

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
JIMENA MENÉNDEZ PIDAL
C.C.:28069844
CAMINO DEL MOLINO, 3 28943 FUENLABRADA (MADRID)
TEL.: 91 486 94 92 FAX.: 91 486 32 30
les.jimenamenendezpidal.fuenlabrada@educa.madrid.org



Normas de organización y funcionamiento

Índice

1. Normas de funcionamiento del centro.	2
1.1. Normas de actuación del profesorado de Guardia.	3
1.2. Normas de actuación del profesorado en caso de accidente.	4
1.3. Actuación en relación a la pérdida de evaluación continua.	4
1.4. Normas de actuación del profesorado en relación a los espacios.	6
1.5. Actuación del profesorado en relación al absentismo escolar.	7
1.6. Normas de uso de la Biblioteca.	8
1.7. Normas para las actividades extraescolares y complementarias:	9

1. Normas de funcionamiento del centro.

Se tendrán en cuenta los siguientes protocolos y procedimientos de actuación, sin menoscabo de las actuaciones derivadas de las normas de convivencia citadas anteriormente.

1.1. Normas de actuación del profesorado de Guardia.

El profesor de guardia es el colaborador directo de Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden en el Centro, sin perjuicio de que a dicho mantenimiento contribuya también el resto del profesorado.

Sus funciones son:

- Sustituir al compañero ausente en un aula, controlando la asistencia y el normal funcionamiento en el aula, sin permitir que los estudiantes salgan de la misma durante este tiempo y aplicando las normas de convivencia de la misma manera que si fuera una clase propia.
- Asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente o, en su defecto, por el departamento al que pertenezca este, en el caso de que se haya podido prever la ausencia.
- Vigilar el orden en los pasillos y escaleras al comienzo de las clases, contando con la colaboración activa de los auxiliares de control y del resto de los compañeros que se dirigen a sus aulas.
- Atender en los recreos el Aula de Convivencia cuando lo tengan asignado en su horario.
- Atender el Aula de Estudio Vigilado.
- Vigilar los patios en las guardias de recreo durante el mismo.
- En cuanto a las funciones del profesor de Guardia de Biblioteca:
 1. Catalogación de nuevos ejemplares.
 2. Ordenación y organización del material que se encuentre en la sala.
 3. Préstamo y devolución de ejemplares.
 4. Mantenimiento del orden y el silencio, así como velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
 5. Promoción de la lectura y del uso de la biblioteca.

Su protocolo de actuación es:

1. Hacer una ronda por la zona de aulas para comprobar que todas las clases están atendidas por sus profesores respectivos al comienzo de la guardia.
2. Uno de los profesores que tiene guardia, incluidas las de recreo, deberá permanecer en el Aula de Estudio Vigilado durante toda la hora, tanto si hay alumnos como si no, salvo que sea requerido para hacerse cargo de un

grupo de alumnos. Además, debe exigir durante ese periodo una actitud de estudio y trabajo correcta a los alumnos que allí se encuentran.

3. En el caso de notar la ausencia de algún profesor, cumplimentar el cuaderno diario de faltas del profesorado que está en la sala de profesores y cumplir la sustitución indicada.
4. En caso de producirse algún incidente destacable en el transcurso de la guardia, se informará a Jefatura de Estudios lo antes posible y dejará constancia de ella en el cuaderno de guardia.
5. Permanecer en la Sala de Profesores cuando no se esté sustituyendo a ningún profesor.
6. Los profesores de guardia de apoyo estarán localizables en la Sala de Profesores o en los Departamentos para apoyar a los profesores de guardia en las situaciones que sean necesarios.

1.2. Normas de actuación del profesorado en caso de accidente.

En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el protocolo a seguir es el siguiente:

1. El profesor comunicará inmediatamente al profesor de guardia, Jefatura de Estudios o Dirección la incidencia, y se llamará inmediatamente a las familias o tutores legales del alumno para que se hagan cargo de él y lo acompañen al centro sanitario.
2. Se avisará a la enfermera del centro para que haga una primera valoración del alumno.
3. Si el accidente fuera grave, se avisará al 112 y se seguirán sus instrucciones. Si fuera necesario o los padres o tutores legales no pudieran venir al centro, el profesor de guardia acompañará al accidentado al centro de salud u Hospital, llevando consigo la fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno (incluida en su expediente personal), los impresos del seguro escolar, o la documentación pertinente, si diera tiempo a recogerlos en la Secretaría del Centro o en Jefatura de Estudios.
4. En ningún momento se dejará solo al alumno. Si terminara el horario laboral del profesor de guardia sin que haya acudido la familia se avisará al centro para que le sustituya otro profesor de guardia, o en su defecto, algún miembro del Equipo Directivo.

1.3. Actuación en relación a la pérdida de evaluación continua.

a) Aspectos normativos.

La evaluación continua se regirá por la normativa vigente sobre evaluación en las distintas etapas y modalidades educativas existentes en el Centro.

La aplicación del concepto de evaluación continua requiere la participación del alumno en las actividades del aula. La inasistencia del alumno a las clases tendrá inevitablemente consecuencias sobre su evaluación continua, ya que, **en algunos casos**, no se le podrá aplicar lo que los diversos Departamentos Didácticos hayan programado.

En consonancia con el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, se entiende la inasistencia a clase como una falta, siendo grave en caso de reiteración, y por tanto, susceptible de sancionarse.

Igualmente, la Orden 2582/2016, de 17 de agosto, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato, establece en su artículo 18 que “la evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua...” y se insta a los centros a recoger en sus documentos “...el número máximo de faltas por curso y materia, justificadas o no, a partir del cual se hace imposible la aplicación de la evaluación continua, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo”.

b) Procedimiento en Bachillerato.

En Bachillerato el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia a clase **en un período de evaluación** sea el equivalente al número de horas que se imparten en tres semanas.

Cuando el número de faltas acumuladas, **en un periodo de evaluación** sea el equivalente al número de horas que se imparten en dos semanas, el Profesor realizará **un preaviso al alumno**, advirtiendo del riesgo de pérdida de evaluación continua.

c) Procedimiento en Ciclos Formativos

En los Ciclos Formativos el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas de asistencia a clase **en un período de evaluación** alcance, truncando el resultado obtenido, la siguiente cifra:

- el 7% de las horas anuales que consta el módulo, para los módulos que se imparten en tres trimestres.
- el 10% de las horas anuales que consta el módulo, para los módulos que se imparten en dos trimestres.

El Profesor realizará **un preaviso al alumno** del riesgo de pérdida de evaluación continua, cuando el número de faltas acumuladas, **en un periodo de evaluación**, alcance, truncando el resultado obtenido, la siguiente cifra:

- el 5% de las horas anuales que consta el módulo, para los módulos que se imparten en tres trimestres.
- el 7% de las horas anuales que consta el módulo, para los módulos que se imparten en dos trimestres.

Este preaviso se pondrá en conocimiento **por escrito** al Tutor del Grupo y a Jefatura de Estudios

Además, del preaviso, **cuando haya faltas no justificadas** el Profesor sancionará **al alumno con un parte grave** por acumulación de faltas de asistencia. Sin perjuicio de los partes que se hayan podido ir poniendo por algunas de las faltas de asistencia.

Cuando la inasistencia **se deba a razones claramente justificables**, el alumno, los padres o representantes legales deberán aportar cuantos documentos les sean razonablemente requeridos por el Profesor, Tutor o por el Jefe de Estudios.

Cuando el alumno alcance la cifra prevista en cada caso para la pérdida de evaluación continua el profesor responsable del área y/o materia y/o módulo profesional **comunicará de la pérdida de este derecho al alumno**. Poniéndolo en conocimiento **por escrito** al Tutor del Grupo y a Jefatura de Estudios.

Además, **le comunicará los procedimientos extraordinarios de evaluación** previstos en la respectiva programación didácticas, para el alumnado que supere dicho máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua.

Cada Departamento establecerá estos sistemas extraordinarios de evaluación en su área o materia para aquellos alumnos que hayan perdido al derecho a la evaluación continua, **atendiendo y valorando la situación personal de cada alumno**.

1.4. Normas de actuación del profesorado en relación a los espacios.

1. En cuanto al aula:

- Las mesas y sillas se colocarán en el aula según el criterio decidido por el profesor. Las aulas permanecerán limpias y ordenadas.
- El profesor que tenga clase en la hora anterior al recreo, será la última persona que salga del aula y deberá cerciorarse de que se cierre esta. Del mismo modo se actuará cuando el aula deba quedar vacía porque los alumnos deban trasladarse a otros espacios.
- El profesorado deberá ser puntual al entrar y salir de clase. Las faltas de asistencia y retrasos de este colectivo están reguladas administrativamente, correspondiendo a Jefatura de Estudios el control y registro de las mismas.

- Si transcurridos cinco minutos desde la hora de comienzo de la clase el profesor no se hubiese presentado, el delegado o el auxiliar de control darán aviso al profesor de guardia, que lo anotará en el parte de guardia y atenderá a dicho grupo. El alumnado permanecerá en el aula hasta que se presente el profesor de guardia, un auxiliar de control u otro profesor, sin perjudicar el normal desarrollo del resto de las clases.
- Ante un retraso injustificado de algún alumno, iniciada la clase, el profesor decidirá si le permite o no la entrada en el aula y si le sanciona o no. Si no le permite entrar, dicho alumno será enviado con un parte leve al aula de estudio vigilado.
- Durante la clase, el profesorado tomará constancia de las faltas de la asistencia del alumnado, respetando la distinción establecida entre "retraso" y "falta". Tan pronto como sea posible, y preferentemente en el mismo día, introducirá las faltas en el sistema informático Raíces o AFDI, según proceda.

2. En cuanto a escaleras, pasillos y patios.

- Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa: Equipo directivo, profesores y PAS corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Por razones de seguridad en determinadas zonas del Centro se encuentran instaladas cámaras y videocámaras que respetan en todo caso los requisitos exigidos por la legislación vigente en esta materia.

3. En cuanto al servicio de reprografía.

- El servicio de teléfono y reprografía del Centro se utilizará con arreglo a las normas de funcionamiento establecidas a principio del curso escolar.
- Las llamadas y fotocopias personales no son financiadas por el Instituto.
- Las fotocopiadoras sólo podrán ser utilizadas por el personal encargado de las mismas, salvo la destinada al uso de alumnos.
- Los encargos se efectuarán con una antelación de al menos 24 horas y se realizarán por riguroso orden de recepción. Las características de los encargos deberán especificarse en el impreso preparado a tal efecto.

1.5. Actuación del profesorado en relación al absentismo escolar.

Se define absentismo escolar como la no asistencia regular a los centros educativos de alumnado escolarizado. Se ha de actuar y tomar las medidas para fomentar su asistencia regular al centro, teniendo en cuenta también si son días enteros u horas sueltas, analizando cada caso en concreto.

El absentismo a veces puede ser justificado por la familia y también será necesario intervenir. La intervención de los profesionales se recoge en el Programa de Prevención del Absentismo del Centro, que consistirá en:

- Control inmediato y diario de la asistencia del alumnado para detectar los casos de absentismo, mediante la comunicación a sus tutores o representante legales, lo antes posible en la jornada escolar, mediante los medios destinados para ello: agenda escolar, Roble...
- Comunicación periódica del tutor de faltas no justificadas a las familias.
- Estudio de los casos de manera individualizada, con el fin de indagar las posibles causas del comportamiento detectado.
- Intervención del Departamento de Orientación, con los recursos disponibles más adecuados, para combatirlo y lograr la reinserción del alumnado en la vida del centro.
- Remisión a la Comisión de Absentismo de Centro para el seguimiento de los alumnos/as que reiteradamente no acuden a las clases, sin justificación.
- Informe de absentismo escolar, para enviar a la Mesa de Absentismo Local cuando el caso no se ha podido solucionar desde la comisión de absentismo del Centro, donde se resumirán todas las actuaciones llevadas a cabo desde el Centro, así como los datos escolares del alumno.

1.6. Normas de uso de la Biblioteca.

Según se establece en la normativa los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar. La biblioteca tiene como objeto ser un espacio de estudio o consulta para todos los miembros de la comunidad educativa. Para que cumpla este fin, deberá estar abierta el máximo de tiempo posible, siempre que se pueda contar con un número suficiente de profesores encargados de biblioteca.

1. Para que pueda ser un recurso eficaz, deberá contar con un servicio de préstamo de libros y consulta de revistas y periódicos. Es interesante, además, contar con material audiovisual. Este servicio de préstamo y consulta será para todos los alumnos, profesores y personal no docente del Centro.
2. Alternativamente a su función principal, también puede ser utilizada para realizar trabajos en pequeños grupos (supervisados por el profesor encargado del grupo), o para impartir clase de una determinada asignatura si así se requiriese.
3. La biblioteca es el lugar privilegiado para la animación a la lectura. Para ello, puede ser usada como recinto de conferencias, coloquios, debates, exposiciones u otras actividades relacionadas con la animación lectora y preparadas con la antelación necesaria para que no interfieran en su uso cotidiano.

4. La Biblioteca es un lugar de estudio donde deben exigirse el silencio y el respeto, imprescindibles para su buen funcionamiento.

En cuanto al uso de la Biblioteca:

- Durante su horario lectivo, los alumnos sólo podrán permanecer en ella bajo la dirección de su profesor.
- El área de Educación Física constituye un caso especial porque hay alumnos que pueden estar lesionados y se les manda a biblioteca a hacer un trabajo alternativo.
- Puede ser utilizada para que alumnos sancionados o expedientados realicen trabajos complementarios y formativos, acompañados por el profesor correspondiente.
- Al comienzo de cada curso, se comunicará a los estudiantes el horario de préstamo de libros, así como las normas de funcionamiento de ésta.
- Si no se dispone de otro espacio, se usará como Aula de Estudio Vigilado donde se enviará a los alumnos sancionados.

1.7. Normas para las actividades extraescolares y complementarias:

a) Organización de las actividades y actuaciones y responsabilidades del profesorado.

Los Departamentos Didácticos programarán las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizar a lo largo del curso durante el mes de septiembre, tratando de concretar lo más posible la fecha de su realización. Sería conveniente que varios departamentos se pusieran de acuerdo para la organización de actividades de carácter interdisciplinar.

Una vez recogidas las distintas propuestas, se celebrará una reunión de la CCP en la que se concretará el programa definitivo de actividades. Siempre que sea posible, se determinará la fecha aproximada de realización de cada actividad.

En todo caso, deberá tenerse en cuenta que el número máximo de salidas por grupo y año escolar - exceptuando las que, por limitarse al período lectivo de una materia, no producen alteración alguna en el horario del centro - será determinado en la programación anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección y la CCP.

Además, cada grupo podrá realizar hasta tres salidas anuales organizadas por el tutor y/o el Departamento de Orientación.

En el caso de las actividades aprobadas sin fecha concreta, los departamentos didácticos deben avisar con quince días de antelación al Jefe del Departamento de

Actividades Complementarias y Extraescolares, a través de la correspondiente ficha de actividades extraescolares, así como a Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias contempladas en la Programación General Anual son obligatorias para el alumnado y evaluables, por lo que la no participación será considerada como una falta de asistencia. Los no asistentes a la actividad serán atendidos en el centro por el profesorado.

No se autorizará ninguna salida, salvo excepciones muy justificadas, que no tengan carácter didáctico y estén recogidas en la Programación General Anual.

Toda actividad tiene que tener un profesor responsable de la misma. Una vez realizada la actividad, el profesor organizador entregará un informe de evaluación de la misma al Jefe de Extraescolares.

Los adultos acompañantes deberán ser preferentemente miembros de su departamento, tutores del grupo o profesores del mismo. En el caso de que no pueda ser así, el Jefe de Departamento de Extraescolares y los organizadores de la actividad los designará.

Los adultos responsables que pueden acompañar al alumnado serán parte del personal del centro docente, no docente y/o monitores que proporcionen las diferentes agencias con las que se contraten actividades extraescolares en caso necesario, tal y como se aprobó en la reunión del Consejo Escolar de junio de 2023.

El alumnado necesita autorización escrita de sus familias o de sus tutores legales, para realizar actividades fuera del recinto escolar. El profesor encargado de la actividad será el responsable de que estas autorizaciones hayan sido debidamente cumplimentadas y entregadas antes de su realización. En ningún caso un alumno podrá salir del centro sin haber cumplido este requisito.

El profesorado que participe en actividades con una duración mayor que su horario lectivo, tendrá una compensación de los gastos en que incurra, no pudiendo exceder estas cantidades las establecidas por la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio o el gasto efectivamente realizado si este fuese menor. En el caso de salidas al extranjero, cuando los gastos de alojamiento y manutención sean superiores a las cuantías establecidas por ley, el Director habrá de aprobar el abono de la diferencia. Ante una situación imprevista, el director podrá autorizar que el centro asuma los gastos que se deriven de la misma.

Previamente a la realización de la actividad se deberá dejar constancia en Jefatura de Estudios de la misma, horarios, grupos de alumnos y acompañantes, sean este personal docente, no docente y/o monitores de agencias que organicen actividades extraescolares. No se realizará ninguna actividad que no se notifique en Jefatura de Estudios, aunque figure en el Plan General Anual.

Las cantidades abonadas antes del curso no serán reembolsables una vez hecha la reserva, de manera que cada familia deberá asumir la pérdida de las mismas en caso de cancelación.

b) Responsables acompañantes de las actividades.

El número de adultos acompañantes estará en función del número de alumnos implicados y del tipo de actividad. En todo caso, el mínimo será de dos, salvo autorización expresa de Dirección y conocimiento de Jefatura de Estudios.

- **Salidas de un día o menor duración:**

- Alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos: un acompañante por cada veinticinco alumnos o fracción. El mínimo será de dos, salvo que el número sea inferior a 15, en cuyo caso se aconseja un profesor.
- Alumnado de ESO: un acompañante por cada veinte alumnos o fracción. El mínimo será de dos salvo que el número sea inferior a 10, en cuyo caso Jefatura de Estudios podrá autorizar a un solo profesor.

- **Salidas de más de un día dentro de España:**

- En todas las etapas y niveles educativos: un acompañante por cada veinte alumnos o fracción. Mínimo dos.

- **Salidas de varios días al extranjero:**

- En todas las etapas y niveles educativos: un acompañante por cada quince alumnos o fracción. Mínimo dos.

En función de circunstancias especiales de la actividad y el grupo, el Equipo Directivo y el Jefe del Departamento de Extraescolares valorarán la excepción a estas normas.

El DAEC coordinará y organizará estas actividades programadas por los departamentos y publicará dichas actividades. Éstas aparecerán semanalmente anunciadas con el horario en el que se van a realizar, así como el alumnado al que se destina la actividad y el profesorado acompañante. Dicho departamento facilitará los impresos de autorización, cartas de presentación y cuantas gestiones económicas o administrativas requiera la actividad.

c) Normas de funcionamiento.

1. Puntualidad.
2. Respeto hacia todas las personas.
3. Respeto hacia el patrimonio, lugares y elementos que sean visitados.
4. Respeto a las normas tanto de los medios de transporte utilizados, como de los lugares visitados.
5. No está permitida la realización de actividades que pongan en riesgo la propia salud o la de los integrantes del grupo.

6. Si alguien es propenso a marearse, deberá tomar las medidas oportunas.
7. Nadie podrá ausentarse del grupo sin permiso expreso del profesorado acompañante.