

## SUMARIO

<b>SUMARIO.....</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>PROYECTO TURKANA.....</b>	<b>3</b>
<b>CALENDARIO ESCOLAR.....</b>	<b>5</b>
<b>OFERTA EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABLES Y REPRESENTANTES.....</b>	<b>8</b>
<b>RECURSOS Y SERVICIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....</b>	<b>11</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA .....</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL AULA.....</b>	<b>13</b>
<b>PROFESOR DE GUARDIA .....</b>	<b>14</b>
<b>FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO .....</b>	<b>16</b>
<b>FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>18</b>
<b>DISCIPLINA DE ALUMNOS .....</b>	<b>20</b>
<b>ENFERMEDAD Y ACCIDENTES DE ALUMNOS.....</b>	<b>25</b>
<b>ALUMNOS CON ASIGNATURAS APROBADAS .....</b>	<b>28</b>
<b>ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES.....</b>	<b>28</b>
<b>PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL.....</b>	<b>29</b>
<b>FOTOCOPIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>33</b>
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>35</b>
<b>BIBLIOTECA.....</b>	<b>37</b>
<b>SOPORTE LEGISLATIVO .....</b>	<b>37</b>

## 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.**

Conocer el funcionamiento y estructura del Instituto facilita nuestra labor docente y ayuda a conseguir, en la medida permitida por los menguados recursos proporcionados por la administración, los objetivos educativos previstos, tanto los individuales como los del centro.

Éstos en síntesis son:

- Facilitar un ambiente de trabajo agradable, distendido y 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.

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 2011 y el 30 de junio de 2012.

Las actividades lectivas, propiamente dichas, se inician el día 14 de septiembre de 2011, excepto el PCPI y el Primer Curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio que comienzan el 20 de septiembre y Primer Curso de Ciclo Formativo de Grado Superior que comienza el 3 de octubre de 2011.

Las actividades lectivas terminarán el 26 de junio del 2012 excepto los alumnos de 2º curso de Bachillerato que acabarán sus actividades en función de las fechas de celebración de la P. A. U. No obstante, la finalización de las actividades de docencia directa con los alumnos deberá estar acorde con lo establecido en el AnexoII del Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre, BOE de 6 de noviembre de 2007 y su corrección de errores en el BOE de 7 de noviembre de 2007

### VACACIONES:

- DE NAVIDAD: comprenderán desde el día 23 de diciembre de 2011 hasta el día 8 de enero de 2012, ambos inclusive.
- DE SEMANA SANTA: comprenderán desde el día 31 de marzo al 8 de abril de 2012, ambos inclusive.
- DE VERANO: se iniciarán el día 30 de junio de 2012.

### DÍAS FESTIVOS:

Año 2011

- 12 de octubre: Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre: Festividad de todos los Santos.
- 6 de diciembre: Fiesta de la Constitución Española.
- 8 de diciembre : Fiesta de la Inmaculada.

### OTROS DÍAS NO LECTIVOS:

- 31 de octubre de 2011.
- 9 de diciembre de 2011.
- 31 de marzo y 9 de abril de 2012.
- 30 de abril de 2012.

**A estas fechas habrá que añadir otras que determinen, tanto cada municipio como la Comunidad Autónoma de Madrid para el año 2012, en el ejercicio de sus competencias y los días de fiesta nacional no trasladables que se establezcan para el año 2012.**



## OFERTA EDUCATIVA

Durante el curso escolar 2011-2012 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 y 2º de Instalaciones Eléctricas y Automáticas (LOE)
- 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 y 2º 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:**

**Directora.** Cecilia Camino Guillén.  
**Jefa de Estudios.** Milagros Sánchez Sánchez.  
**Jefe de Estudios.** Ildefonso Larrañaga Coll.  
**Secretario.** Luis Fernando Puerta Rebuel  
**Jefa de Estudios Adjunta al Bachillerato.** M<sup>a</sup> Carmen Hernández Velasco  
**Jefa de Estudios Adjunta a la E.S.O. .** M<sup>a</sup> Olalla Cruz Roas.  
**Jefe de Estudios Adjunto a la E.S.O.** Millán Poveda Marina.  
**Jefe de Estudios Adjunto a Secretaría.** José Luis González Olea.

**JEFES DE DEPARTAMENTO:**

- Actividades Complementarias y Extraescolares: José J. Núñez Romero
- Orientación: Carlos Fernández Hernández
- Biología: Antonio Martínez Gil.
- Cultura Clásica: Jesús M<sup>a</sup> Quílez Bielsa.
- Educación Física: Ignacio Huedo Monge.
- Educación Plástica y Visual: Miguel de la Cruz Martín
- Electricidad-Electrónica: José Antonio López Rodríguez.
- Filosofía: Teodoro Gómez Otero
- Física y Química: Javier Nieto de la Torre.
- Formación y Orientación Laboral: Raúl Cano Romero.
- Francés: M<sup>a</sup> Mar Marcos Urrea.
- Geografía e Historia: José Enrique Sanz Romano.
- Inglés: Juan José Hernández Rollón
- Lengua Castellana y Literatura: María de los Llanos Sáez Martínez
- Matemáticas: Alicia García Martín.
- Música: Francisco Javier Alonso Lebrero.
- Religión: Encarnación Martín Enríquez.
- Sanidad: Aurelio Escolar Izquierdo.
- Tecnología: Rafael Bravo Plasencia.

**COORDINADOR de T. I. C.**

- Vicente Escudero Martínez

**COORDINADOR DE P.C.P.I.**

- Juan Antonio Simón Moñino

**COORDINADOR DE LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO E. F. Q. M.**

- Raúl Cano Romero

**COORDINADOR DEL DEPORTE ESCOLAR**

- Ignacio Huedo Monge

## **COORDINADORES DE PROGRAMAS.**

### **1) REFUERZA y Necesidades Educativas Especiales.**

- José Bartolomé Muñoz

### **2) COMPENSATORIA**

- Margarita Arauzo Dalda y Pilar Gil Montero

### **3) ORIENTACIÓN**

- Carlos Fernández Hernández
- Francisca Cano Núñez

### **4) ATENCIÓN A LA COMUNIDAD**

- Isabel Reyes (PTSC)

## **REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO EN EL CENTRO PARA FORMACIÓN.**

- Jorge de las Heras Rubio.

## **RESPONSABLES DE RECURSOS DEL CENTRO:**

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

## **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL C. ESCOLAR.**

- Rafael Bravo Plasencia
- Celia Hernández García
- Gloria Gómez Gutiérrez
- Ignacio Huedo Monge
- Isidoro Quijada Durán
- Teodoro Gómez Otero
- Raúl Gómez Díaz

## RECURSOS Y SERVICIOS

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

### **SECRETARÍA:**

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

### **SERVICIO DE REPROGRAFÍA:**

- Fotocopiadoras.
- Encuadernadoras.
- Destrucción de documentos.

### **MEDIOS INFORMÁTICOS:**

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

### **MEDIOS AUDIOVISUALES:**

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

### **GESTIÓN INFORMATIZADA:**

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

### **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 de vespertino que lo deseen, podrán solicitar durante el mes de septiembre, en la secretaría del centro, la correspondiente autorización para poder acceder al aparcamiento del instituto.
- Los alumnos de ESO y PCPI no deben abandonar el centro antes de acabar su jornada lectiva aún 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 identificarán mediante la presentación del carné del centro.*
- 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 FUNDAMENTALMENTE 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 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

En principio, 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. (Propuesta 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.

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) **Los profesores de guardia iniciarán su labor en la zona asignada**
- b) Los profesores de guardia pasarán por Jefatura de Estudios para conocer las ausencias de profesores, si éstas se hubieran detectado previamente.
- c) 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.
- d) Recorrerá el centro (incluido talleres, biblioteca y patios) para velar por el orden y localizar posibles ausencias.
- e) 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

### Manual de Permisos y Licencias en CCP Publico

De acuerdo con las instrucciones de 19 de mayo de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre la comunicación y justificación de las ausencias al trabajo por parte del personal docente, se recuerda que todos **los formularios de comunicación y justificación específicos para cada tipo de permiso**, así como la normativa en la que se basa y el procedimiento a seguir se pueden descargar en la página web de la Dirección Territorial Sur, en el apartado descarga de impresos o directamente desde su enlace:

[http://www.madrid.org/dat\\_sur/registro.htm](http://www.madrid.org/dat_sur/registro.htm)

#### 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) <sup>(1)</sup>.

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 Servicio Madrileño de la Salud, 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](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, de 7 de noviembre (BOE 275 de 17-11-05)* <sup>(2)</sup> 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>

## 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 los ordenadores habilitados para ese fin y en su caso guardará la documentación que aporte el alumno/a para posible consulta de cualquier profesor.

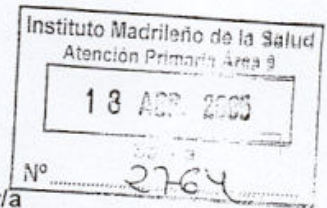
Mediante el ordenador de la sala de profesores y los de los departamentos que tengan instalado el I.E.S. Fácil, se podrá ver el estado de faltas de cualquier alumno e imprimir los informes de faltas que desee. Los tutores podrán modificar cualquier circunstancia referente a faltas de asistencia de alumnos.

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.



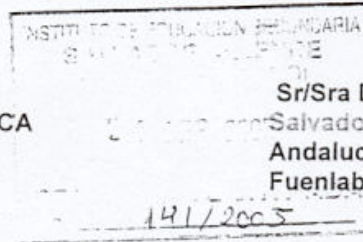
Instituto Madrileño  
de la Salud

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.
- 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.
- Si el parte es **excluyente**, permanecerá con el alumno en el aula de atención personalizada

D. Tutor:

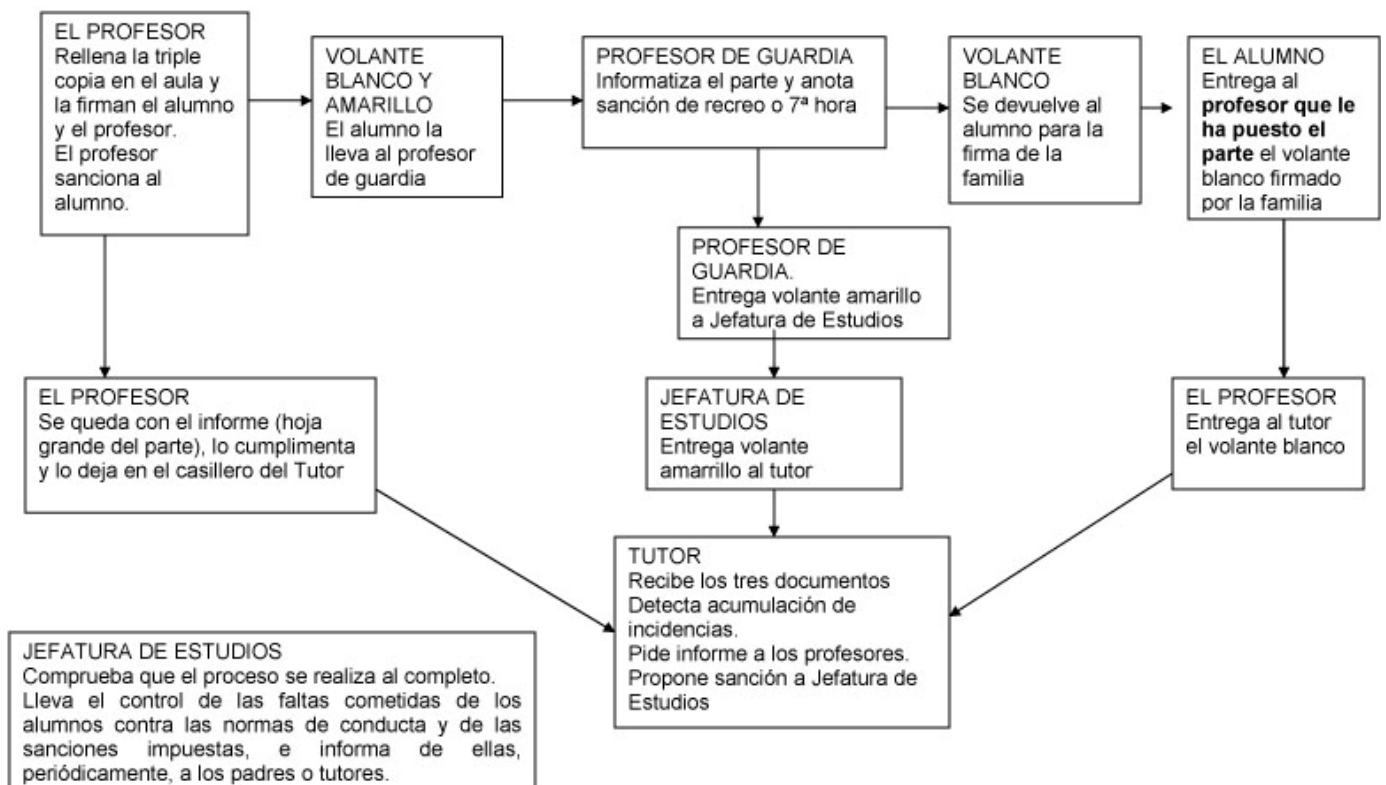
- Recibe de Jefatura el volante amarillo.
- Recibe el informe de incidencia una vez que lo ha completado el profesor.
- Recibe el volante blanco firmado por la familia
- Detecta acumulación de incidencias y propone sanción a Jefatura de Estudios
- Dejará constancia documental de las medidas que considere 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:

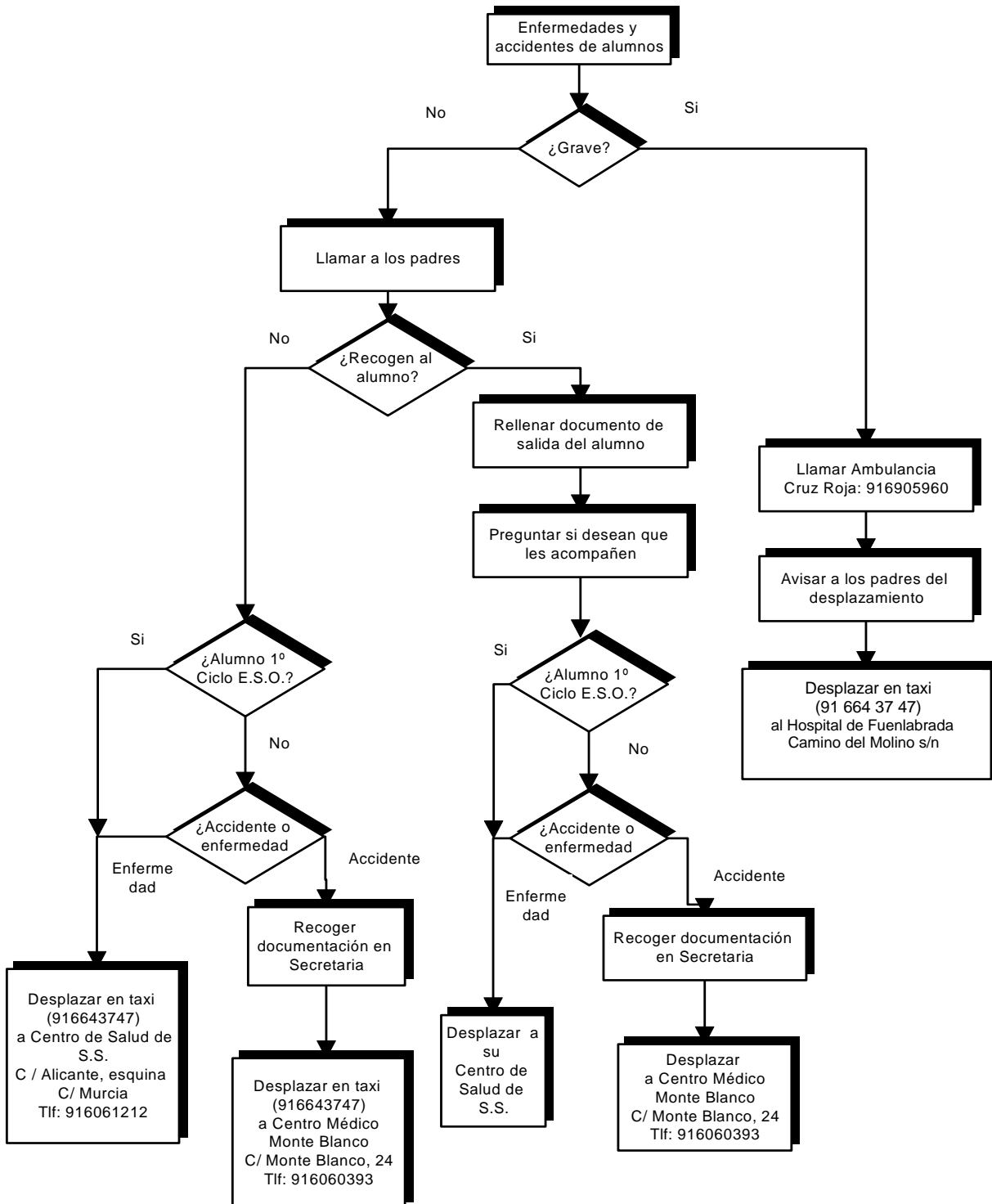
### **Alumnos de 1º Ciclo E.S.O.:**

- 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 Conserjería
- 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 secretaría 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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, 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 4.500 **en total** por curso, repartidas en 1500 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. Los tutores de E.S.O. disponen de 200 copias más para tareas de la tutoría.
  - 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.

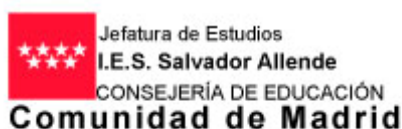
Los gastos de transporte de los responsables de compra serán abonados a 0.19 €/km en concepto de gestión de centro, siempre que previo a su realización haya sido autorizado por el administrador.

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.**

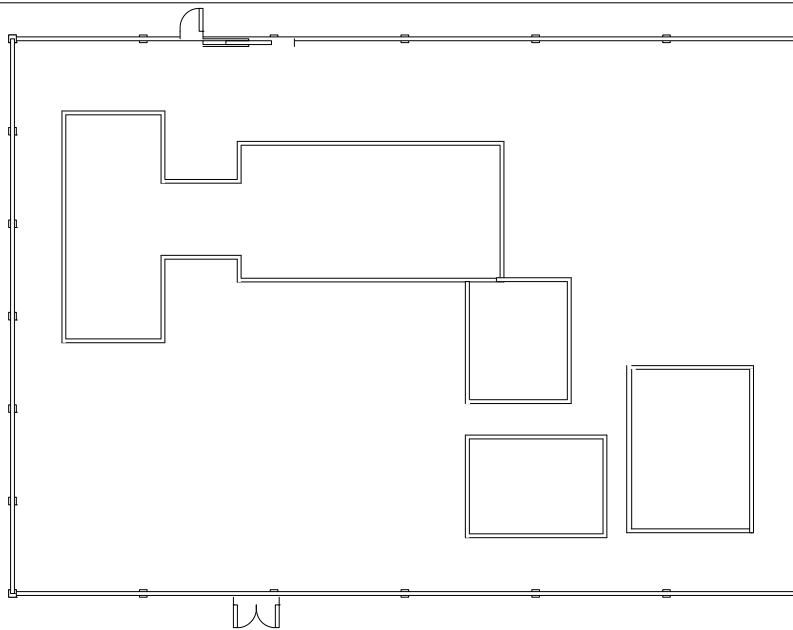
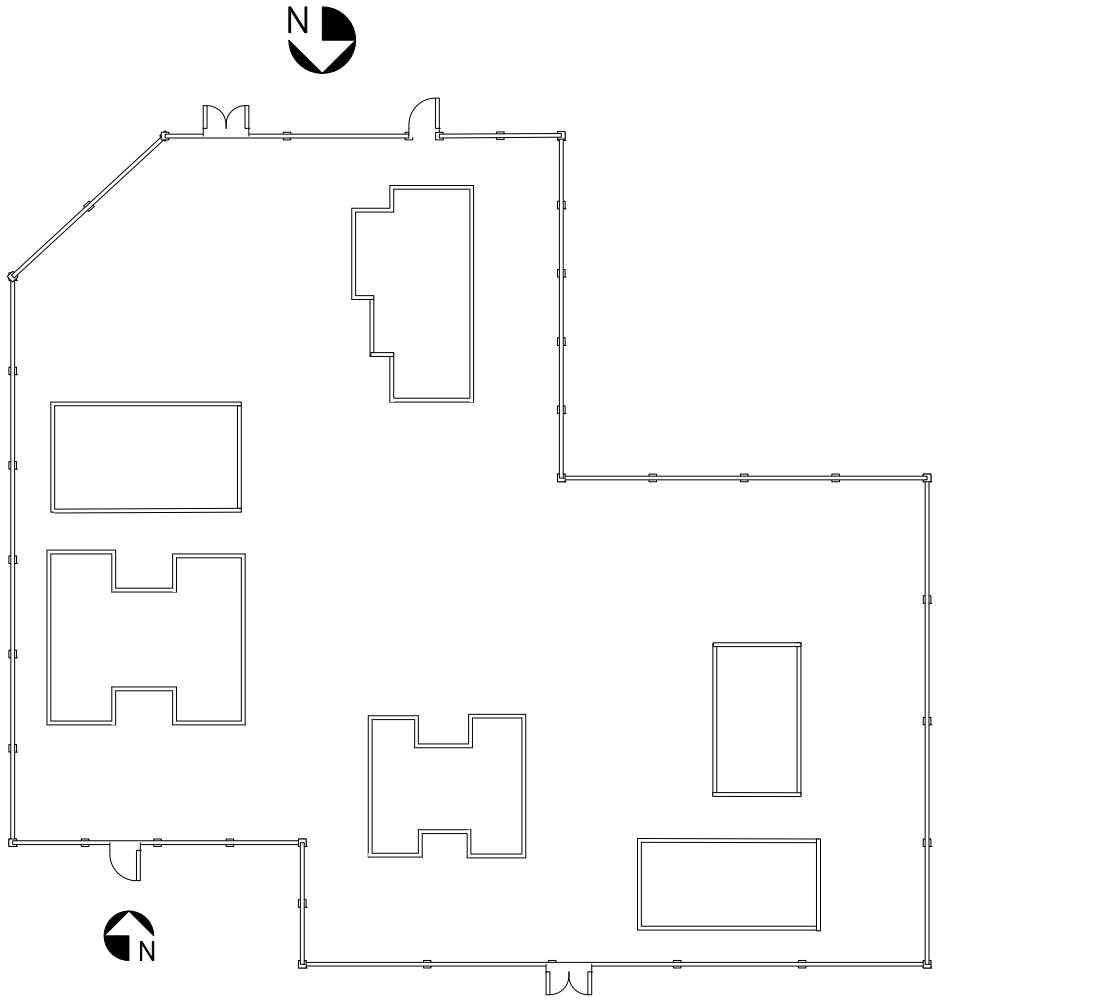
BIBLIOTECA

**Este curso académico la Biblioteca permanecerá cerrada por falta de profesores para atenderla**

SOPORTE LEGISLATIVO

Disponible en CCP Publico



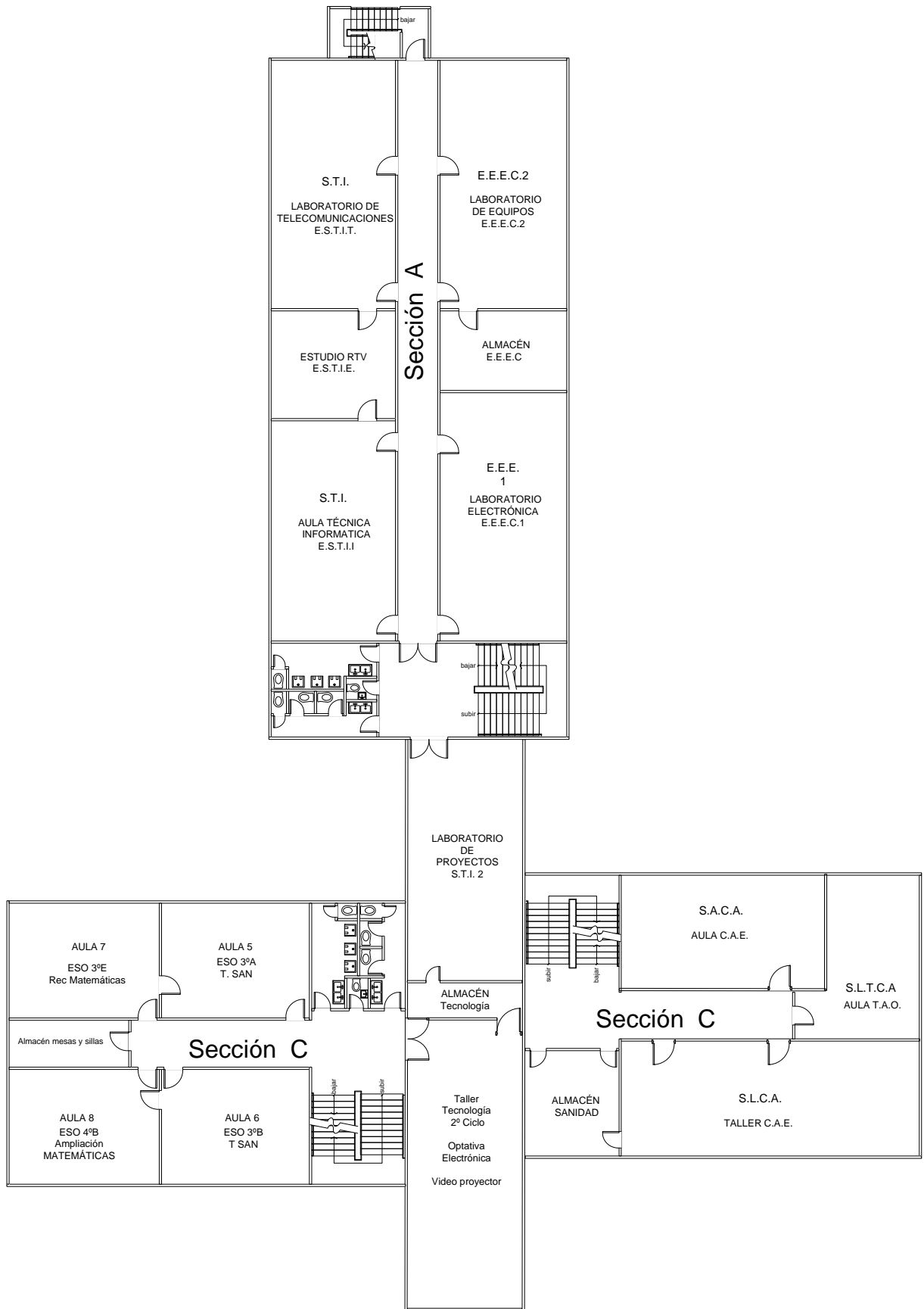


Pabellón D  
**Dos Canales**

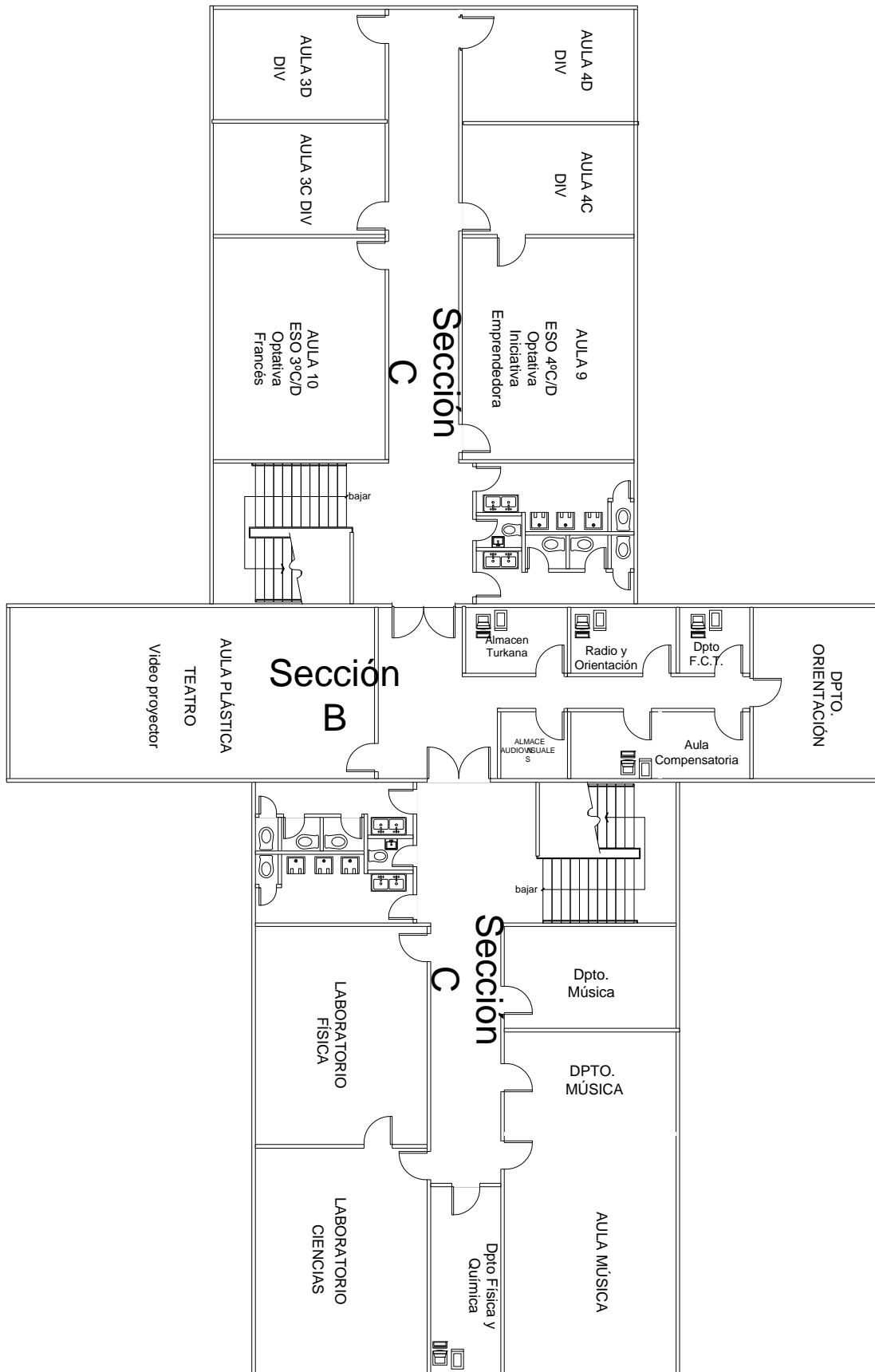
# EDIFICIO PRINCIPAL (ANDES): PLANTA BAJA



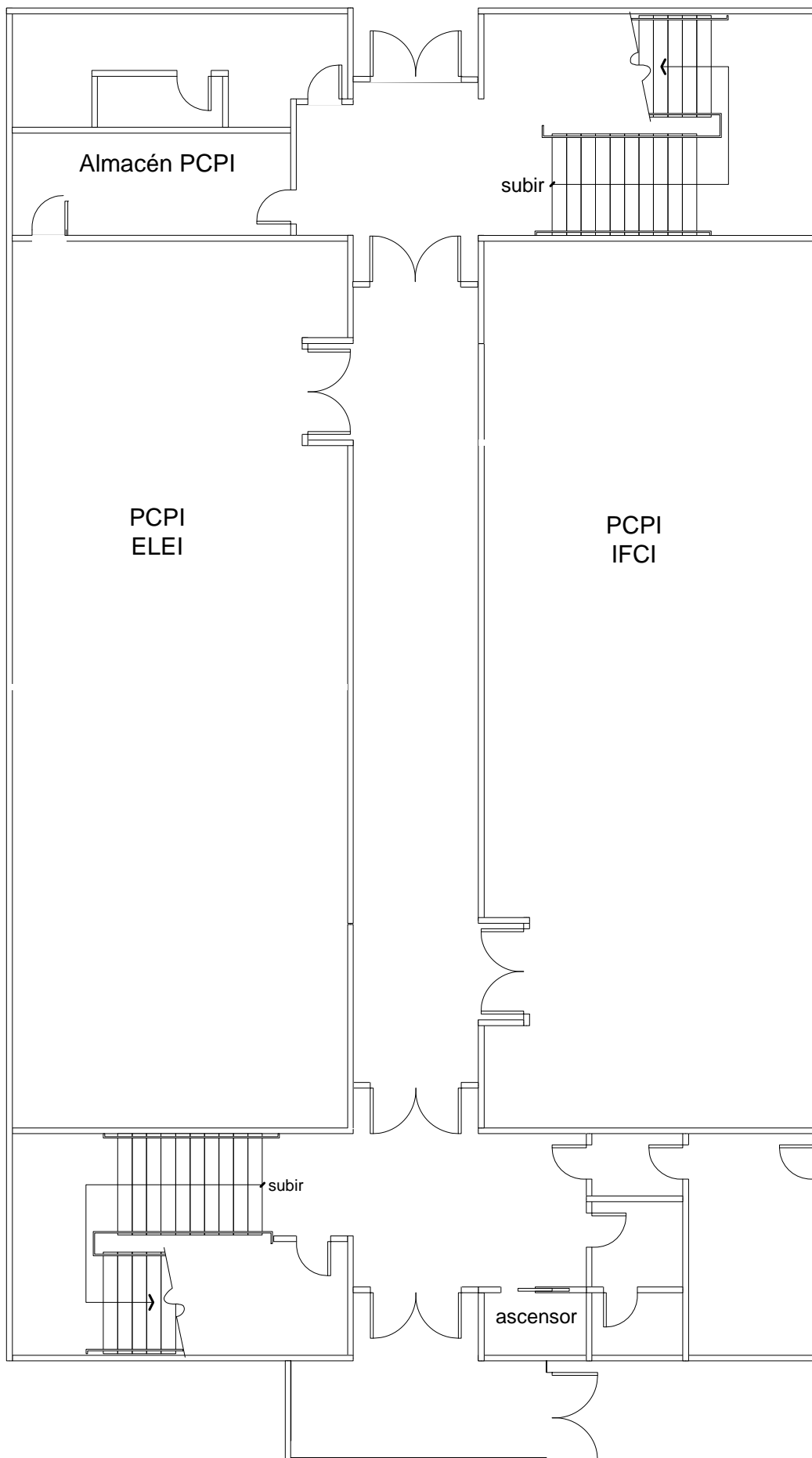
# EDIFICIO PRINCIPAL (ANDES): PRIMERA PLANTA



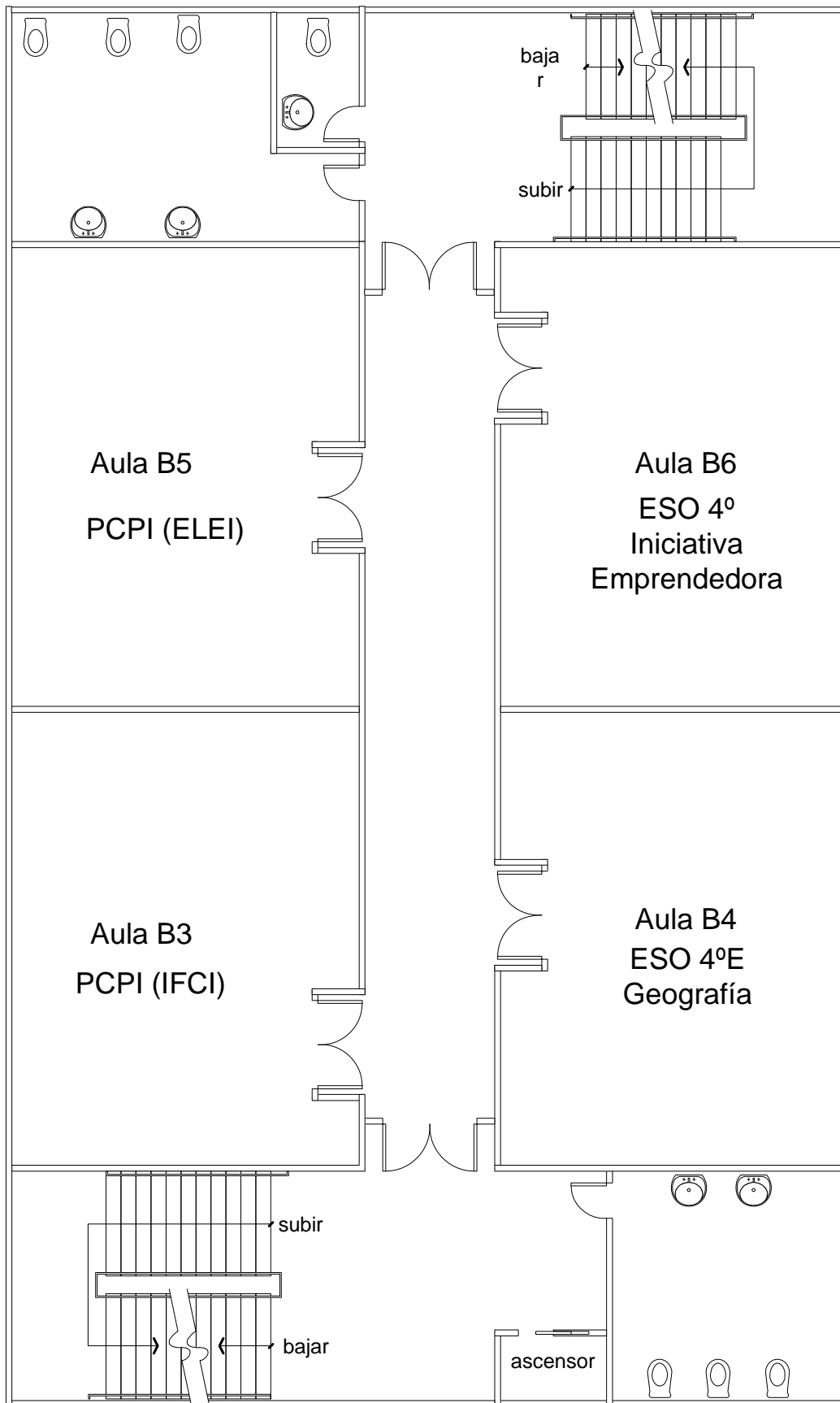
# EDIFICIO PRINCIPAL (ANDES): SEGUNDA PLANTA



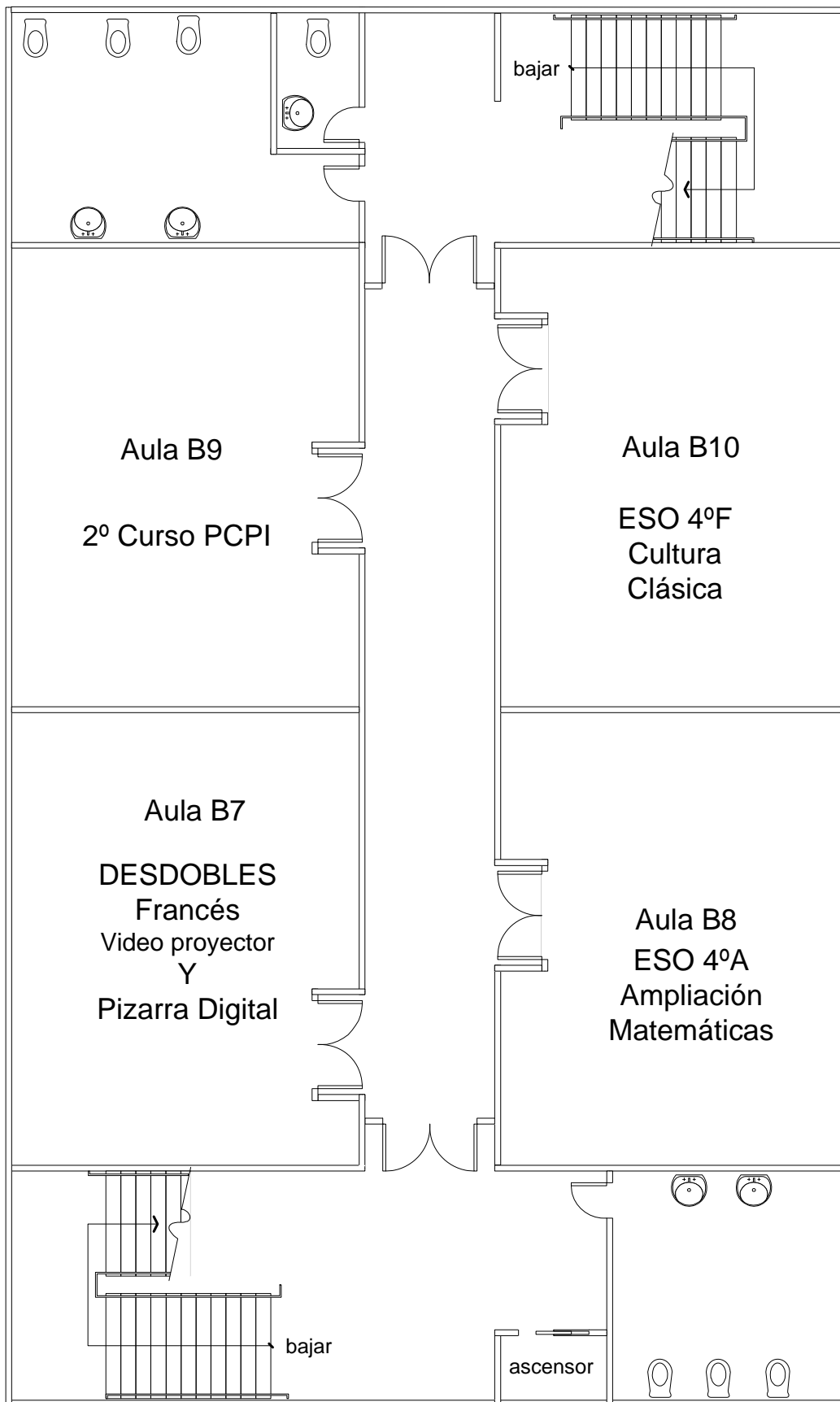
# EDIFICIO Bahía de Valparaíso: Planta Baja



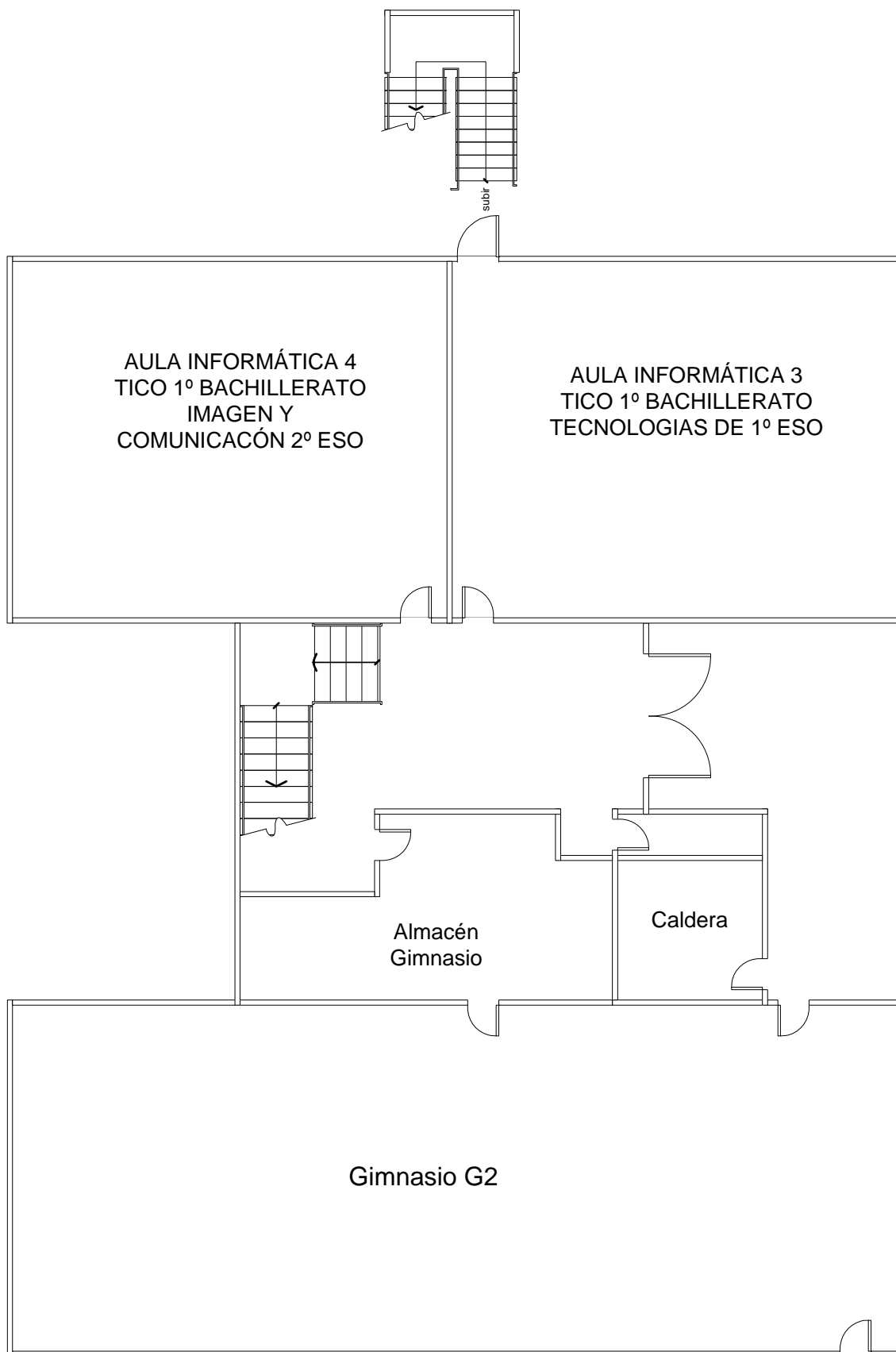
**EDIFICIO Bahía de Valparaíso: Primera Planta**



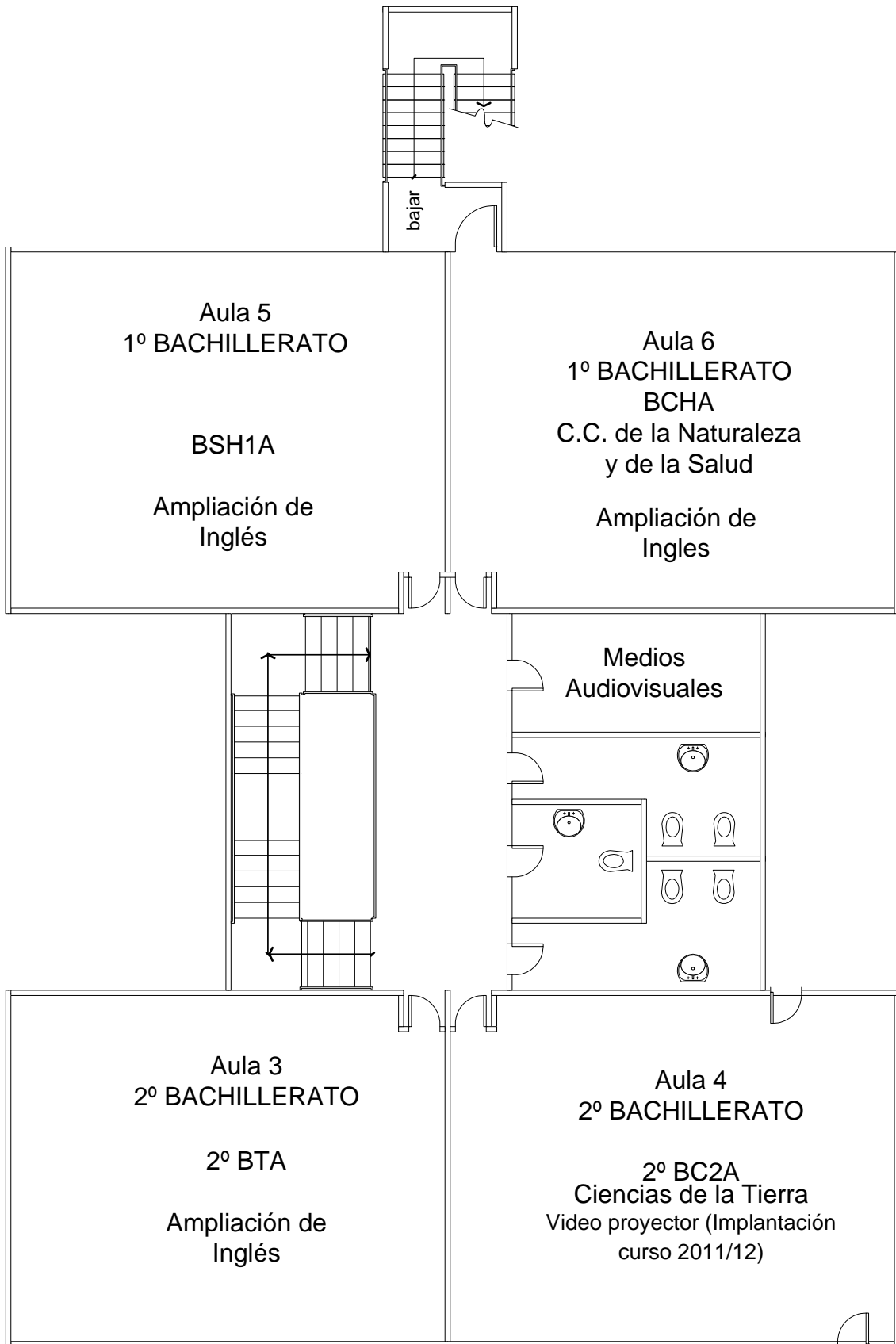
**EDIFICIO Bahía de Valparaíso: Segunda Planta**



**EDIFICIO** Cabo de hornos: Planta baja



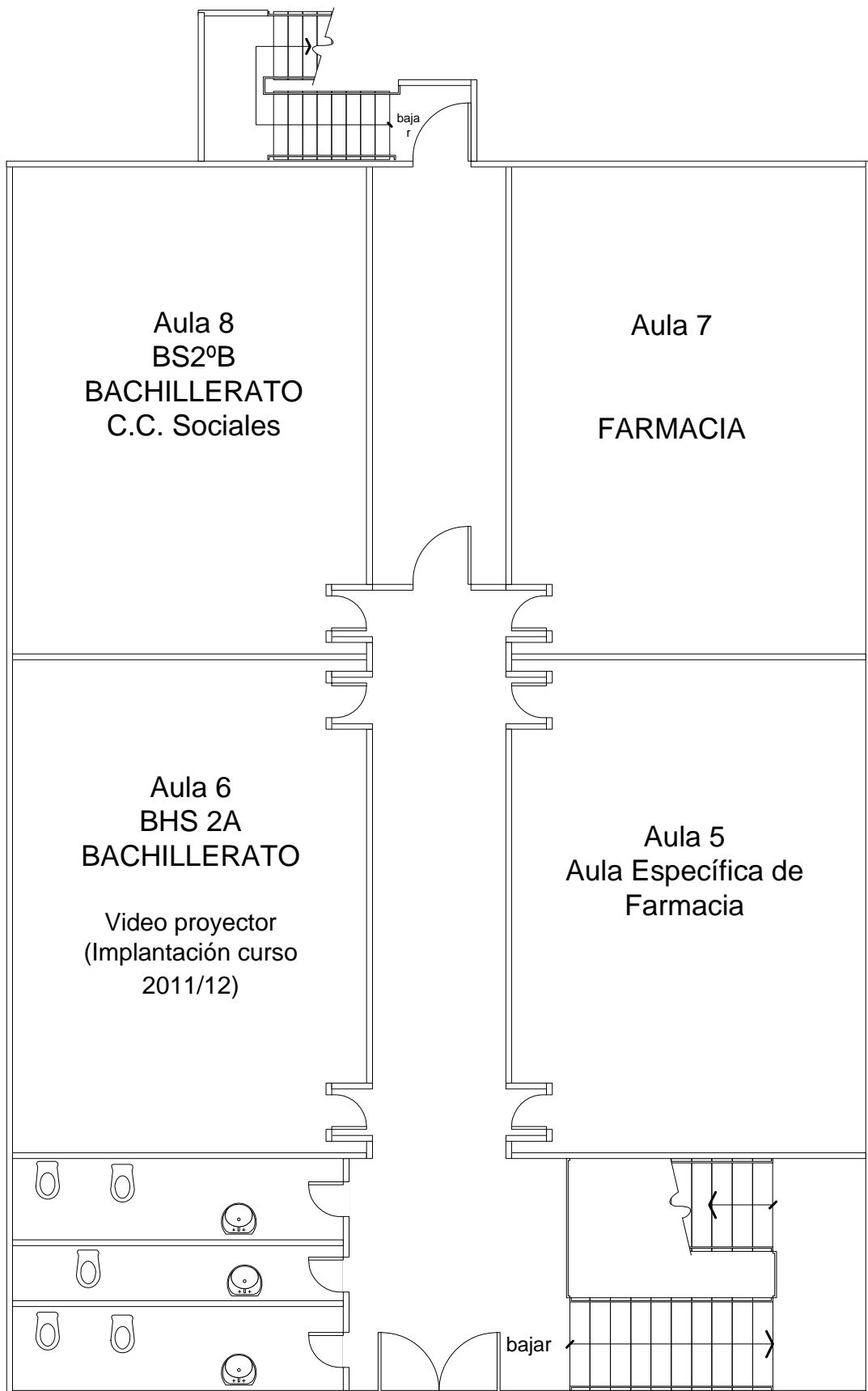
**EDIFICIO** Cabo de hornos: Primera Planta



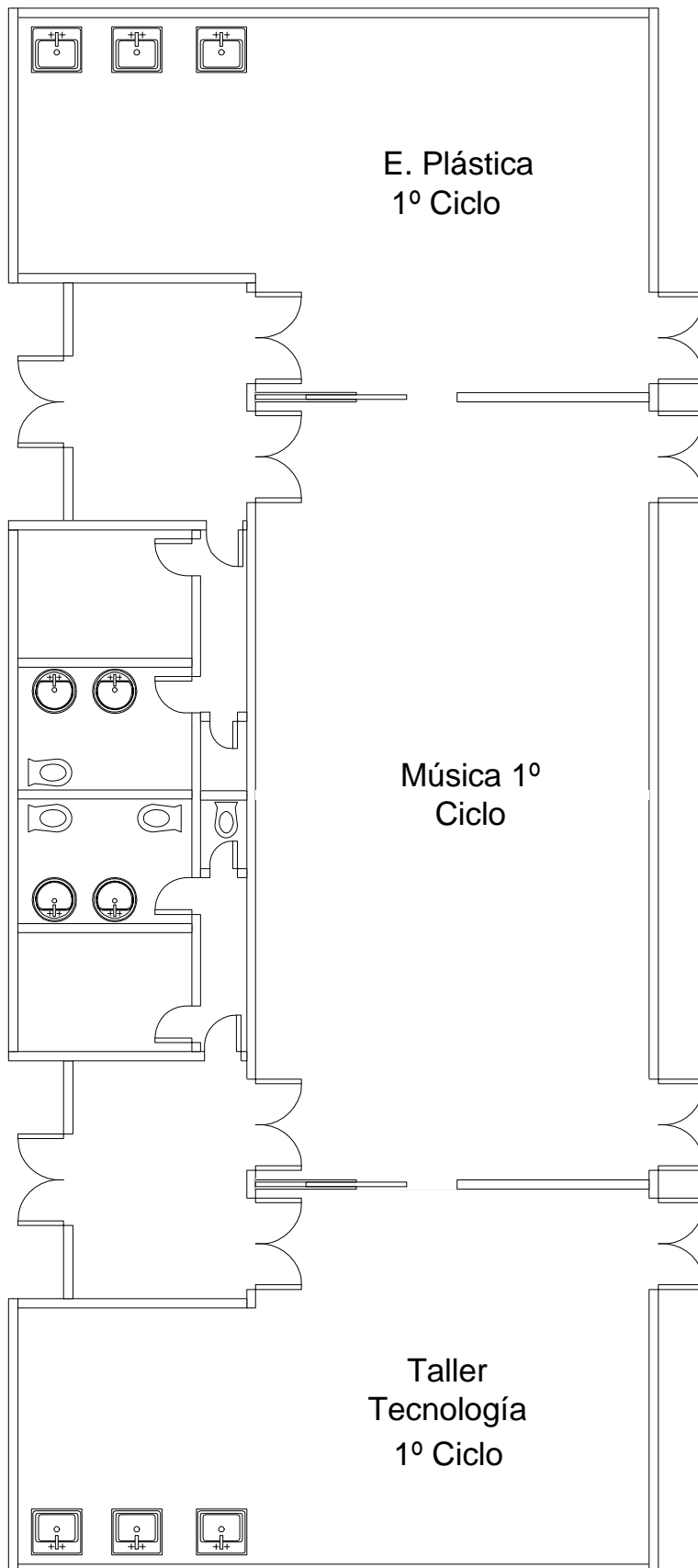
**EDIFICIO Dos canales: Planta baja**



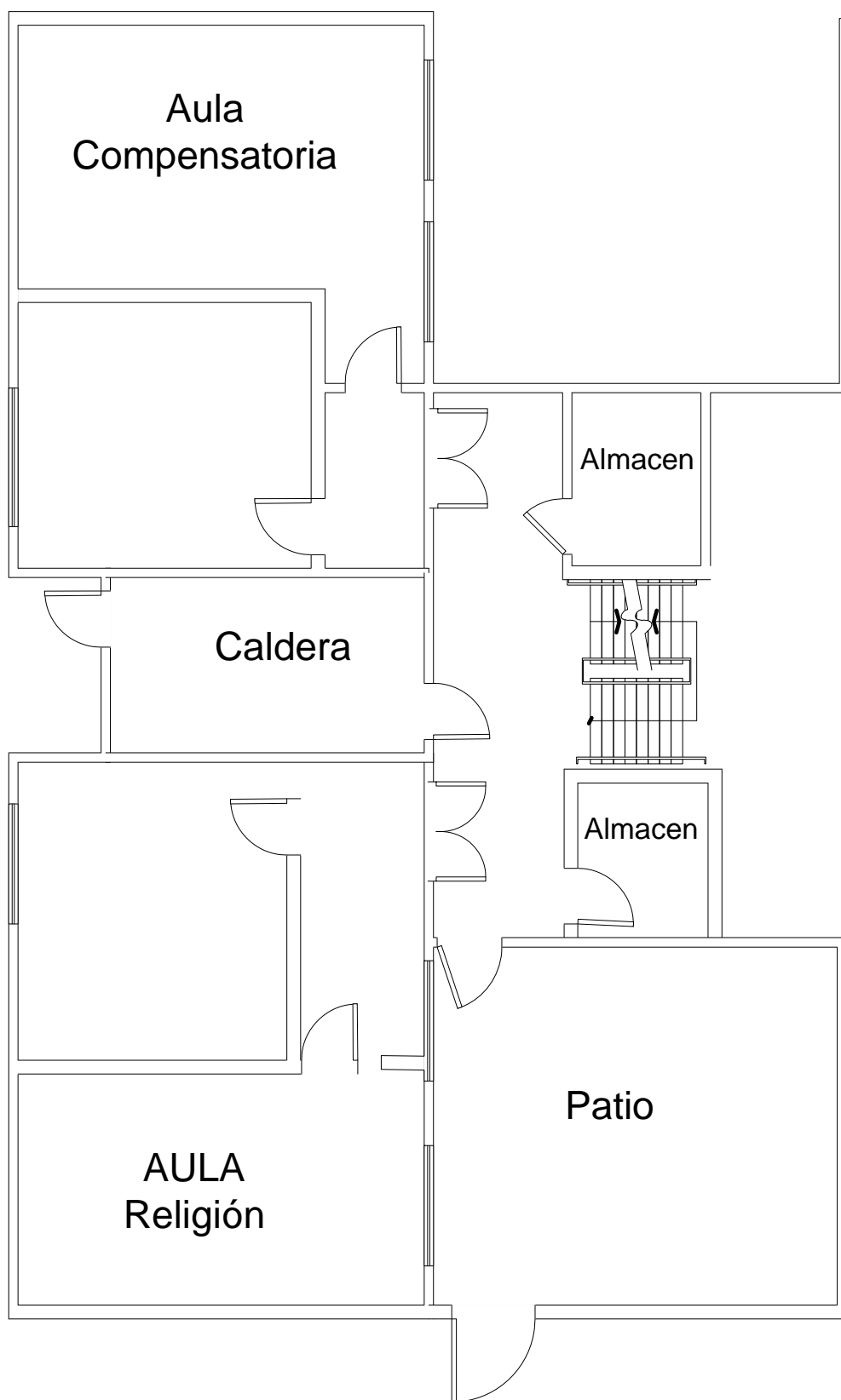
**EDIFICIO Dos canales: Primera Planta**



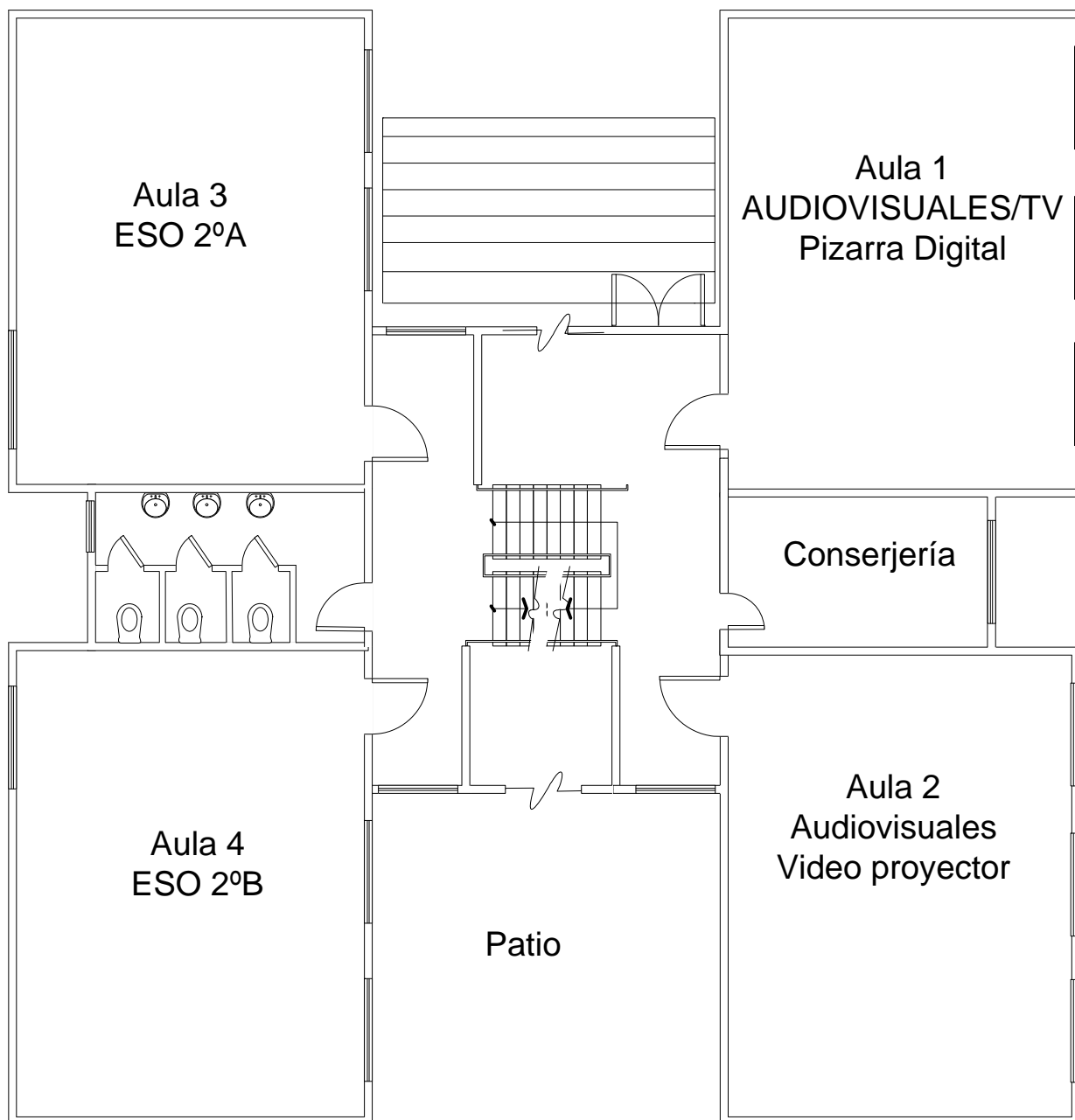
**EDIFICIO Estrecho de Magallanes**



**EDIFICIO Fardela: Planta baja**



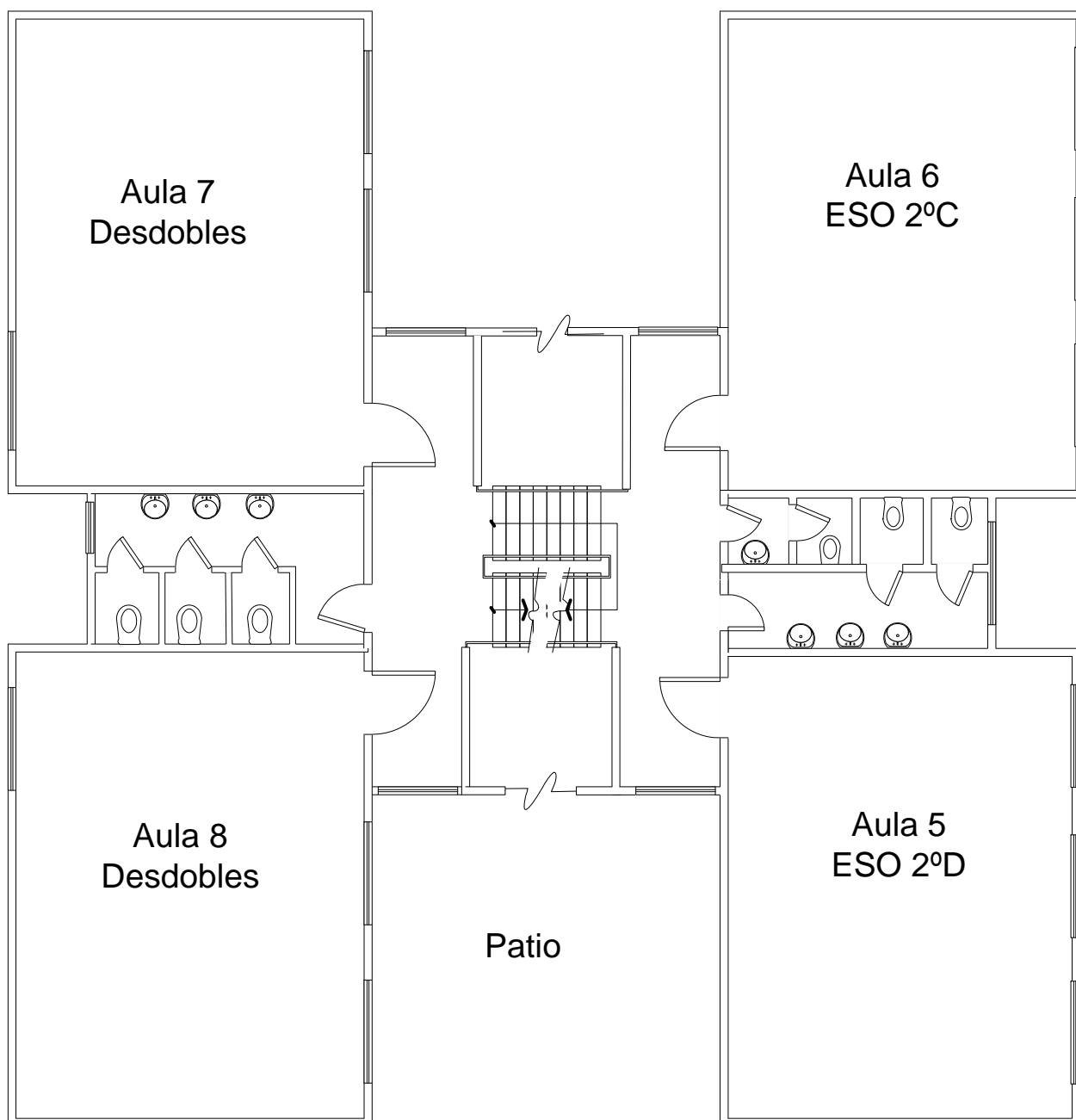
**EDIFICIO Fardela: Primera Planta**



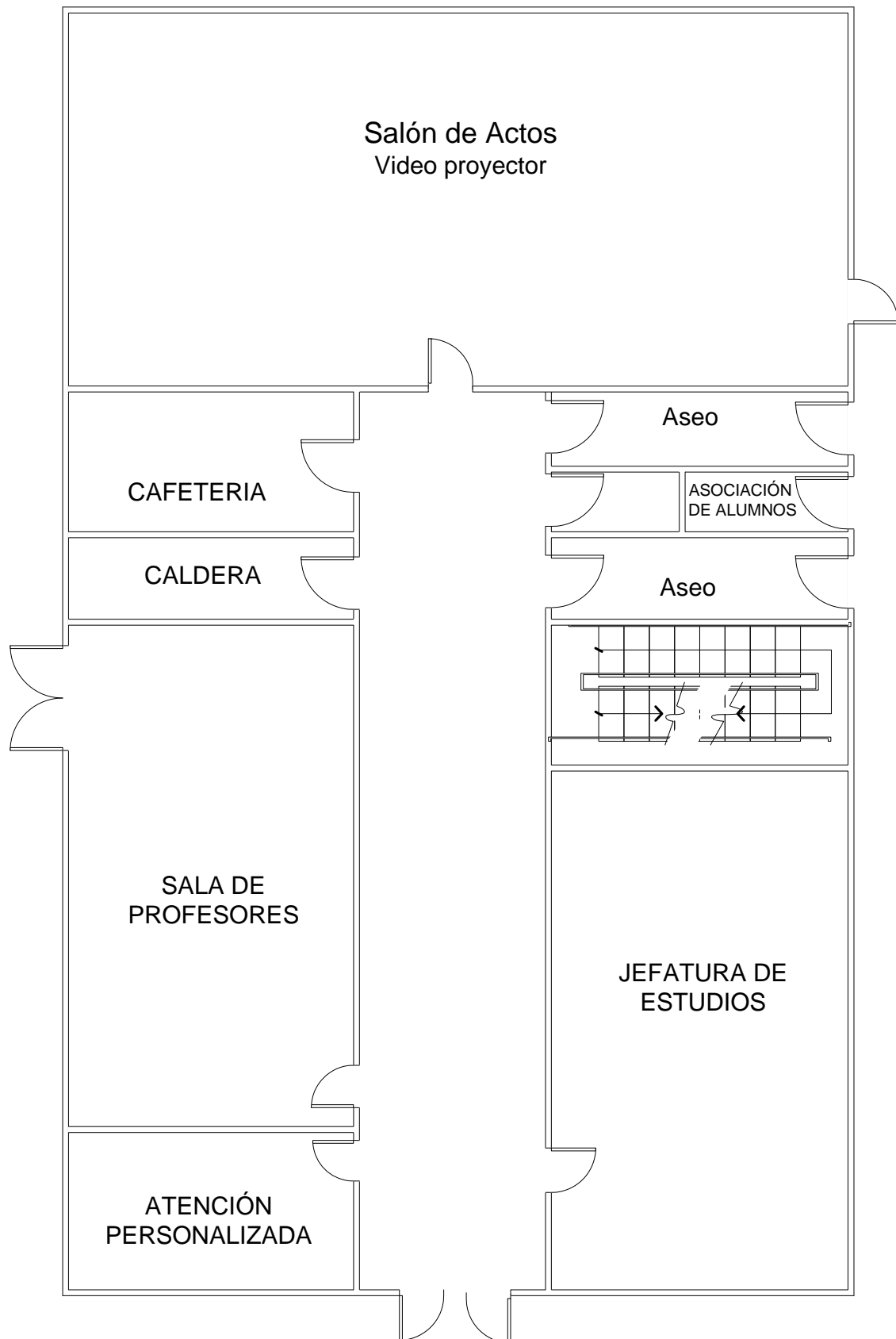
# EDIFICIO Fardela: Segunda Planta

PABELLON NORTE

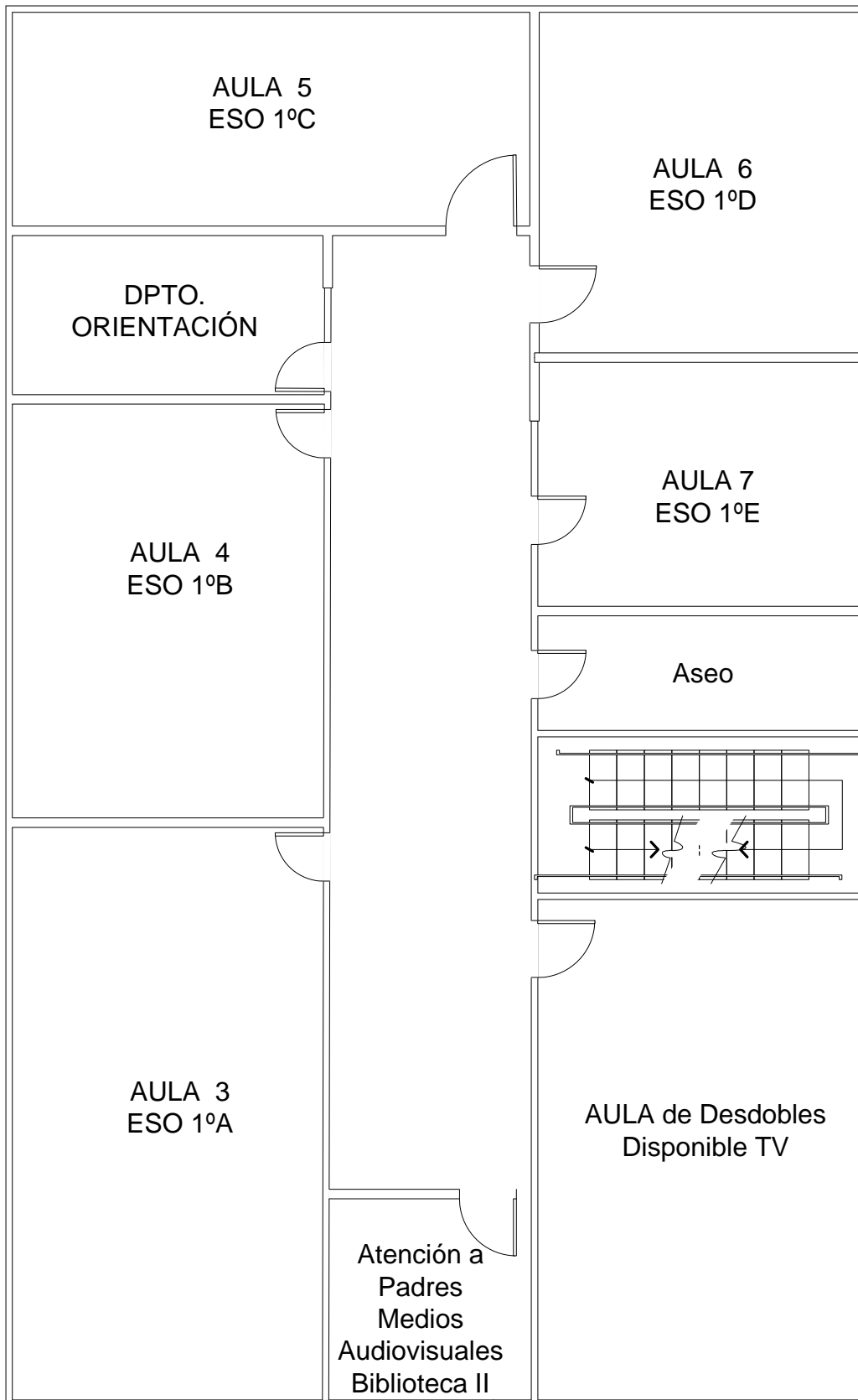
PLANTA SEGUNDA



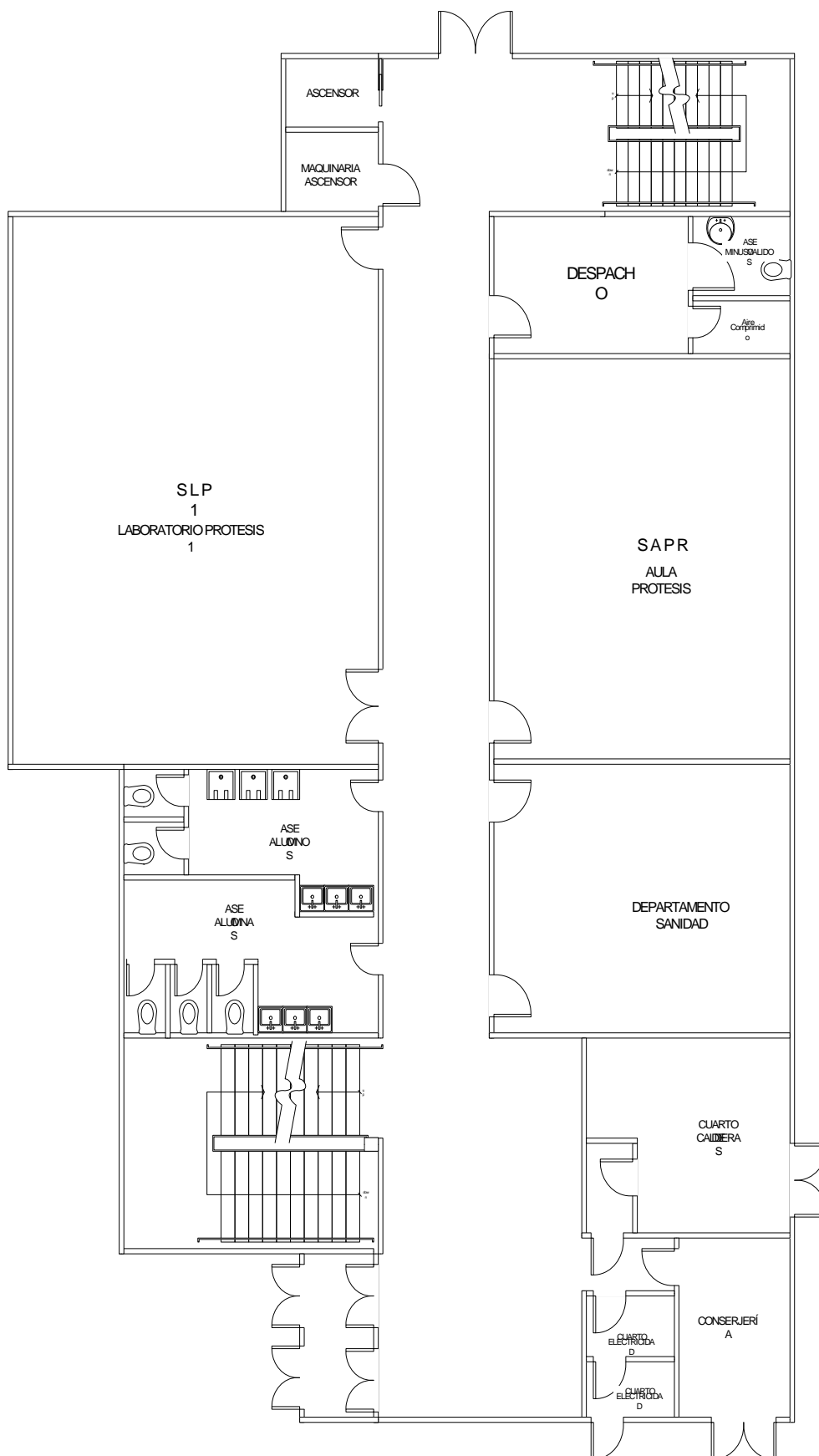
**EDIFICIO Gabriela Mistral: Planta baja**



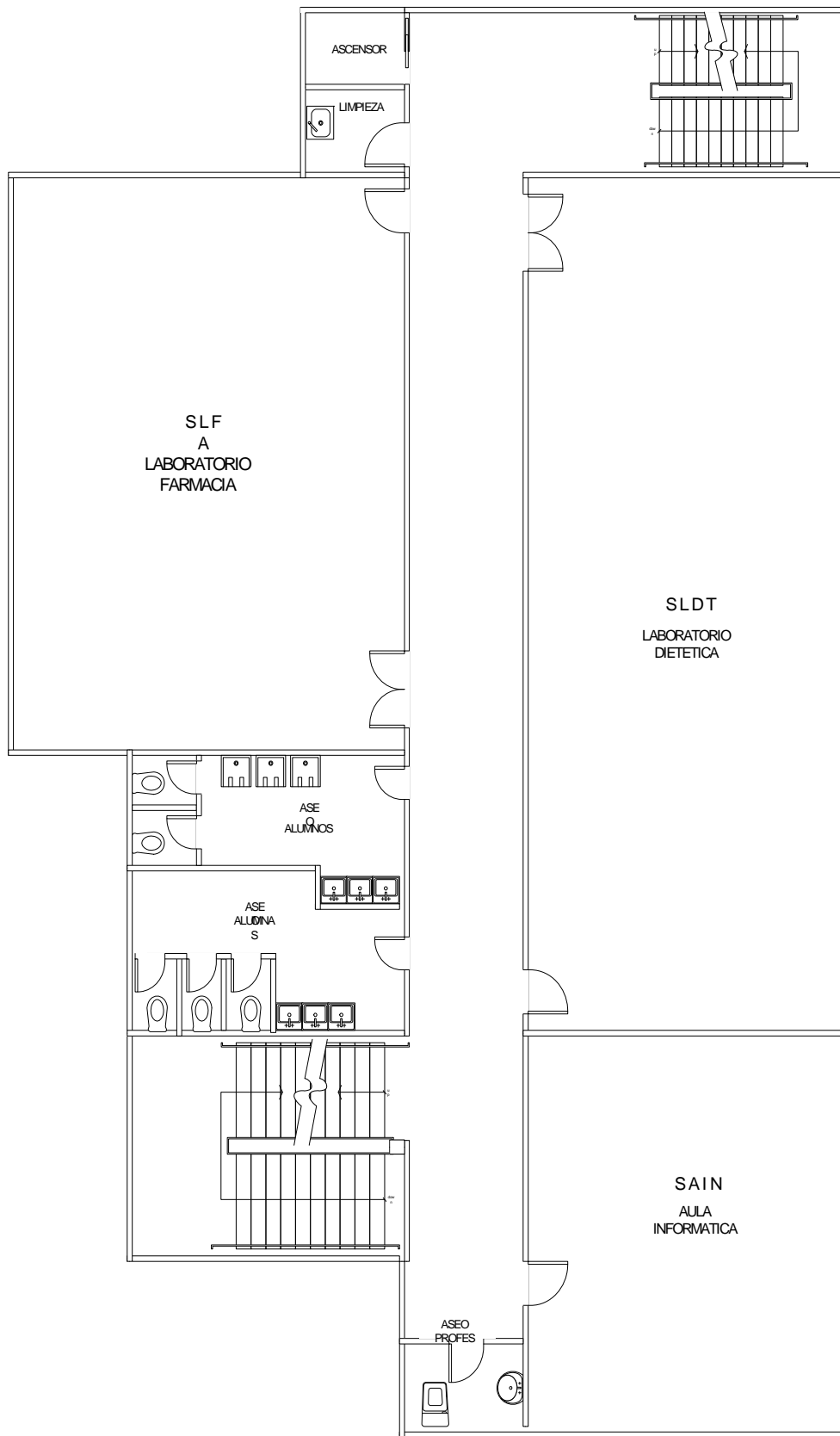
**EDIFICIO Gabriela Mistral: Primera Planta**



# EDIFICIO Santiago de Chile: Planta baja



# EDIFICIO Santiago de Chile: Primera Planta



# EDIFICIO Santiago de Chile: Segunda Planta

