



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES PRÍNCIPE FELIPE



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

INDICE

1. Horarios y puntualidad
2. Entrada y salida del centro
3. Control de asistencia
 - 3.1. Justificación de las faltas
 - 3.2. Ausencia de exámenes
 - 3.3. Pérdida del derecho a la evaluación continua
 - 3.4. Apertura del expediente de absentismo escolar
 - 3.5. Justificación días de huelga
4. Actividad académica
 - 4.1. Pruebas escritas y trabajos
 - 4.2. Utilización de la plataforma de EducaMadrid y Workspace.
 - 4.3. Procedimiento de reclamaciones.
 - 4.4. Cambio de optativas
5. Funcionamiento de las guardias
 - 5.1. Guardias de aulas
 - 5.2. Guardias de recreo
 - 5.3. Guardias de biblioteca
6. Normas sobre el uso de instalaciones y espacios comunes del centro.
 - 6.1. Durante la jornada lectiva
 - 6.2. Horario no lectivo
7. Normas sobre la realización de actividades extraescolares y complementarias
 - 7.1. Consideraciones generales.
 - 7.2. Actividades en horario lectivo de una jornada o menos de duración.
 - 7.3. Actividades de más de un día de duración



1. Horarios y puntualidad.

- a) El centro abre sus puertas a las 7,30 horas.
- b) Las clases del turno de mañana comienzan a las 8,25 horas y finalizan a las 14,25 o a las 15,20 horas.
- c) Las clases del turno de tarde comienzan a las 15,00 horas y finalizan a las 20,40 horas.
- d) Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar rigurosamente el horario de comienzo y de finalización de las clases, y el horario de las clases intermedias.
- e) Los alumnos que lleguen tarde a primera hora sin causa justificada, permanecerán en la biblioteca del centro hasta que toque el timbre de finalización de clase.
- f) Se procurará ser lo más puntual posible cuando la clase se imparta fuera de las aulas habituales (gimnasios, laboratorios, talleres,...) dejando un tiempo prudencial para el desplazamiento.
- g) Los alumnos esperarán al profesor dentro del aula. Si el profesor, pasado 10 minutos, no llega y tampoco lo hace un profesor de guardia, el delegado irá a comunicarlo a Jefatura de Estudios.

2. Entrada y salida del centro.

- a) No está permitido el acceso a las dependencias del centro a las personas ajenas al mismo, salvo autorización del equipo directivo o de algún profesor.
- b) Los padres que acudan a entrevistarse con algún profesor acudirán a la conserjería del edificio donde se vaya a realizar la reunión. Esperarán en el hall de dicho edificio a que llegue el profesor.
- c) Los alumnos menores de edad que quieran salir del centro antes del final de la jornada escolar tendrán que irse acompañados de su padre o madre o de otra persona mayor de edad previa autorización de sus tutores legales.

3. Control de asistencia

3.1. Justificación de las faltas

- a) Los tutores legales de los alumnos menores de edad justificarán las faltas de asistencia a través de Roble. También firmará un documento que el alumno recogerá en conserjería. Ese documento lo firmarán los profesores de las materias a las que ha faltado y finalmente, se entregará al tutor.
- b) Si el alumno es mayor de edad, ellos mismos se justificarán la falta.
- c) Si el alumno no entrega el documento la falta se considerará injustificada.
- d) Todos los profesores deben pasar las faltas a Raíces en el mismo día, para luego justificarla si así procede.
- e) La ausencia a actividades extraescolares obligatorias tendrá la misma consideración que las ausencias a clase.
- f) Si un alumno llega tarde a clase por un motivo justificado se le dejará entrar aunque haya empezado la clase siempre que traiga la justificación que lo acredite.

3.2. Ausencia de los exámenes.

En caso de que la ausencia de un alumno suponga la falta a un examen, el examen podrá repetirse siempre que la falta esté debidamente justificada

3.3. Pérdida del derecho a evaluación continua.



Las faltas reiteradas de asistencia de un alumno, justificadas o no, supondrán la pérdida del derecho a la evaluación continua. Esto es consecuencia de la imposibilidad de aplicar los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos con carácter general.

El procedimiento para comunicar la pérdida de evaluación continua es el siguiente:

1º. Comunicación por escrito de la posible pérdida de evaluación continua al alumno y a la familia.

Cuando un alumno supere en una materia un número de faltas superior al doble de sesiones semanales de dicha materia, el profesor correspondiente rellenará un documento de posible pérdida de evaluación continua que firmará el tutor y el jefe/a de Estudios. Ese documento se enviará al domicilio del alumno para su conocimiento.

2º. Comunicación por escrito de la pérdida de evaluación continua al alumno y a la familia.

Si el alumno, después del aviso de pérdida de evaluación continua, vuelve a juntar un número de faltas superior al doble de las sesiones semanales, el profesor correspondiente rellenará el documento de pérdida de evaluación continua, el cual volverá a firmar el tutor/a y el director/a. Ese documento se enviará al domicilio del alumno para su conocimiento.

En este caso, el alumno tendrá a su disposición en el Departamento correspondiente el sistema de evaluación que se le aplicará.

3.4. Apertura del expediente de absentismo escolar.

- La escolarización del alumnado es obligatoria hasta los 16 años.
- Si un alumno menor de 16 años falta a clase de forma reiterada y sin justificación se procederá a abrir un protocolo de absentismo.
- De la apertura del expediente se informa a los tutores legales, previamente a la apertura de este expediente se ha debido informar a las familias.
- Una vez abierto el protocolo de absentismo, se envía a la comisión y ellos toman las medidas necesarias para que el alumno se incorpore al centro lo antes posible.

3.5. Justificación días de huelga

- Los alumnos matriculados a partir de 3º ESO tiene derecho a secundar una huelga.
- El delegado recogerá en jefatura de estudios el impreso para rellenar. En ese impreso deberá aparecer: Motivo de la huelga, fecha, y número de alumnos dispuestos a secundar la huelga.
- Una vez relleno, entregarán en jefatura de estudios el documento.
- Las faltas por derecho a huelga deberán ser justificadas, para los alumnos menores de edad, por sus tutores legales, al igual que cualquier otro motivo de falta.

4. Actividad académica

4.1. Pruebas escritas y trabajos.

- a) En los primeros días de clase los alumnos recibirán información de cada una de las materias que cursen sobre contenidos, actividades, pruebas a realizar y criterios de evaluación.



- b) En todas las pruebas escritas que realicen los alumnos vendrá de manera explícita la puntuación de cada parte o ejercicio.
- c) Se procurará que los alumnos tengan un máximo de dos exámenes en un día.
- d) Una vez corregidas las pruebas escritas o trabajos, los alumnos serán informados de los resultados obtenidos y de las causas de calificación. Cada alumno dispondrá de un tiempo suficiente para poder revisar su examen o trabajo y el profesor le aclarará las dudas que tenga sobre la puntuación obtenida.
- e) Los trabajos, pruebas y exámenes serán conservados, por si hubiera lugar a algún tipo de revisión o reclamación, según lo establecido en la legislación vigente.
- f) Aquellos grupos que dispongan de aula propia, dispondrá de un calendario mensual en el que se anotarán fechas de exámenes o de entrega de trabajos.
- g) En el momento de convocar un examen se indicará de manera clara el contenido, así como el material necesario para la realización.
- h) Ningún alumno podrá entrar en el aula después de comenzada la prueba, salvo si el profesor lo considera oportuno.
- i) Los alumnos no podrán abandonar el aula hasta que toque el timbre, salvo si es última hora y tiene la autorización para salir del centro a última hora.
- j) Los alumnos que están sancionados con la inasistencia a clase tienen derecho y obligación de venir a realizar las pruebas escritas, salvo que los motivos que produjeron dicha sanción no aconsejen su asistencia.
- k) La anulación de la convocatoria de un examen o entrega de un trabajo, por enfermedad del profesor u otros motivos, la decidirá el profesor o jefatura de estudios. El profesor comunicará a los alumnos una nueva fecha de examen que consensuará con ellos.
- l) Los profesores conservarán todas las pruebas y exámenes escritos, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las calificaciones finales.

4.2. Utilización de la plataforma de EducaMadrid y Workspace

Todo el alumnado del centro dispondrá de una cuenta de EducaMadrid que le permitirá acceder tanto a los servicios propios de EducaMadrid como a los de Workspace de EducaMadrid

El profesorado, al comienzo de curso, matriculará a sus alumnos en el aula virtual correspondiente a su materia para que puedan acceder a los recursos que el profesor tenga visibles en su aula.

4.3. Procedimiento de reclamaciones

- a) Solo se podrá realizar reclamación a una calificación después de la evaluación final, en el caso de la ESO, y después de las convocatorias ordinarias y extraordinarias, en el caso de Bachillerato y Formación Profesional, y siempre en el plazo establecido por Jefatura de Estudios.
- b) En ningún caso se podrá reclamar pruebas escritas parciales realizadas a lo largo de un trimestre.
- c) Antes de realizar reclamación por escrito, el alumno revisará la prueba final con el profesor de la materia.



- d) Una vez revisada la calificación con el profesor de la materia, si el alumno sigue en desacuerdo con su calificación, podrá solicitar una reclamación por escrito dirigida al Departamento al que pertenece la materia. El documento lo puede adquirir en Jefatura de Estudios.
- e) El Departamento resolverá en un plazo de dos días hábiles.
- f) Si el alumno continúa en desacuerdo con la decisión del Departamento podrá elevar la reclamación a la Dirección de Área Territorial a través de la Secretaría del Instituto.

4.4. Cambio de optativas

- a) Los alumnos o sus tutores legales tendrán derecho a pedir cambio de optativa en caso de haberse producido un error de asignación por parte de Jefatura de Estudios o de la Secretaría del centro.
- b) La fecha límite para el cambio de optativa por motivos pedagógicos será el 30 de septiembre. El cambio deberá autorizarlo la Jefatura de Estudios una vez oídos los profesores de las materias de cambio.

5. Funcionamiento de las guardias

5.1. Guardias de aulas

- a) Los profesores de guardia serán los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto.
- b) Funciones durante el periodo de guardia:
 - Velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.
 - Anotar en el parte de guardia las ausencias o retrasos de los profesores que no figuren señalados previamente, o cualquier otra incidencia que se haya producido.
 - Mientras no sea necesaria su presencia en las aulas, gimnasios o pasillos, el profesor permanecerá en la sala de profesores.
 - Colaborar con Jefatura de Estudios en que todo alumno enfermo o accidentado esté atendido y que esta incidencia sea comunicada a sus padres.
- c) Al comienzo, los profesores de guardia leerán el parte y, si hay alguna clase que cubrir, uno de ellos se irá directamente al aula anotada. Los demás se distribuirán por los pasillos para mantener el orden y comprobar que todas las aulas están con su profesor correspondiente.
- d) Si en uno de los edificios hay más ausencias que profesores de guardia, se llamará a las salas de profesores de los demás edificios para poder cubrir todas las necesidades.
- e) Los profesores de guardia deberán asegurarse de que los alumnos realicen las tareas previstas por el profesor ausente. Para ello, los profesores que tengan prevista su falta dejarán las tareas en Jefatura de Estudios. También deberán dejar trabajo previsto aquellos profesores que tengan una salida extraescolar.

5.2. Guardias de recreo

- a) En todas las guardias de recreo habrá cuatro profesores que se repartirán entre los dos patios de 1º y 2º ESO.
- b) Los alumnos de 2º ESO permanecerán en el patio del edificio E.
- c) Los alumnos de 1º ESO permanecerán en el patio del edificio A.



- d) Los alumnos de 1º y 2º ESO no pueden salir de sus patios correspondientes y no podrá ir a la cafetería. Para ello, el personal de cafetería se desplazará al edificio E para que los alumnos puedan comprar comida para el desayuno.
- e) La misión de los profesores de guardia será atender las incidencias que se produzcan en los patios y vigilar que no se produzcan conflictos entre los alumnos.

5.3. Guardias de biblioteca

- a) La biblioteca del centro permanecerá abierta de 8,25 a 14,25 horas, en el turno de mañana y de 15,00 a 20,00 horas en el turno vespertino.
- b) Los alumnos no podrán permanecer en la biblioteca durante su periodo lectivo, salvo los alumnos con matrícula parcial o por indicación de un profesor.
- c) Solo podrán permanecer en la biblioteca los alumnos matriculados en el centro.

6. Normas sobre el uso de instalaciones y espacios comunes del centro.

6.1. Durante la jornada lectiva.

- a) Durante toda la jornada lectiva los alumnos de 1º y 2º ESO deberán permanecer en el recinto del centro. El resto de los alumnos solo podrán salir del recinto del centro durante el periodo del recreo.
- b) Durante las horas de clase no se podrá permanecer en los pasillos, salvo en el desplazamiento cuando el alumno tiene que cambiar de aula. Tampoco se podrá estar en cafetería, biblioteca o en el patio durante las horas de clase.
- c) Ningún alumno podrá faltar a clase para quedarse a preparar un examen que tiene a lo largo de la jornada. Si lo hace, el profesor tomará las medidas oportunas.
- d) Durante el periodo del recreo los alumnos no podrán permanecer en las aulas y pasillos, salvo los días de lluvia y siempre con permiso del equipo directivo.
- e) Está terminantemente prohibido comer en aulas, pasillos, baños, biblioteca y gimnasios, salvo autorización en los recreos de profesores de guardia o del equipo directivo.
- f) Está prohibido el uso de móviles en las aulas y pasillos del instituto.
- g) El acceso al Instituto y el uso de sus instalaciones por parte de personas ajenas al centro deberá ser autorizado por la dirección del centro.

6.2. Horario no lectivo

La utilización de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo se regirá por el Decreto 11/2018, de 6 de marzo, por el que se regula el régimen de utilización de los inmuebles e instalaciones de los centros educativos públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

• Características y límites de las actividades

- a) Las instalaciones de los centros educativos podrán ser utilizadas para la realización de actividades por los integrantes de la comunidad educativa de los propios centros, así como los ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos en el presente decreto.
- b) La utilización de las instalaciones de los centros educativos solo podrá producirse fuera del horario lectivo y en días no lectivos, quedando en cualquier caso supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y a la programación anual del centro.
- c) La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras que tengan un inequívoco carácter social, que no sean contrarias a los principios y fines generales de la



Educación y que respeten los principios democráticos de convivencia, excluyéndose todas aquellas de marcado carácter privado o familiar. Tendrá preferencia la utilización de los centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que complementen la oferta educativa.

- d) Las actividades que se desarrollen en los centros educativos públicos serán no lucrativas.
- e) Excepcionalmente, podrán admitirse actividades lucrativas si tienen carácter cultural o de interés público.
- f) Con la finalidad de sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones por parte del interesado, podrán fijarse módulos de precios de utilización de las instalaciones, así como el procedimiento para su percepción.
- g) Los recursos así obtenidos se integrarán en el Presupuesto del propio centro.
- h) Las actividades tendrán como límite temporal la finalización del curso escolar, entendido este como el periodo que transcurre desde el 1 de septiembre de cada año al 31 de agosto del año siguiente.

- **Instalaciones objeto de utilización**

- a) Las actividades podrán llevarse a cabo en instalaciones deportivas, salones de actos, biblioteca, aulas o similares dependencias, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad.
- b) En ningún caso podrán utilizarse aquellas instalaciones que estén reservadas a tareas administrativas del centro, formen parte del uso exclusivo del profesorado y, en general, cualesquiera otras que resulten inadecuadas para su acceso a personal ajeno al centro.

- **Criterios de autorización**

- a) En caso de concurrencia de dos o más solicitudes de actividades para un mismo espacio y horario se aplicará el régimen de prioridades de los apartados siguientes.
- b) En los centros de Educación Secundaria, Formación Profesional y centros que impartan Enseñanzas de Régimen Especial, el orden de prioridad de la autorización de actividades será el siguiente:
 - 1. Las organizadas por personas físicas o jurídicas, vinculadas al propio centro, tales como las asociaciones de alumnos y grupos deportivos o culturales de alumnos del centro.
 - 2. Las organizadas por la Administración educativa.
 - 3. Las organizadas por el Ayuntamiento donde se ubica el centro.
 - 4. Las organizadas por cualquier otra persona física o jurídica.
- c) En el supuesto de que el propio centro necesite la utilización de sus instalaciones para actividades de carácter educativo, tendrá siempre preferencia, incluso respecto de las autorizaciones concedidas con anterioridad, que podrán ser, en su caso, revocadas.

- **Procedimiento de solicitud y autorización**

La solicitud, junto con la documentación pertinente, se dirigirá al centro escolar con una antelación mínima de veinte días hábiles respecto del comienzo previsto para la actividad a desarrollar.

El Consejo Escolar del centro emitirá informe acerca de la solicitud recibida en el que, en todo caso, deberá señalar que el uso solicitado no interfiere en la actividad escolar del centro. Este informe se remitirá junto con la solicitud y documentación presentada por el solicitante a la Dirección de Área Territorial



correspondiente. El Director de Área Territorial resolverá, al menos, con siete días hábiles de antelación al inicio de la actividad.

- **Régimen de responsabilidades**

La persona física o jurídica que utilice los edificios o instalaciones de centros educativos públicos no universitarios será responsable de todos los daños que se pudiesen producir por razón del uso de los mismos. Para hacer frente a esta responsabilidad, con anterioridad al inicio de la actividad, la persona o entidad organizadora de la actividad deberá acreditar tener contratada una póliza de responsabilidad civil, aval bancario u otra garantía que sea suficiente, que garantice la indemnización por los posibles daños en instalaciones y materiales y por daños a personas.

La persona autorizada para el uso de la instalación adoptará, durante el periodo que dure la actividad, las medidas necesarias de vigilancia de la actividad, mantenimiento y limpieza de la instalación utilizada, de forma que ésta quede en el mismo estado que se encontraba previamente a su utilización.

7. Normas sobre las actividades extraescolares y complementarias

7.1. Consideraciones generales

- Consideramos que las actividades complementarias y extraescolares ayudan a que se complete un aprendizaje de calidad para los alumnos. El Departamento de Actividades Extraescolares ayudará en encontrar una correcta adecuación entre las actividades extraescolares y las actividades lectivas en el aula.
- Si en una determinada actividad extraescolar hay un grupo de alumnos que no participan en la actividad, estos alumnos permanecerán en clase y los profesores realizarán las actividades que estimen oportunas.
- En las dos semanas anteriores a las distintas juntas de evaluación no se realizarán actividades extraescolares.
- Los alumnos menores de edad participantes en cualquier actividad extraescolar deberán entregar la autorización de sus tutores legales.

7.2. Actividades en horario lectivo de una jornada o menos de duración.

- Estas actividades las organizan los departamentos didácticos o el equipo directivo durante el horario lectivo, total o parcial. Los alumnos van acompañados de profesores del centro.
- Estas actividades son de obligada participación por parte de los alumnos. Si alguna familia no puede asumir el coste de la actividad, el centro la asumirá para que el alumno pueda participar en la actividad programada.
- Estas actividades se programarán al comienzo de curso por cada departamento y se informará al Departamento de Extraescolares y a la dirección del centro para su inclusión en la Programación General Anual, que posteriormente será aprobada por el Consejo Escolar.
- Los profesores organizadores de una actividad extraescolar lo comunicarán a través de un formulario a la jefa del Departamento de Extraescolares. En dicho formulario se informará de los siguientes datos: Nombre de la actividad, fecha, horario, grupos participantes y profesores acompañantes. Estas actividades se colgarán en el calendario habilitado para ello en nuestra página web.
- Si hay alumnos sancionados en un grupo con la no asistencia a actividades extraescolares, Jefatura de Estudios lo hará saber al departamento organizador.



7.3. Actividades de más de un día de duración

- Estas actividades estarán programadas desde el comienzo de curso para incluirlas en la Programación General Anual.
- No son obligatorias.
- Durante los días de la actividad, las clases continúan para los alumnos que no han participado en dicha actividad.
- Los alumnos participantes deberán trabajar por su cuenta, siempre con ayuda de los profesores, los contenidos que se hayan perdido durante los días que han estado participando en la actividad.