosto)
2. **Orden 7520/2006, de 22 de diciembre**, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban las bases y se convocan ayudas de libros de texto y material didáctico para el curso escolar 2007/2008 (modificada por la **Orden 57/2007, de 12 de enero**, de la Consejería de educación)
3. **Orden 4141/2007, de 27 de julio de 2007**, de la Consejería de Educación, por la que se resuelve la convocatoria de ayudas de libros de texto y material didáctico para el curso escolar 2007-2008 (BOCM de 1 de agosto)

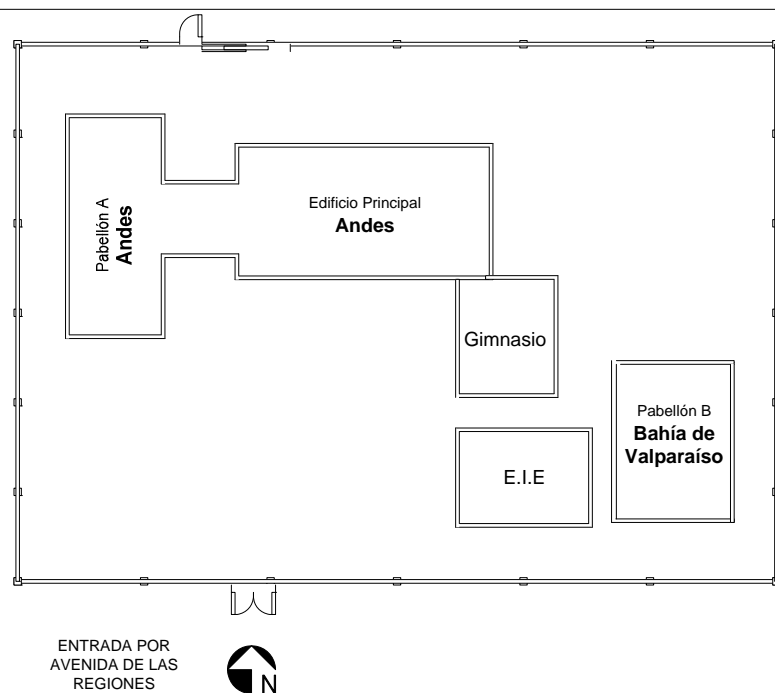
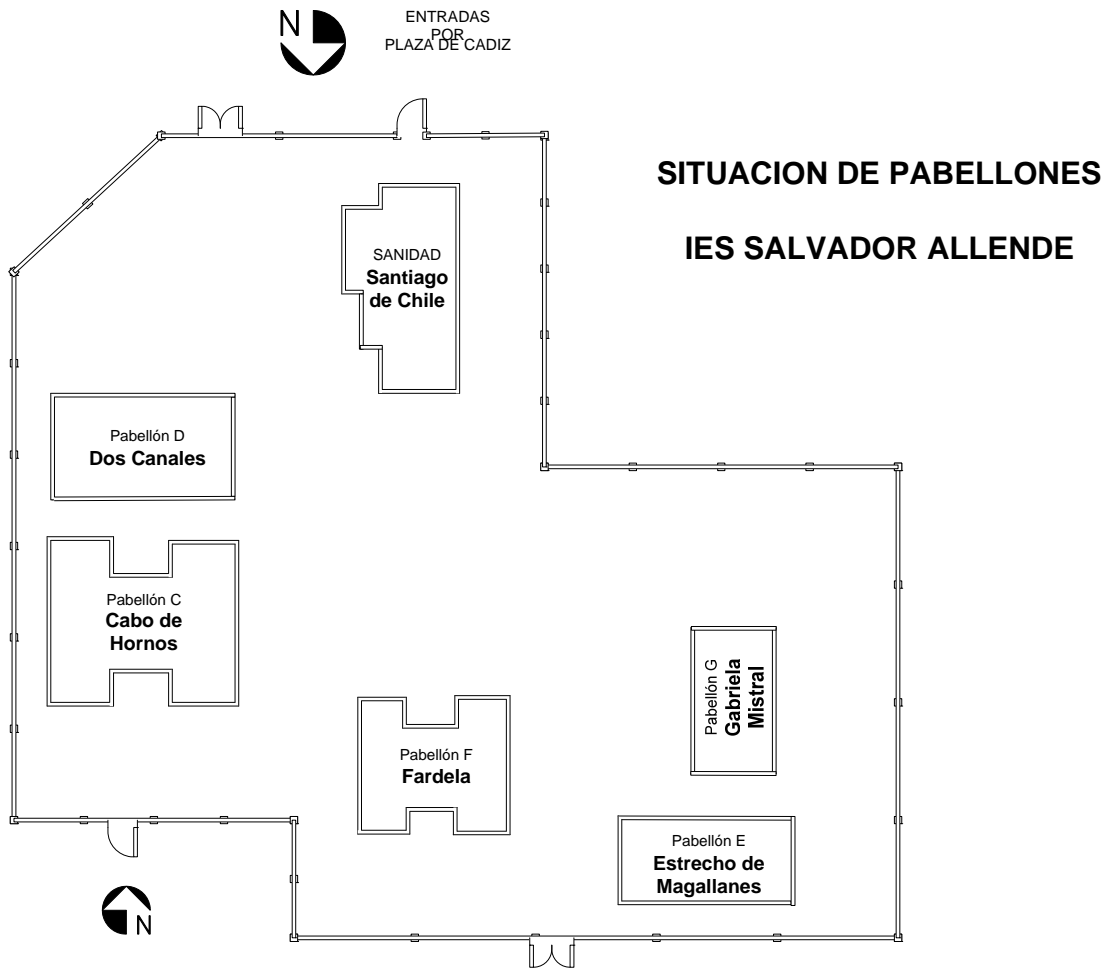
1.9. LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DEL PROFESORADO

1. **Ley 1/1986, de 10 de abril**, de la función pública de la Comunidad de Madrid (BOCM de 24 de abril)
2. **Ley 7/2007, de 12 de abril** del Estatuto del Empleado Público (BOE de 13 abril)
3. **Acuerdo de 26 de octubre de 2006**, de Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el periodo de 2006 – 2009 (BOCM de 30 de noviembre)
4. **Convenio Colectivo de 7 de abril de 2005** para el personal laboral dependiente de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007 (BOCM de 28 de abril)
5. **Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos**, por la que se convocan permisos parcialmente retribuidos a partir del curso 2009-10, así como licencias de un curso sin retribución para el curso 2009-10, para los funcionarios docentes que imparten enseñanzas escolares en centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación.
6. **Resolución de 15 de abril de 2009 de la Dirección General de Recursos humanos por la que se corrigen errores de la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos por la que se convocan permisos parcialmente retribuidos a partir del curso 2009-10.** (BOCM del 24 de abril de 2009)
7. **Acuerdo de 20 de noviembre de 2006** de la Mesa Técnica de personal laboral docente que presta servicios en centros educativos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid con las categorías de Titulado Superior y Medio.
8. **Acuerdo sobre condiciones laborales y prestaciones sociales y régimen de licencias y permisos para el profesorado de Religión y Moral Católica** y otro personal docente no sujeto a convenio Colectivo no acuerdo sectorial Docente de la Comunidad de Madrid.

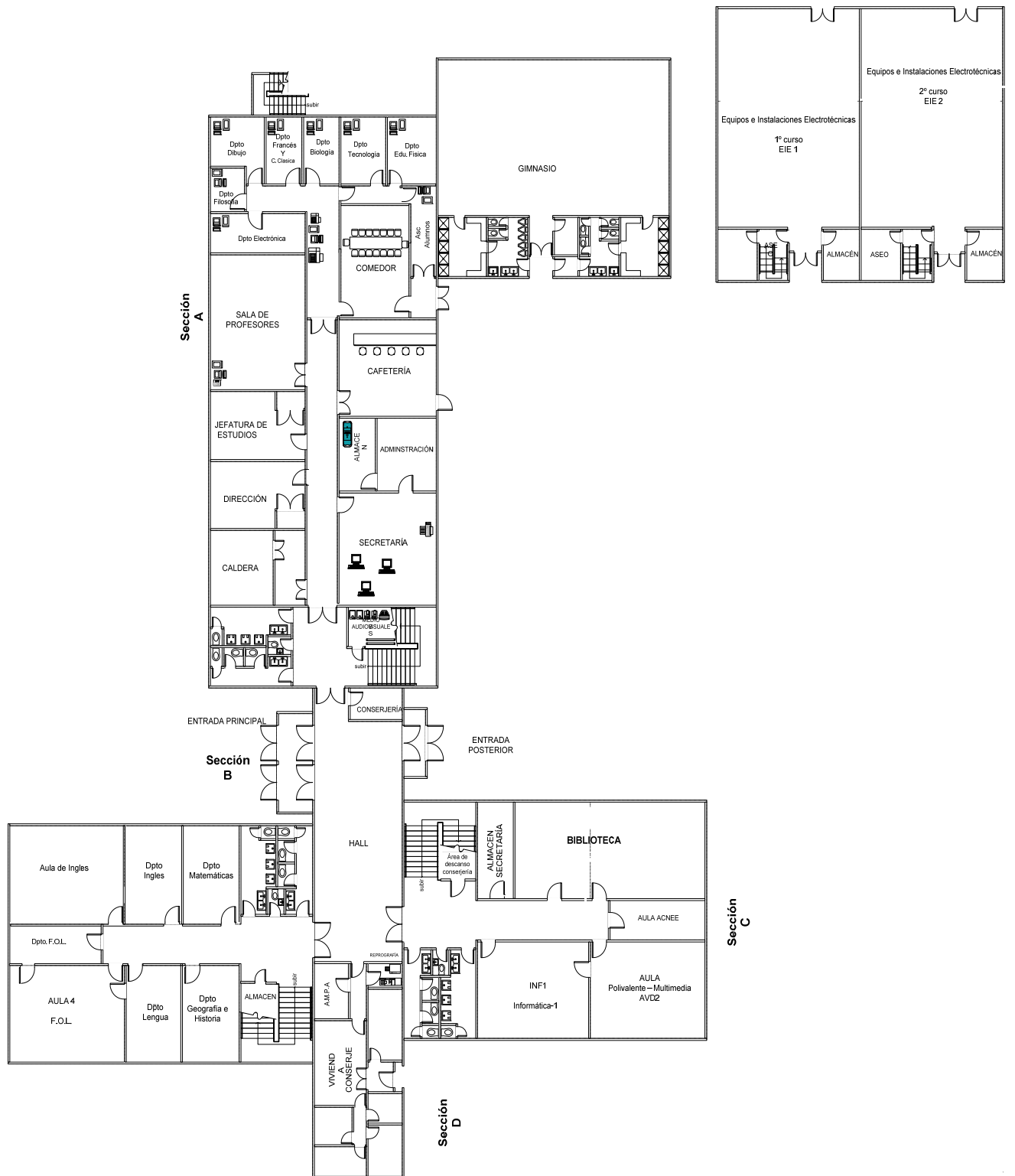
1.10. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1. **Orden 2883/2008, de 6 de junio**, por la que regula la formación permanente del profesorado (BOCM de 24 de junio)
2. **Decreto 73/ 2008, de 3 de julio**, del Consejo del Gobierno, por el que se regula el régimen jurídico y la estructura de la red de formación permanente del profesorado de la Comunidad de Madrid (14 de julio)
3. **Orden 3890/2008, de 31 de julio**, por el que se regula el régimen jurídico y la estructura de la red de formación permanente del profesorado de la Comunidad de Madrid (BOCM de 22 de agosto)

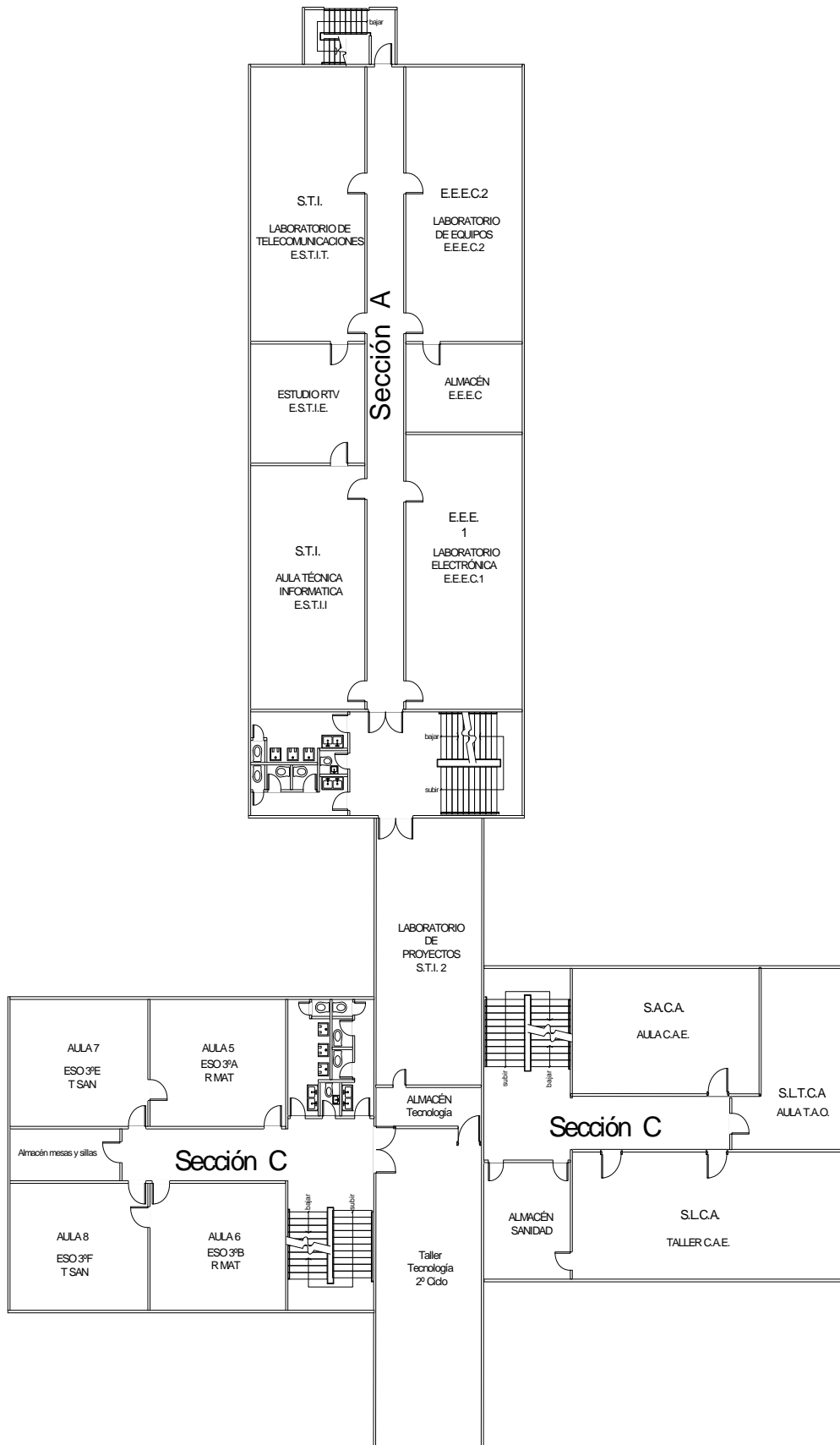
PLANOS DEL CENTRO



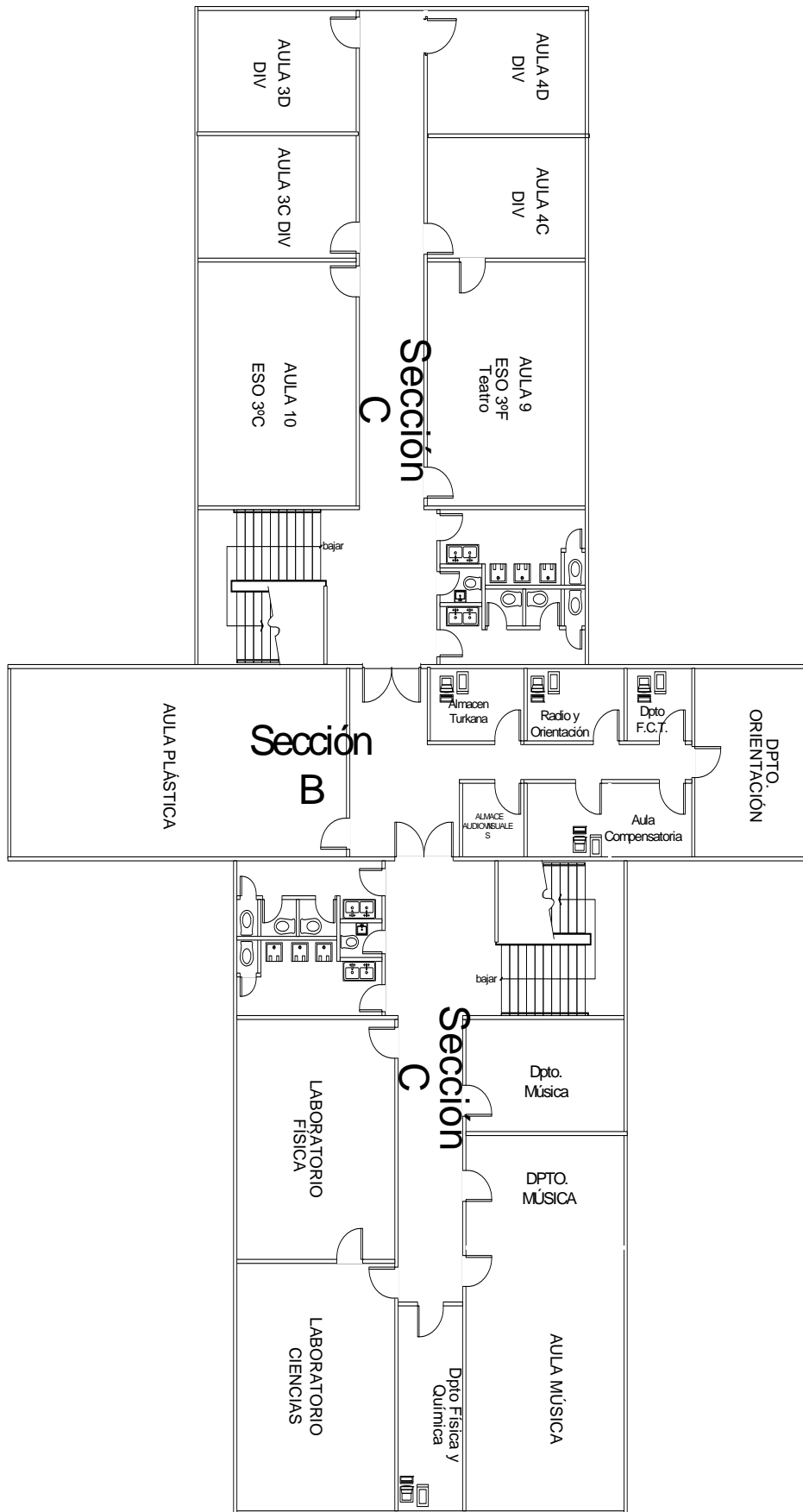
EDIFICIO PRINCIPAL (ANDES): Planta baja



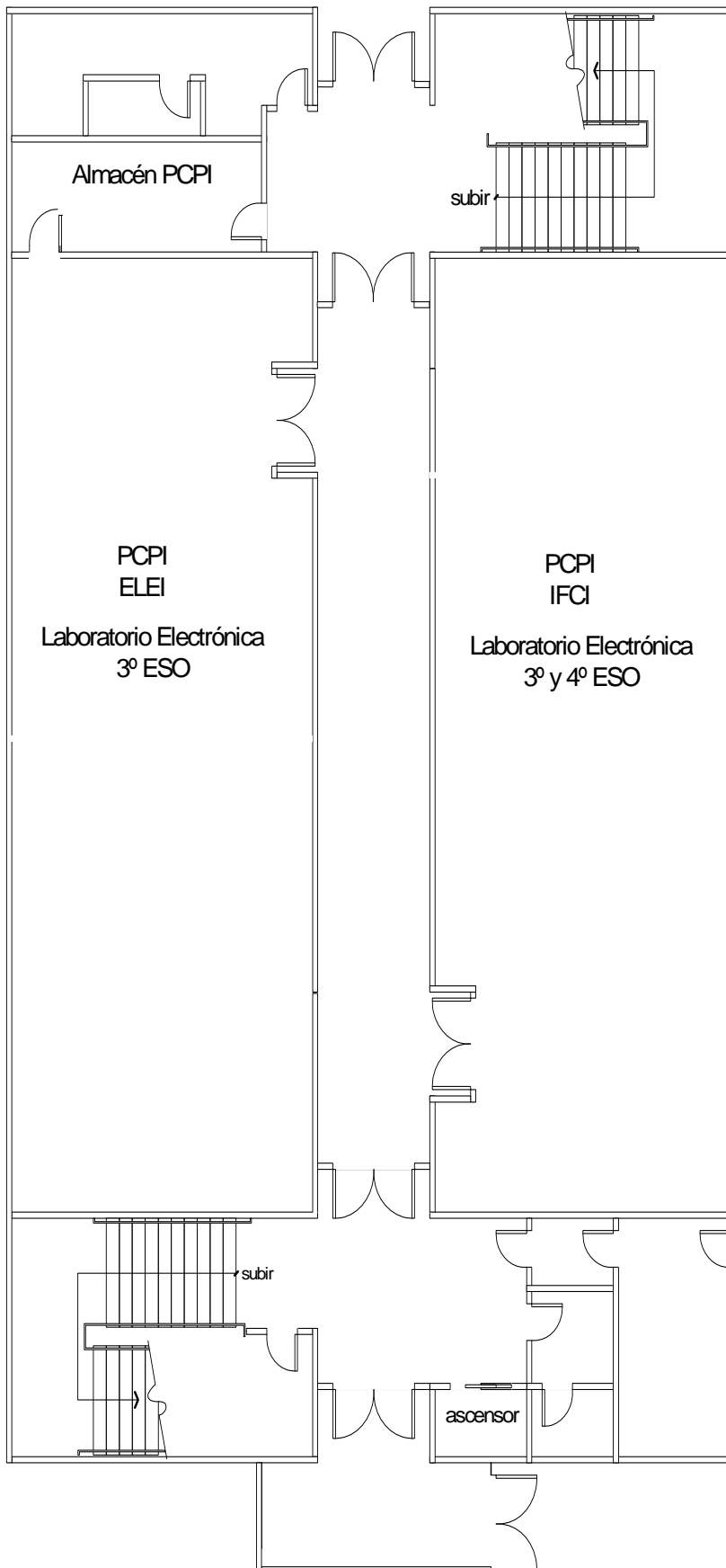
EDIFICIO PRINCIPAL (ANDES): Primera planta



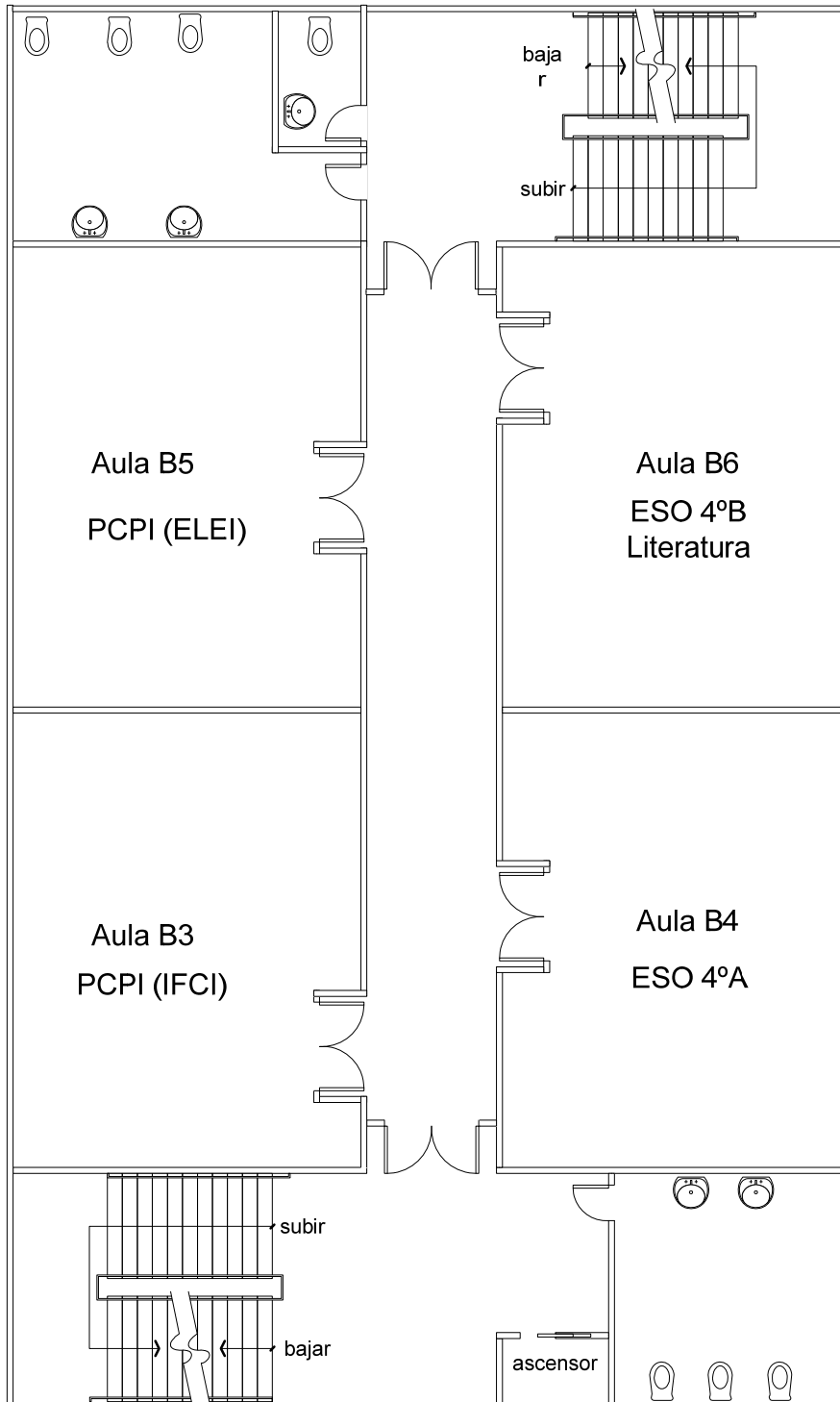
EDIFICIO PRINCIPAL (ANDES): Segunda planta



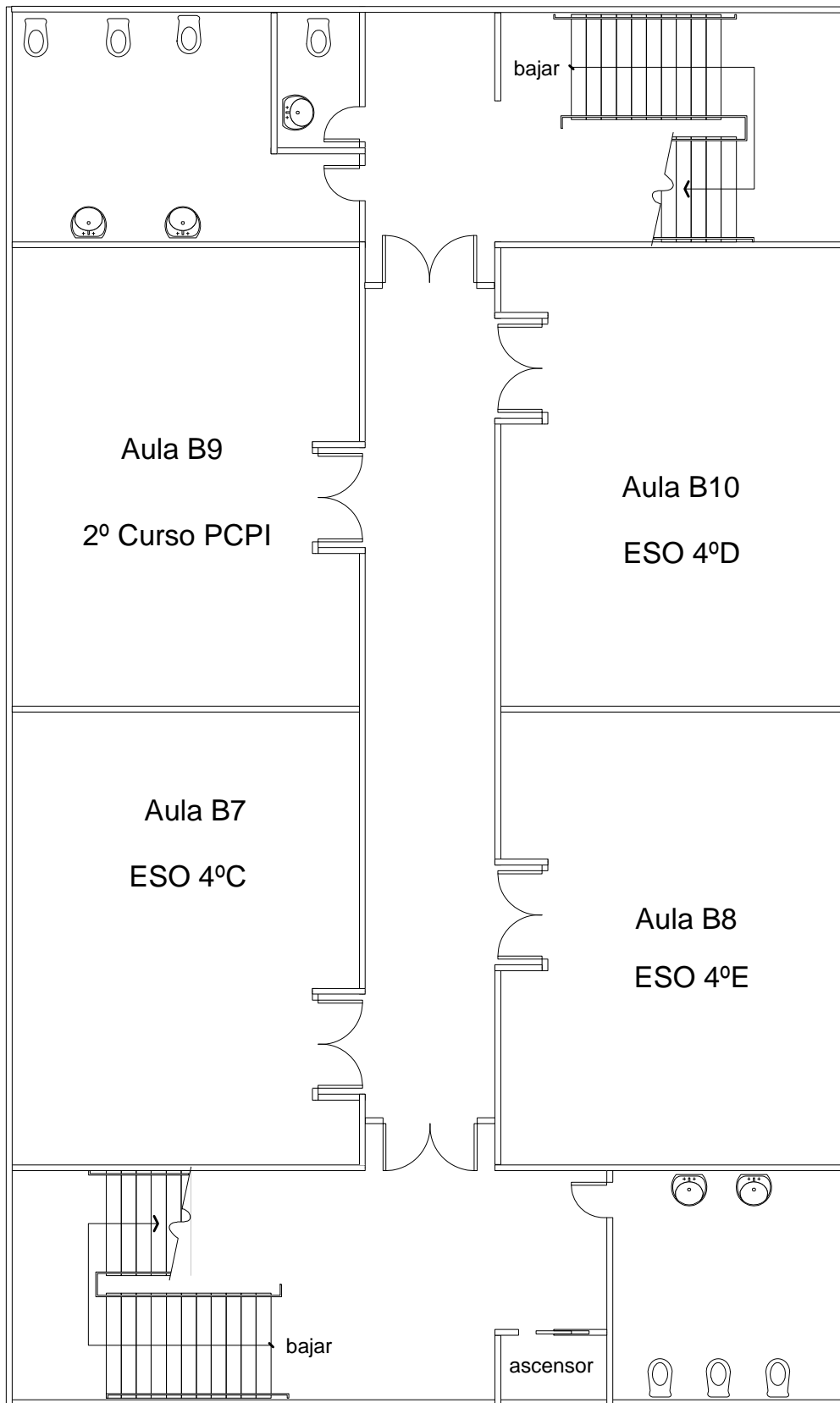
EDIFICIO Bahía de Valparaíso: Planta baja



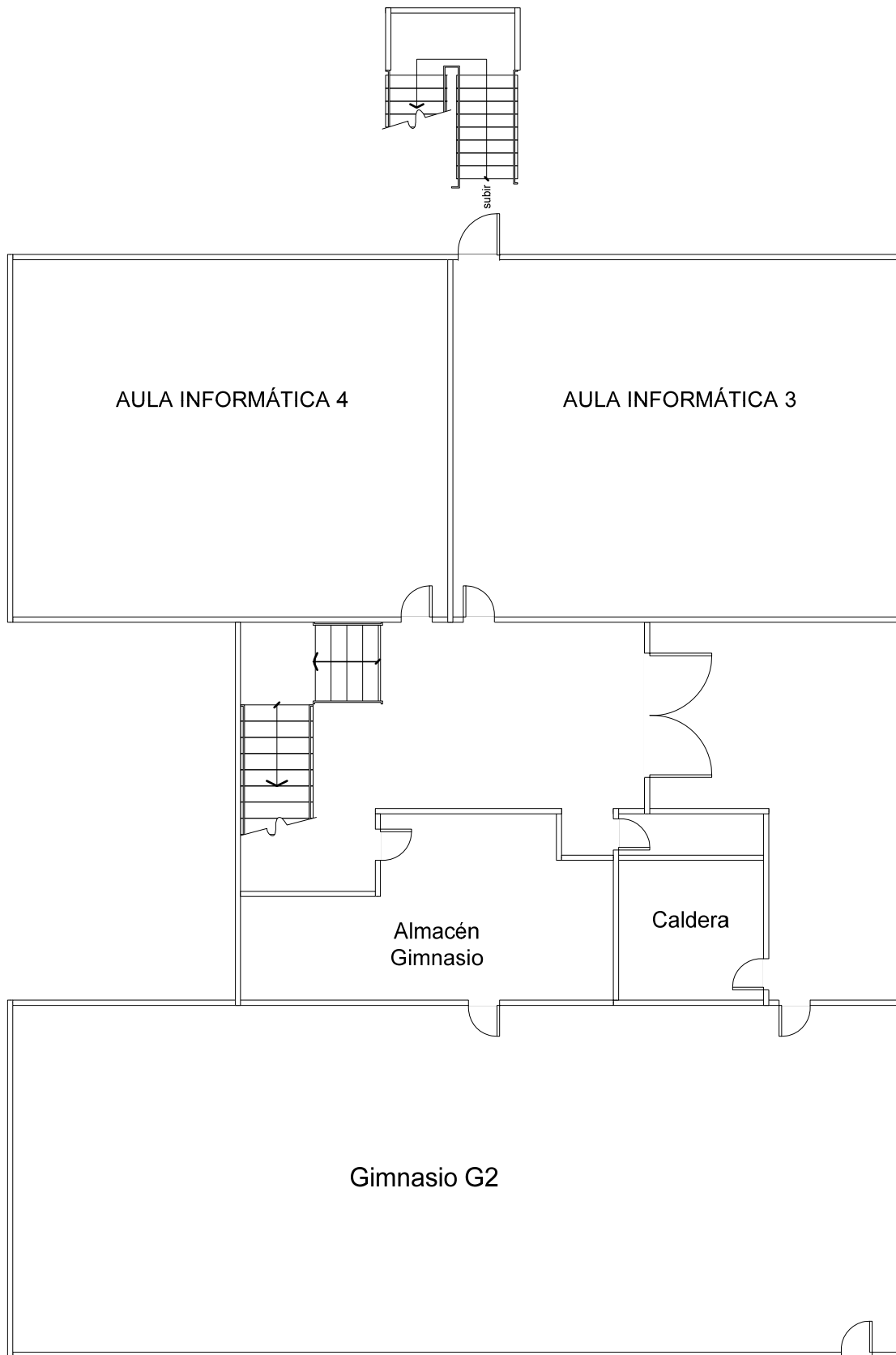
EDIFICIO Bahía de Valparaíso: Primera planta



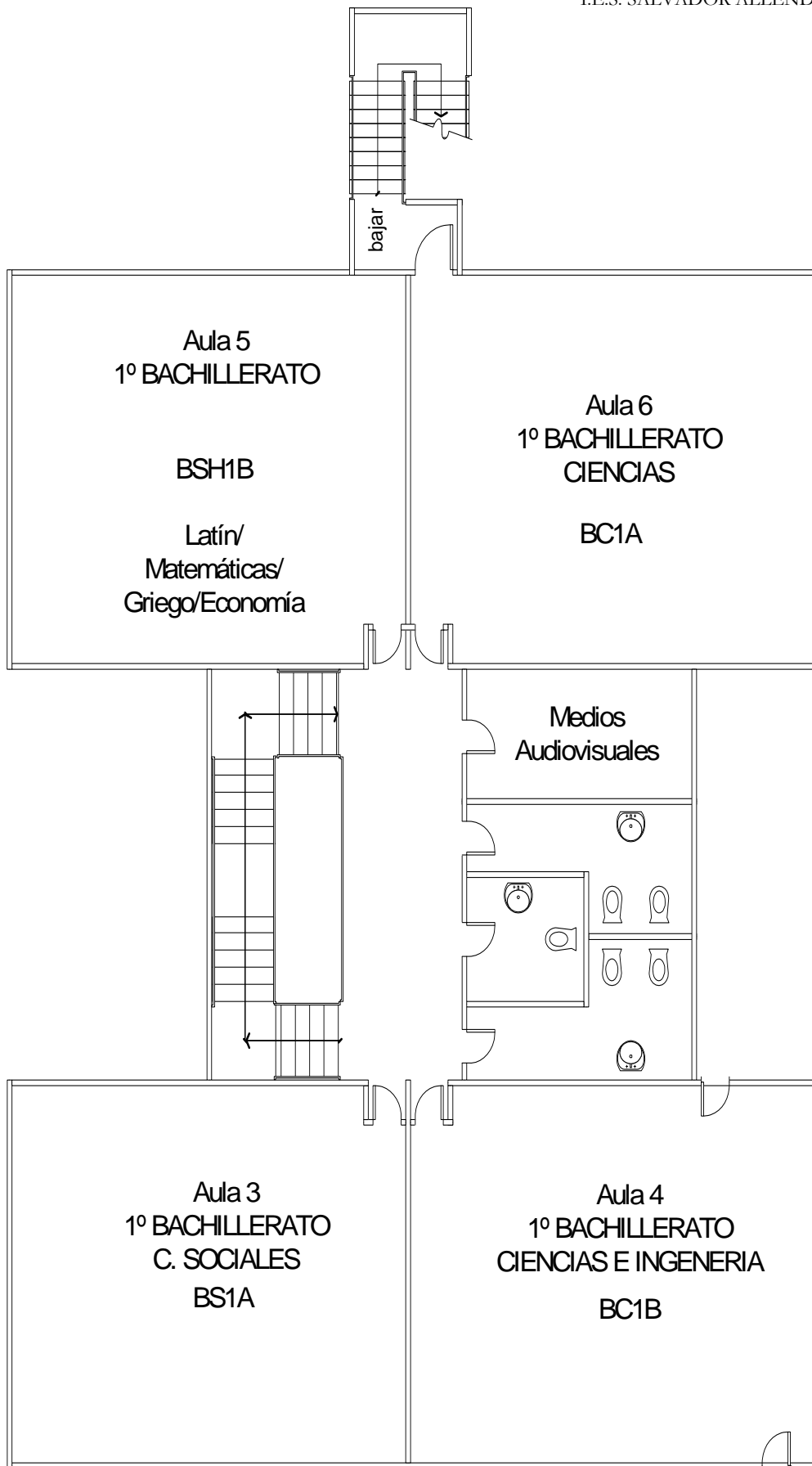
EDIFICIO Bahía de Valparaíso: Segunda planta



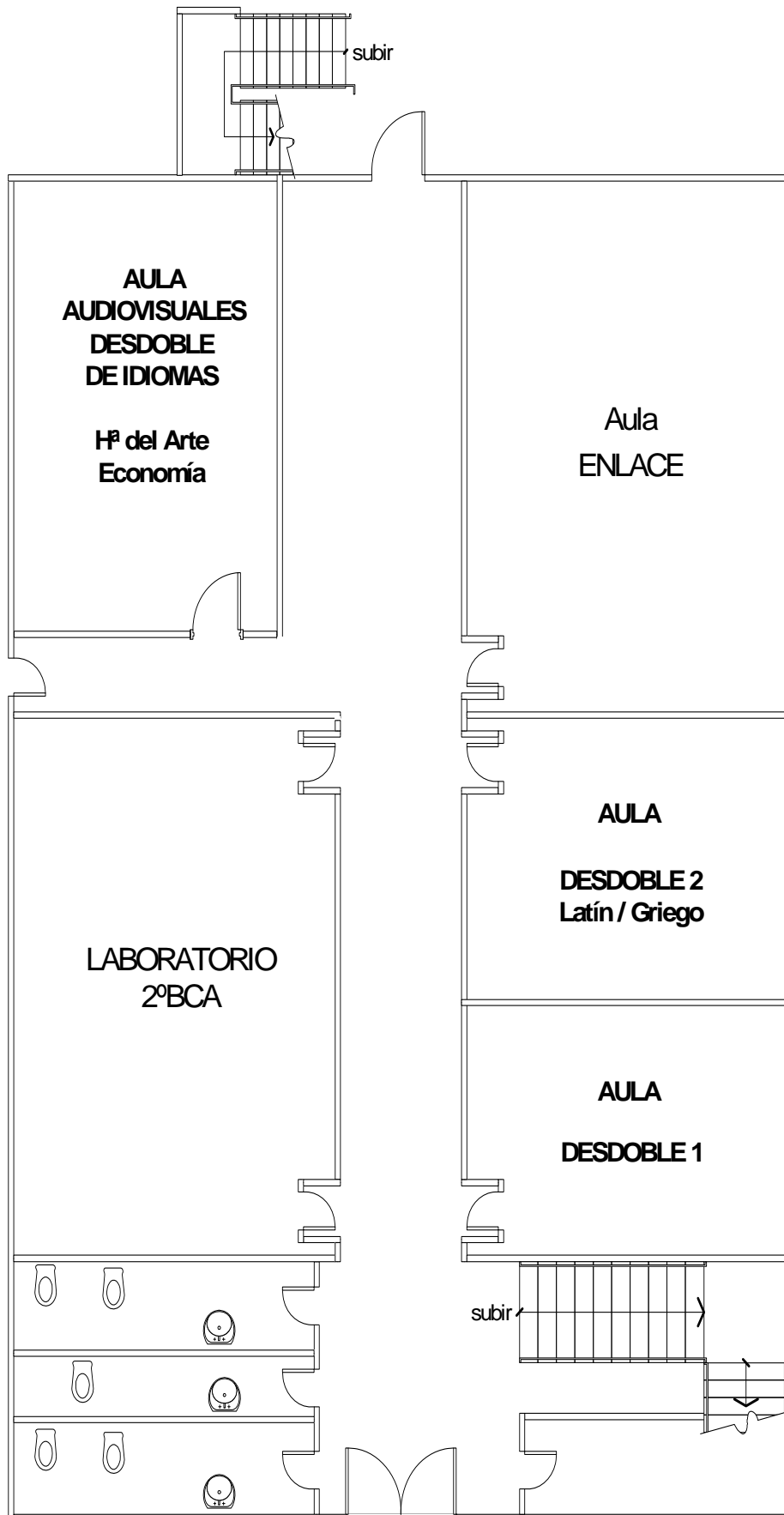
EDIFICIO Cabo de Hornos: Planta baja



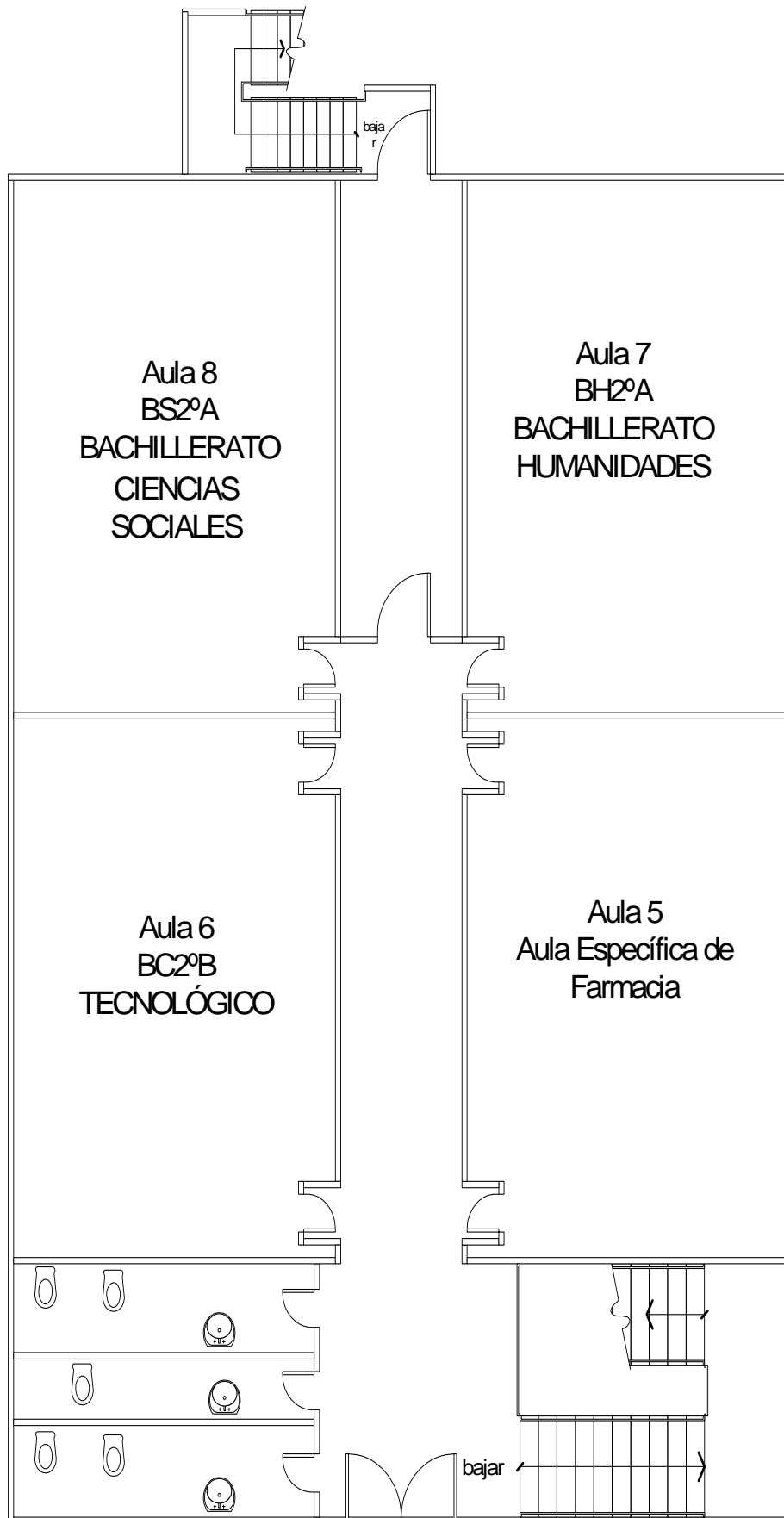
EDIFICIO Cabo de Hornos: Primera planta



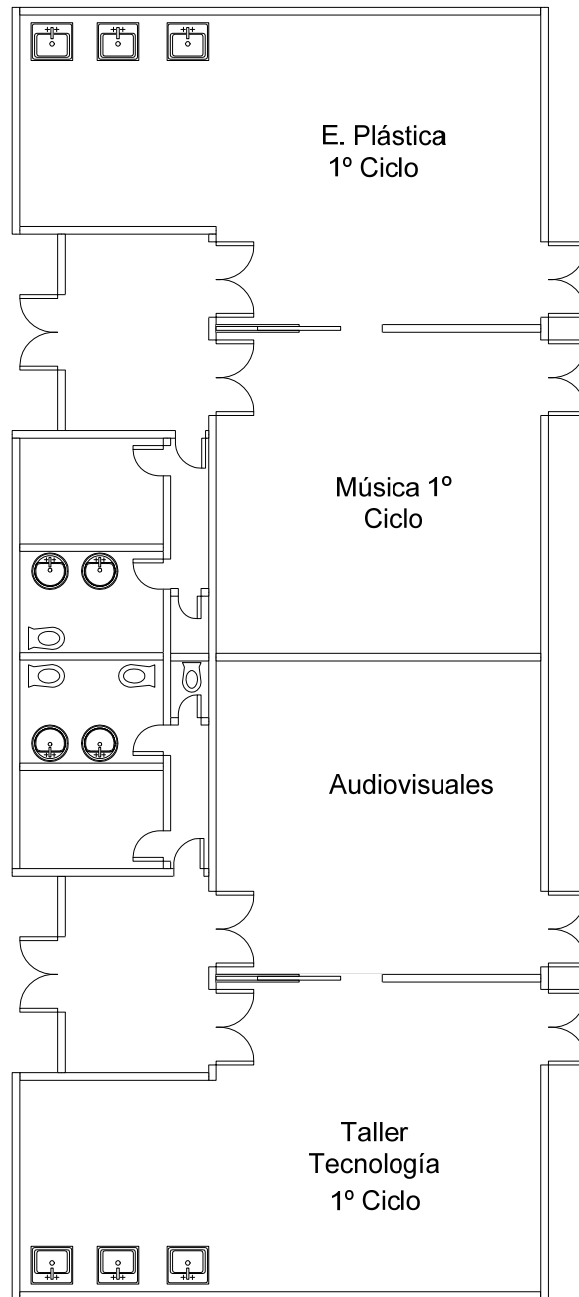
EDIFICIO Dos Canales: Planta baja



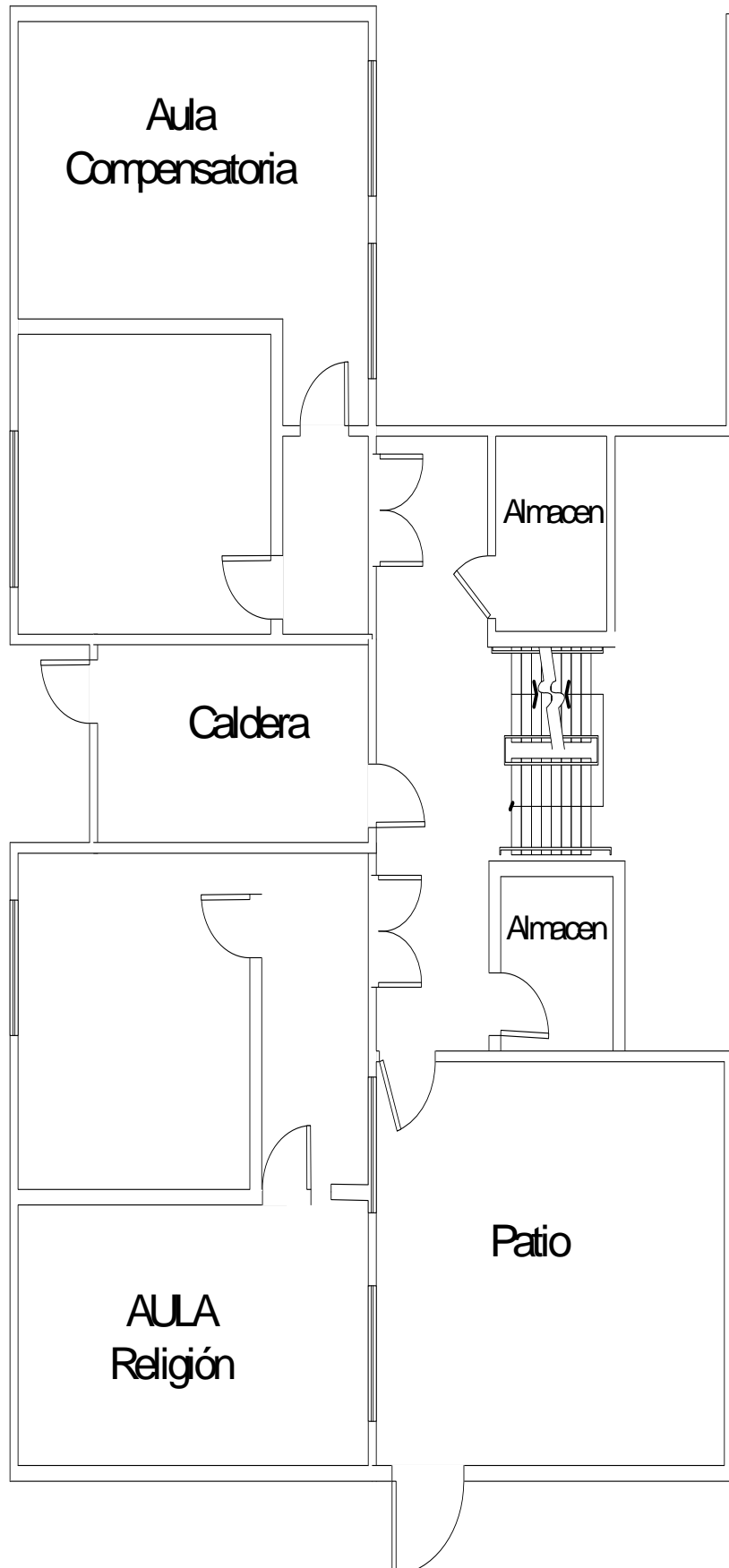
EDIFICIO Dos Canales: Primera planta



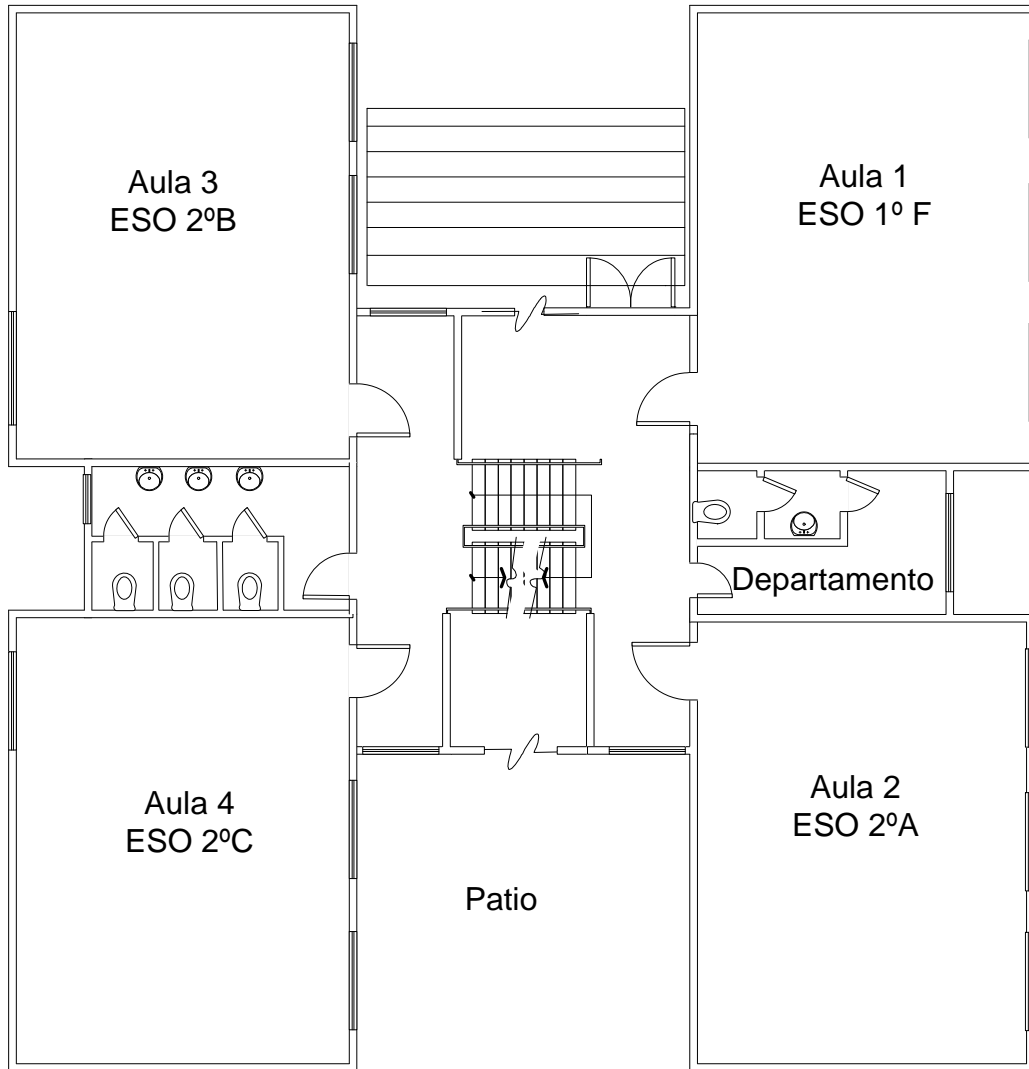
EDIFICIO Estrecho de Magallanes



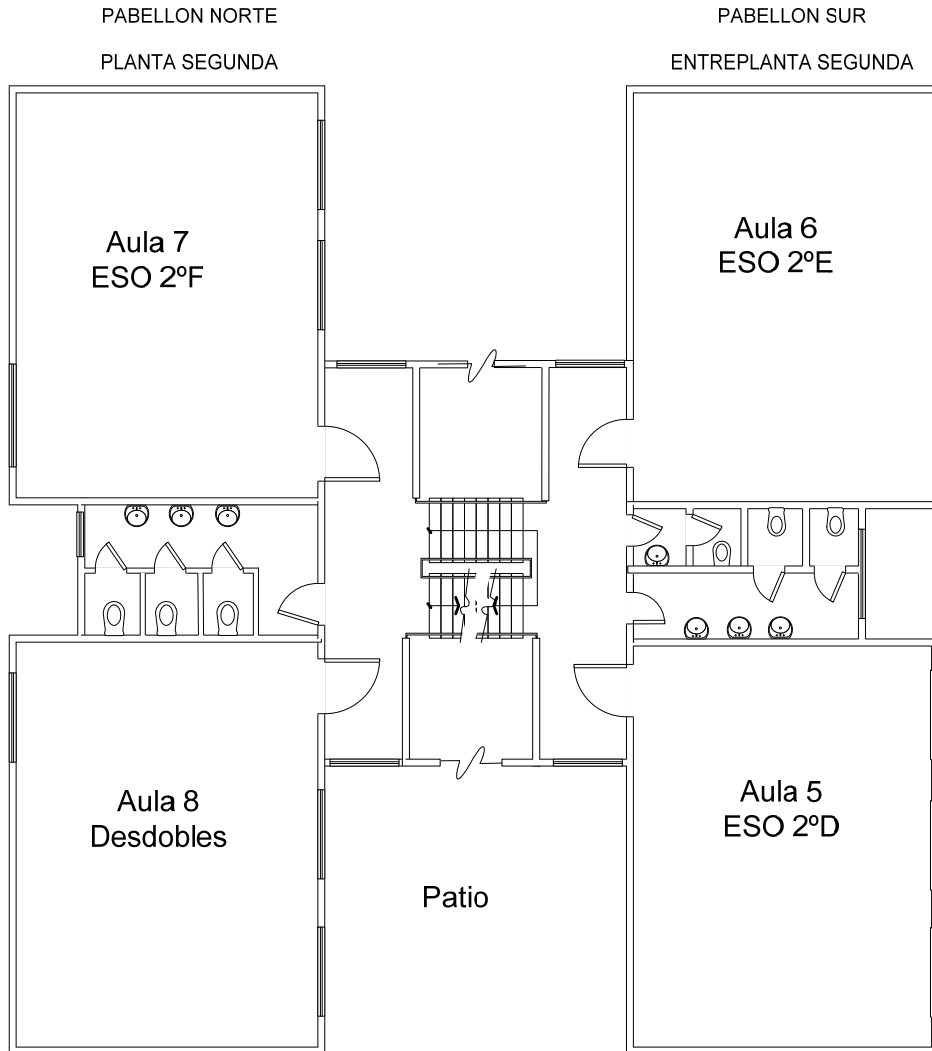
EDIFICIO Fardela: Planta baja



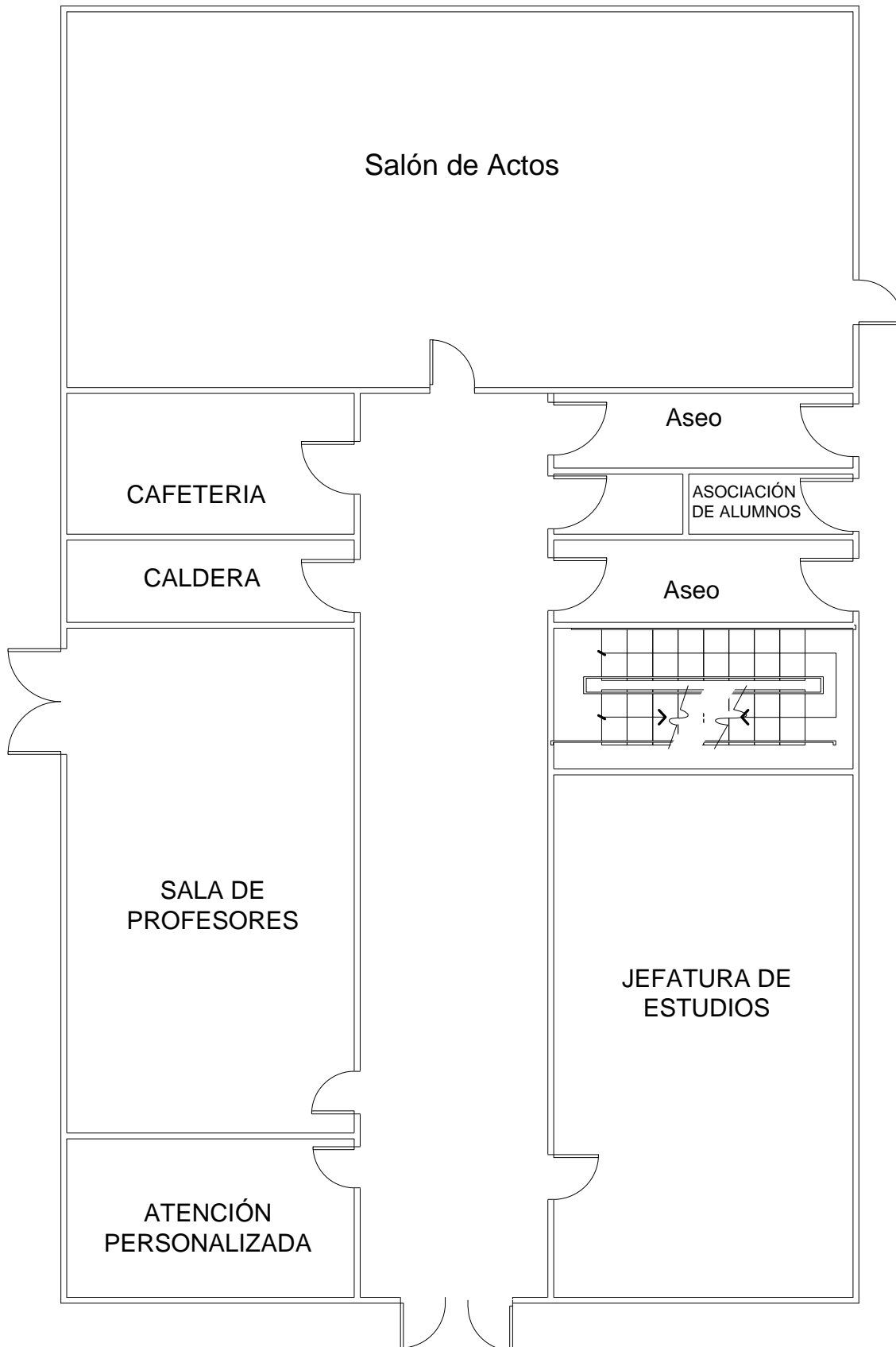
EDIFICIO Fardela: Primera planta



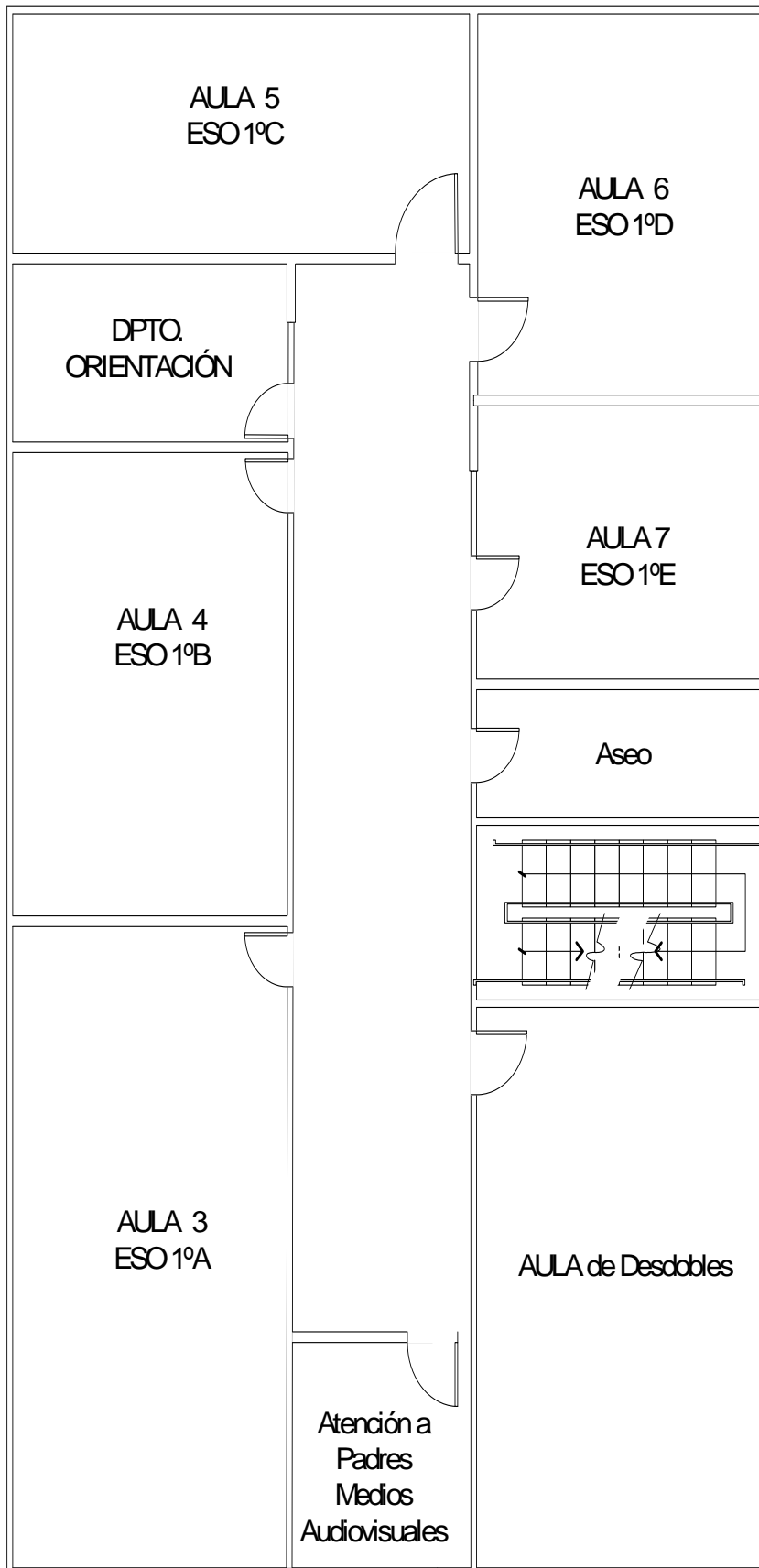
EDIFICIO Fardela: Segunda planta



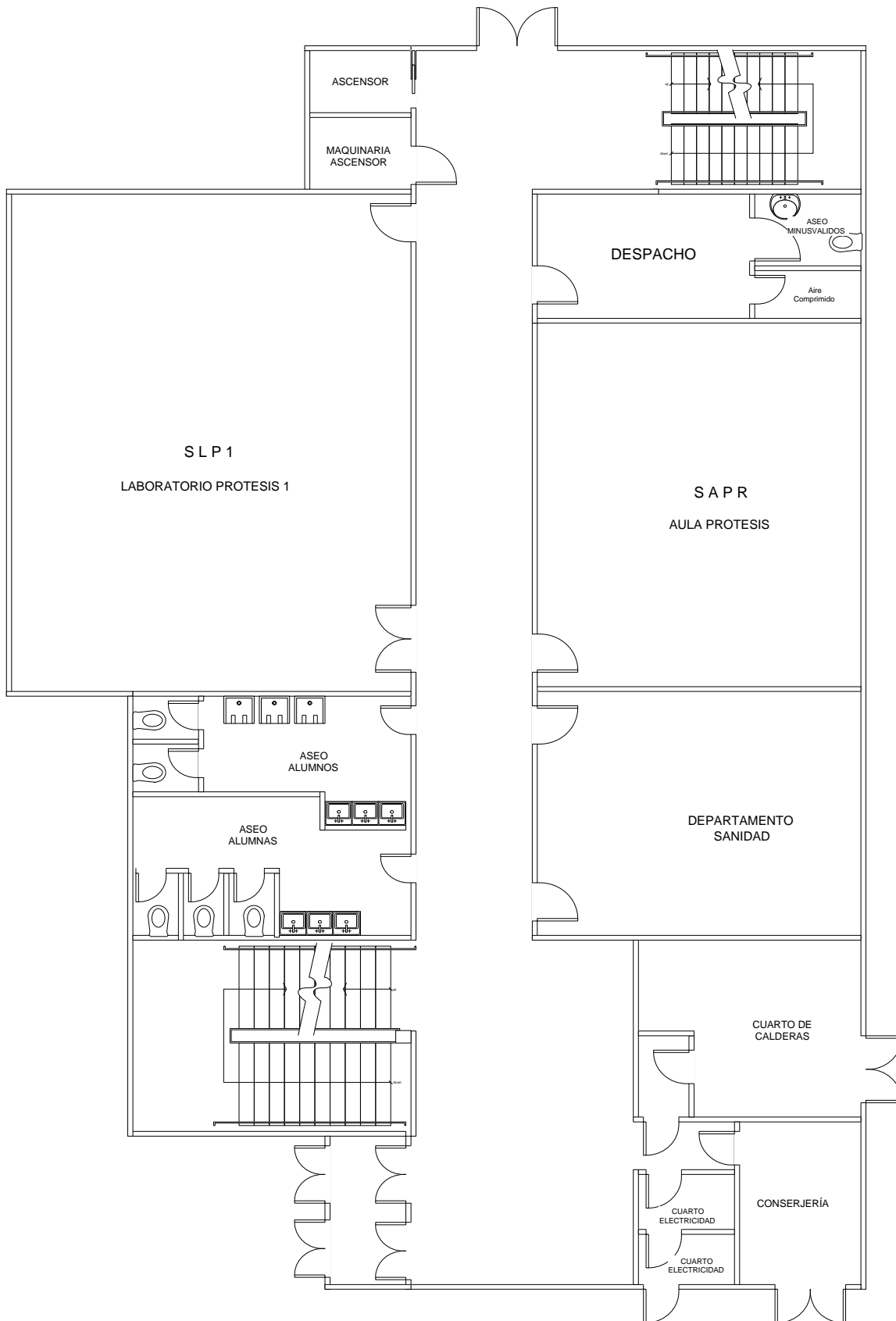
EDIFICIO Gabriela Mistral: Planta baja



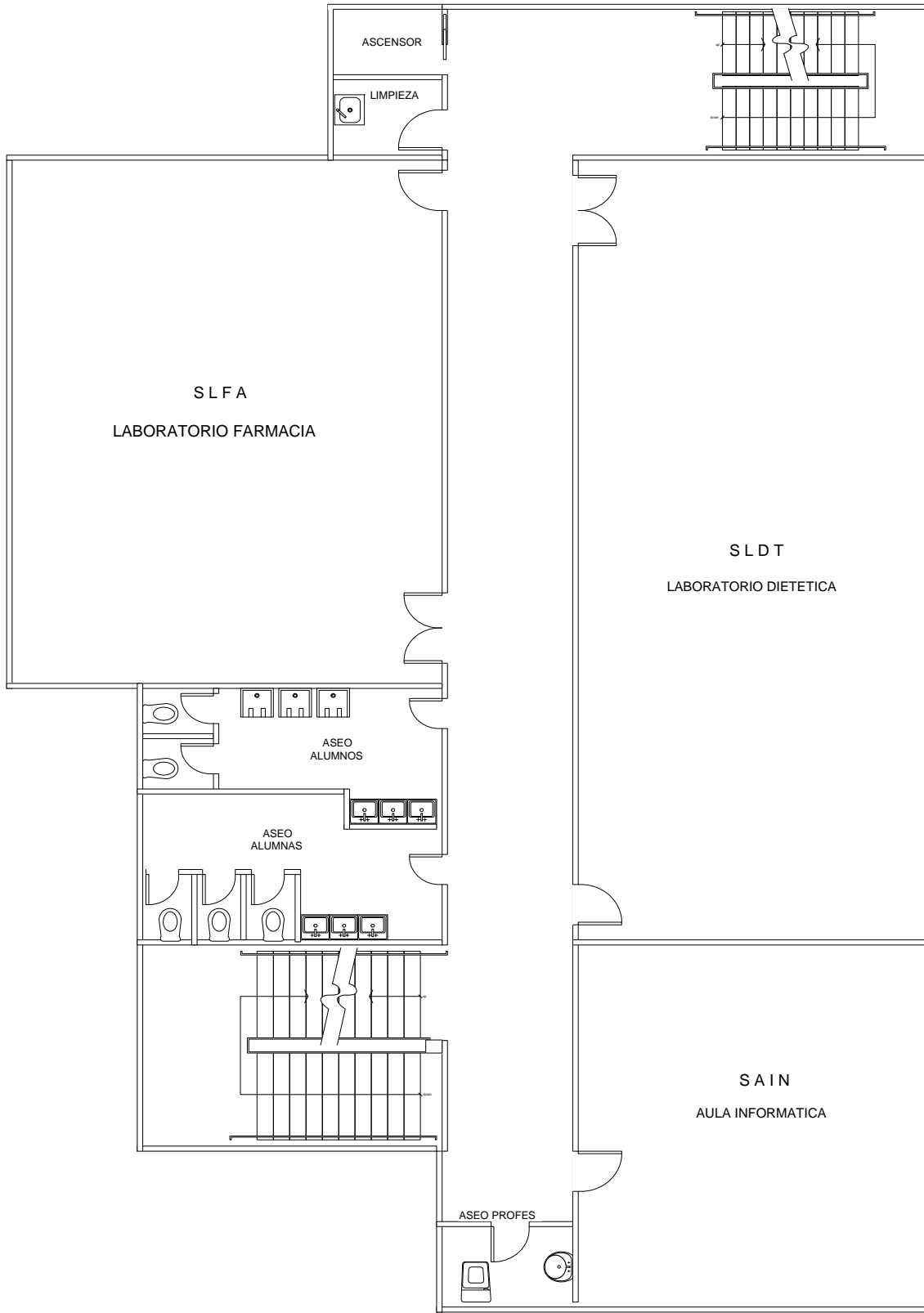
EDIFICIO Gabriela Mistral: Primera planta



EDIFICIO Santiago de Chile (SANIDAD): Planta baja



EDIFICIO Santiago de Chile (SANIDAD): Primera planta



EDIFICIO Santiago de Chile (SANIDAD): Segunda planta

