



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA



IES MATEO ALEMÁN
Instituto Público en Alcalá de Henares



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO

IES MATEO ALEMÁN

CURSO 2022-2023

INDICE	PÁG
ARTÍCULO 1 APERTURA Y CIERRE	3
ARTÍCULO 2 ZONA DE AULAS Y RECREO	4
ARTÍCULO 3 OTRAS DEPENDENCIAS	5
ARTÍCULO 4 ASISTENCIA A CLASE	5-9
ARTÍCULO 5 EXAMENES Y EVALUACIONES	9-11
ARTÍCULO 6 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	11-12
ARTÍCULO 7 GUARDIAS	12-15
ARTÍCULO 8 AGENDA ESCOLAR	15-16
ARTÍCULO 9 FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA	16-17
ARTÍCULO 10 FUNCIONAMIENTO SALA INFORMÁTICA	17
ARTÍCULO 11 FUNCIONAMIENTO MEDIOS AUDIOVISUALES	18
ARTÍCULO 12 USO BICICLETAS, PATINETES ELECTRICOS, MONOPATINES	18
ARTÍCULO 13 REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
ARTÍCULO 14 SOLICITUD DIAS LIBRE DISPOSICIÓN	19
ARTÍCULO 15 PERMISOS Y LICENCIAS, BAJAS	19-20
ARTÍCULO 16 SOLICITUD TELETRABAJO	20
ARTÍCULO 17 PARTES DE ACTITUD	20
ARTÍCULO 18 COMUNICACIÓN DESPERFECTOS	21
ARTÍCULO 19 DEBER DE INFORMAR	21
ARTÍCULO 20 ACTAS DE EVALUACIÓN	21
ANEXO 1	22-24
ANEXO 2	25
ANEXO 3	26
ANEXO 4	27
ANEXO 5	28-31

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO DEL IES MATEO ALEMÁN.

El presente documento presenta a toda la comunidad educativa del IES Mateo Alemán la forma correcta de proceder respecto de la organización interna del centro presentada por parte del Equipo Directivo, esta estructura determina como serán utilizados los espacios del centro así como los procedimientos a seguir respecto de la organización de guardias, control del alumnado, procesos de evaluación, reuniones pedagógicas, relaciones interdepartamentales y cualquier otro tema que competa a la organización interna del centro.

La estructura seguirá una disposición de artículos para su mejor comprensión.

ARTÍCULO 1. APERTURA Y CIERRE

1. Las puertas de acceso al Centro se abrirán con quince minutos de adelanto sobre la hora de entrada a clase (8:15 horas) y se cerrarán pasados 15 min de esa hora (8:25)
2. Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante toda la jornada lectiva.
3. Los alumnos no podrán abandonar el Centro durante su jornada escolar excepto con la autorización por escrito de sus progenitores o responsables legales. Los alumnos de ESO sólo podrán salir del Centro acompañados de una persona mayor de edad y debidamente autorizada y con permiso de la Dirección del Centro.
4. El Instituto declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados con una falta disciplinaria.
5. Los alumnos de 2º de bachillerato que no cursen todas las asignaturas podrán salir del Centro en las horas que no tengan clase. Para facilitar el control de entrada y salida, a dichos alumnos se les proporcionará un carné con foto en el que figure su horario de clases que deberán enseñar cuando les sea requerido.
6. La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo. Los alumnos tienen la obligación de presentar el carnet de estudiante si el profesorado o personal auxiliar de control considera conveniente su identificación en cualquier momento.

7. Los alumnos de Formación Profesional y los alumnos de ESO y Bachillerato mayores de 16 años podrán salir del centro en el recreo previa autorización por escrito de sus padres si son menores de edad.

ARTÍCULO 2. ZONAS DE AULAS Y RECREOS

1. Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc, evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas.
2. El toque del timbre o locución avisa al profesor del final de la clase para incorporarse a la siguiente. Sólo los alumnos que necesitan cambiar de aula podrán salir de la misma. En ningún caso podrán permanecer en el pasillo ni ir a la cafetería.
3. El profesor que se encuentre en clase al iniciarse el recreo, saldrá el último del aula junto con el delegado, asegurándose de que lo hayan hecho todos los alumnos. La luz quedará apagada y la puerta cerrada. En la planta baja las ventanas quedarán cerradas (exceptuando aplicación del plan de contingencia COVID-19).
4. Durante los recreos los alumnos no permanecerán en las aulas y pasillos. Las auxiliares de control y profesores de guardia vigilarán el desalojo de las aulas y las puertas de acceso.
5. En ningún caso los alumnos podrán permanecer en el aula, durante los recreos, sin autorización expresa y vigilancia de algún profesor.
6. En caso de ausencia o retraso de un profesor, los alumnos permanecerán en el aula y el delegado comunicará tal circunstancia a los profesores de guardia.
7. Durante las horas de clase los alumnos deben permanecer dentro del aula. Aquellos alumnos que se encuentren en los pasillos, patio o cafetería serán mandados a su clase dejando constancia en Jefatura de Estudios del hecho y se les podrá poner un parte que deje constancia del comportamiento contrario a las normas de organización del centro y podrán ser sancionados por ello
8. Durante los exámenes los alumnos que terminen antes deben permanecer en el aula hasta que acabe la clase. Cuando se realicen exámenes de recuperación que no afecten a todos los alumnos del grupo en una hora normal de clase, el profesor se hará cargo del resto de los alumnos en el aula.

ARTÍCULO 3. OTRAS DEPENDENCIAS. CONSIDERACIONES

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material; lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.
2. Cuando se produzca algún desperfecto intencionadamente o por negligencia en el material o en las instalaciones del Instituto, el alumno o alumnos responsables deberán limpiar o reparar el desperfecto, y, en su caso, hacer la aportación económica que se considere pertinente, sin perjuicio de las posibles sanciones que determinen el Equipo Directivo o la Comisión de Convivencia.
3. Los alumnos sólo utilizarán el pasillo que da acceso a los Despachos cuando tengan que dirigirse a estas dependencias.
4. Los alumnos no entrarán en la sala de profesores.
5. La Biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio cuando no tenga asignadas horas lectivas, por tanto, el silencio es imprescindible. Podrán acceder a ella todos los alumnos del Centro, en el horario que se establezca.
6. Los alumnos utilizarán únicamente los aseos específicamente señalizados para ellos.
7. Los alumnos no permanecerán en el gimnasio, las pistas o en los vestuarios sin permiso de los profesores de Educación Física.
8. Quedan terminantemente prohibidos los juegos de azar en todo el recinto del Instituto.
9. Los alumnos deberán traer obligatoriamente la agenda y el material escolar correspondiente y presentárselo a los profesores que lo soliciten.
10. Existe un Plan de Evacuación del Centro. Se harán simulacros de evacuación a lo largo del curso, siendo al menos uno de ellos en el primer trimestre.

ARTÍCULO 4. ASISTENCIA A CLASE

1. Cuando un alumno ha formalizado la matrícula oficial, su asistencia a clase es obligatoria.
2. El alumno que no asista a clase o llegue a clase con retraso por motivos justificados lo notificará a los profesores afectados y al profesor tutor, mediante el apartado correspondiente de la agenda, firmado por sus padres o representantes legales, *detallando los motivos de su ausencia y en el plazo de tres días a partir de su incorporación, acompañando justificación acreditativa. Los padres tienen la obligación de notificar previamente, cuando lo sepan, la falta a clase de su hijo.*

3. Sólo se considerarán motivos justificados para no asistir a clase los siguientes:
- Consulta médica
 - Enfermedad personal
 - Enfermedad grave de un familiar en primer grado
 - Fallecimiento de un familiar.
 - Pruebas de evaluación en centros oficiales.
- Otras causas, comunicadas con la debida antelación a los profesores y con el visto bueno del tutor.
- 4 Las faltas de asistencia a clase por quedarse estudiando no serán justificadas. Cuando las faltas de asistencia a clase y de puntualidad sean reiteradas y los padres no se interesen, el caso se pondrá en conocimiento de instancias superiores. (Comisión de Absentismo Escolar del Ayuntamiento, Dirección de Área Territorial, etc...)
- 5 La acumulación de faltas injustificadas puede tener carácter de falta grave, según el Decreto 32/2019. La medida correctora por la inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.
- 6 La acumulación de retrasos en una o varias asignaturas serán también objeto de sanción por parte del Tutor o del Equipo Directivo.
- 7 Procedimiento de control de faltas de asistencia:
- a) Los profesores introducirán las faltas de asistencia en la aplicación RAÍCES, al menos semanalmente. Además, dejarán constancia de las faltas y de los retrasos en el parte de clase.
 - b) Los padres recibirán vía SMS las faltas de asistencia de sus hijos, salvo comunicación expresa en sentido contrario.
 - c) Los partes de clase se entregarán a los tutores semanalmente. Los tutores comprobarán qué faltas están justificadas y cuáles no, y comunicarán a Jefatura de Estudios qué alumnos acumulan un número de faltas injustificadas que, de acuerdo con el Reglamento, sean objeto de sanción.
 - d) En el boletín de calificación escolar figurará el total de faltas de asistencia sin justificar de la evaluación.

- e) Además, habrá en las aulas un parte semanal de asistencia que será recogido por el delegado del grupo a primera hora en conserjería y será cumplimentado cada hora por los profesores. En él se reflejarán tanto las faltas de asistencia como los retrasos. Al finalizar la jornada el delegado entregará el parte de asistencia en Conserjería. Este parte servirá para el control puntual e inmediato de casos especiales y para el cómputo de los retrasos.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de evaluación continua.

Cuando se superen el número máximo de faltas sin justificar que impliquen la pérdida del derecho a la evaluación continua tendrán que realizar una prueba de evaluación de conocimientos final de los contenidos que determinen los Departamentos de la materia o materias en las que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

Esta situación se produce cuando el alumno incumple su deber de asistencia a las clases de uno o varios módulos profesionales, superando el 15% de faltas de asistencia no justificadas, sobre el total de horas del módulo en cada evaluación.

La situación de pérdida de evaluación continua será comunicada por el profesor del módulo correspondiente al tutor de grupo, quien lo trasladará al alumno y elevará a Jefatura de Estudios (ver anexos correspondientes al final del documento)

Se aplicará el procedimiento de recuperación establecido en la programación didáctica del módulo correspondiente

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado se concretarán para cada materia o módulo profesional en la correspondiente programación didáctica.

Los tutores de alumnos de menos de 16 años tendrán especial cuidado en el control de las faltas, si un alumno faltara más de tres días lectivos seguidos el tutor debe llamar a la familia para informarse de los motivos por los cuales falta el alumno y comunicar a los padres los plazos y forma para la justificación de las faltas de asistencia.

Con independencia de las acciones que tomen los diferentes departamentos didácticos y de FP, las ausencias no justificadas aparecerán reflejadas en raíces y cuando su número sea superior al 15% de las horas que integran el módulo o materia se procederá a la apertura del protocolo de absentismo en los casos que la ley determine.

Aparte de las correcciones disciplinarias y/o pérdida de matrícula del ciclo formativo, que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, cuando un alumno incurra en un quince por ciento de faltas sobre el cómputo total de horas asignadas durante una evaluación para un área, o módulo, quedarán sujetos al sistema de “pérdida de evaluación continua”. Al efecto del cómputo referido en el párrafo anterior, *las ausencias debidas a sanciones que impliquen la prohibición temporal de asistir al Instituto tendrán carácter de faltas justificadas.*

El resto de ausencias se tramitarán de la siguiente forma:

: a) Los alumnos deberán presentar justificación de sus faltas el primer día de incorporación a las clases inmediatamente después de producida la falta. La justificación se mostrará a los profesores correspondientes y se entregará al tutor, que deberá conservar el justificante.

En el caso de alumnos menores de edad, la justificación deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal.

b) El tutor comunicará al alumno, a la mayor brevedad, si considera que la justificación es válida o no. Esta decisión podrá ser recurrida ante el Jefe de Estudios.

c) El profesor correspondiente solicitará del tutor la aclaración de si las faltas de un determinado alumno están o no justificadas.

e) Si estando las faltas justificadas (siempre que se supere, como mínimo el quince por ciento señalado) el profesor correspondiente considerara que le es imposible aplicar los criterios generales de evaluación establecidos en la Programación, cumplimentará el anexo correspondiente (ver anexos), de pérdida de evaluación continua y le aplicará los criterios de evaluación previstos en la Programación.

En cualquier caso, las pruebas orales, escritas o prácticas no realizadas por los alumnos como consecuencia de su falta a clase, justificada o no, deberán ser, a consideración del profesor, recuperadas. Hasta tanto se produzca esta circunstancia la evaluación podrá ser calificada como “NE” no evaluada.

8 En caso de ausencia de algún profesor, Jefatura de Estudios podrá autorizar la anticipación de clases, o la salida de los alumnos que no tengan clase a última hora en Bachillerato y FP de GM y GS (nunca en la ESO), siempre que el alumno cuente en la matrícula con la autorización escrita de sus padres.

FALTA DE PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

1. Se considerará falta de puntualidad cuando el alumno pretende incorporarse a la sesión lectiva o actividad con un retraso superior a 10 minutos respecto de la hora de inicio de la sesión.
2. En caso de falta de puntualidad de un alumno, el profesor podrá aplicar alguna o varias de las siguientes medidas:
 - a. Amonestación verbal.
 - b. No permitir la incorporación a la actividad ya iniciada hasta la siguiente sesión horaria (módulos de FP en la ESO se tomará nota y se informará al tutor del grupo.).
3. La falta reiterada de puntualidad tiene consideración de falta grave, que podrá ser sancionada por Jefatura de Estudios. Los retrasos continuados en el acceso a las materias o módulos profesionales serán sancionados conforme marque el decreto 32/2019 de convivencia.

ARTÍCULO 5. EXÁMENES Y EVALUACIONES

Según la Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Artículo 4. Derecho del alumnado a una evaluación objetiva.

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, los centros deberán hacer públicos los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación, promoción y, en su caso, titulación establecidos en la propuesta curricular de etapa y en las programaciones didácticas.

2. Asimismo, en Educación Secundaria Obligatoria y en Bachillerato, cada departamento didáctico o los responsables de los centros privados informarán al alumnado y a sus respectivas familias, tutores o tutoras legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, así como de los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

Artículo 5. Participación y derecho a la información de padres, madres, tutores o tutoras legales.

1. Con posterioridad a cada sesión de evaluación, y cuando se den circunstancias que así lo aconsejen, el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres, o tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en el proceso de evaluación continua, de acuerdo con los modelos establecidos por el centro.

2. Tras la evaluación final de curso o de etapa se informará por escrito de su resultado a los padres, madres, o tutores o tutoras legales del alumnado menor de edad, con la indicación, al menos, de los siguientes extremos: las calificaciones obtenidas en las distintas áreas o materias, la promoción o no al curso o etapa siguiente y las medidas de apoyo adoptadas, en su caso, para la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias establecidas.

3. Los tutores o tutoras mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus familias o tutores o tutoras legales en lo relativo al proceso de aprendizaje, con el fin de facilitar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del mismo. Los padres, madres, o tutores o tutoras legales tendrán acceso en cualquier caso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, según el procedimiento establecido por el centro.

4. Igualmente, en cualquier momento a lo largo del curso, cuando la situación lo aconseje o las familias o los tutores o tutoras legales lo demanden, y especialmente cuando se detecten en un alumno o alumna dificultades en el aprendizaje o necesidades de mejora, los tutores o tutoras ofrecerán información más específica que sirva para suministrar pautas que faciliten la recuperación y el progreso en el aprendizaje.

5. Los derechos referidos en el apartado anterior se hacen también extensivos al alumnado mayor de edad, sin perjuicio de que los padres, madres, o tutores o tutoras legales de estos puedan hacerlos igualmente efectivos si justifican el interés legítimo.

En este sentido:

- Las fechas de las evaluaciones serán aprobadas al inicio de curso en la CCP. Así como los periodos ordinarios y extraordinarios de realización de las FCTs
- Los exámenes de evaluación se programarán y se comunicarán a los alumnos con la suficiente antelación intentando no realizar más de dos pruebas en un día.
- Los ejercicios de recuperación pueden hacerse:
 - ✓ Dentro del horario escolar. Los alumnos que no tengan que hacer dicho ejercicio permanecerán en el aula realizando las actividades que el profesor considere oportunas.
 - ✓ Fuera del horario lectivo. Sólo asistirán los alumnos que deban hacer la prueba.
- Las reclamaciones de calificaciones seguirán el cauce reglamentario (consultar anexos al respecto)

ARTÍCULO 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. En el seno del Consejo Escolar, este estará encargado de aprobar las actividades extraescolares que por motivos varios no hayan sido incluidas en la programación del departamento al inicio de curso. En este sentido el jefe del departamento correspondiente deberá aportar un Expone-solicita al presidente del Consejo Escolar con la solicitud de la actividad extraescolar con un mínimo de 15 días antes de la realización de la actividad. El Consejo Escolar deberá aprobar o no las actividades que no estén incluidas en la programación general anual y dejarlo reflejado en el correspondiente acta.

2. Las actividades extraescolares se comunicarán al Departamento de Extraescolares con un mínimo de 15 días de antelación. Así mismo, 6 días antes de su realización, dichas actividades quedarán cerradas, estando debidamente abonadas por los alumnos y teniendo el profesor organizador la lista final de los alumnos autorizados y no autorizados, para informar de ello al resto de los profesores. Una copia de esta lista de alumnos se depositará en jefatura de estudios, así como los profesores acompañantes. El profesor responsable de la actividad está encargado de apuntar la actividad en el calendario de actividades extraescolares que se encuentra en el tablón de anuncios de extraescolares en el edificio A

3. Si un alumno tuviera dificultades económicas para pagar alguna actividad, lo comunicará a su tutor y a la Junta Directiva para estudiar la posibilidad de que le sea financiada por el Centro.
4. No podrán participar en los viajes o actividades extraescolares aquellos alumnos que tengan más de tres partes graves o sanciones acumuladas, o un número de faltas que sean objeto de falta muy grave. Los profesores organizadores podrán impedir justificadamente a un alumno acudir a una actividad extraescolar o complementaria cuando su comportamiento sea inadecuado.
5. Con carácter general, el número de alumnos participantes en las actividades extraescolares, ya sean de un nivel o grupo determinado, deberá ser superior al 70 %. En el caso de no alcanzar este porcentaje, el Departamento Didáctico podrá solicitar a la Comisión de Extraescolares la autorización pertinente.
6. La Dirección del Centro o la Comisión de Extraescolares del Consejo Escolar podrá suspender cualquier actividad mediante informe razonado cuando la situación lo requiera.

ARTÍCULO 7. GUARDIAS

Los profesores de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido. Asimismo, colaborarán con el Equipo Directivo para solucionar cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia.

El profesor de guardia debe:

- a) Orientar las actividades del grupo sin profesor durante ese período.
- b) Velar por el orden y buen funcionamiento del Centro en colaboración con el personal de conserjería.
- c) Anotar, en el parte de guardia correspondiente, las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Los profesores que tengan guardias de Biblioteca harán cumplir las normas de uso de la misma a toda persona que permanezca en esta estancia.

En las guardias en el recreo, los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

Además,

1. El profesor de Guardia es responsable inmediato del orden en el Centro, por ello el Equipo Directivo y el personal auxiliar de control estará en todo momento al corriente del lugar donde se encuentra. Por el mismo motivo, permanecerá en la Sala de profesores o localizable, aunque exista total normalidad, a fin de atender los problemas que pudiesen surgir.
2. La guardia comienza con el toque de timbre y termina al sonar el de finalización del período lectivo correspondiente. En la mesa de la Sala de Profesores figurarán los partes de cada día, en los que se consignarán los profesores ausentes, aula sin profesor, incidencias y las firmas de los profesores de guardia.
3. Funciones del profesor de guardia:
 - a) Cuidar la entrada puntual a las clases y agilizar el desalojo de los pasillos entre clase y clase.
 - b) Registrar en el parte de guardia las ausencias del profesorado y los cursos afectados, así como las incidencias (retrasos manifiestos, problemas de orden...) que se hayan producido. De todo ello dejará constancia con su firma.
 - c) Sustituir al profesor que falte y dejar constancia de los alumnos que están presentes. En el caso de que se produzcan a un tiempo varias ausencias del profesorado, tomará las medidas pertinentes para guardar el orden en las clases afectadas y el silencio en los pasillos.
 - d) Cuando un alumno requiera atención médica se avisará a su familia para que se haga cargo de la situación o al 112 si fuera necesario. Cuando la situación lo aconseje, se trasladará al alumno a un centro médico, notificándolo al Equipodirectivo.
 - e) Los alumnos de ESO tendrán que permanecer en su aula con un profesor de guardia, no pudiendo adelantar clase en ningún caso.

Existen cuatro tipos de guardias:

I. Guardias de aula

- a) Al comienzo de la guardia los profesores verán la carpeta de guardias, donde se les notificarán las incidencias previstas.
- b) Controlarán qué grupos están sin profesor y que no haya alumnos en los pasillos ni en el patio.

c) Permanecerá en el aula donde falte el profesor. Los alumnos realizarán las tareas que les encomiende el profesor de guardia.

d) Al finalizar la guardia, los profesores volverán a la Sala de Profesores, anotarán las incidencias y firmarán el parte de guardia.

e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación a la familia.

En el caso de que el número de ausencias sea mayor que el de profesores de guardia y no haya posibilidad de atender a todos los grupos, tendrán prioridad los grupos de alumnos de menor edad. Cuando no falte ningún profesor, las guardias se realizarán en la Sala de Profesores para su pronta localización.

Si hay alguna actividad extraescolar y por ese motivo faltan muchos grupos y profesores y hay profesores que no tienen alumnos, teniendo esa hora lectiva, estos colaborarán con los profesores de guardia.

II. Guardias de recreo

La vigilancia de los patios correrá a cargo del profesorado de guardia de recreo que velarán para que los recreos transcurran con normalidad. Se repartirán por las zonas que tengan asignadas según el cuadrante que figurará en la sala de profesores. Las funciones del profesorado de guardia de recreo son:

a) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

b) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

c) Apoyar a las auxiliares en el control del acceso al centro.

d) Velar por la limpieza de las zonas de recreo.

e) Vigilar que los alumnos no se acerquen a la valla. Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante el período lectivo en general y durante el recreo en particular.

- f) Los profesores encargados de guardia de recreo controlarán que no quede ningún alumno en la zona de aulas y vigilarán el buen orden en los patios.
- g) Colaborar en el control de los diferentes proyectos de convivencia y deportivos realizados en los recreos.
- h) Al finalizar la guardia, los profesores volverán a la Sala de Profesores para anotar de las incidencias y firmar el parte de guardia.

III. Guardias de biblioteca

La biblioteca está a disposición de los alumnos y profesores como sala de estudio, consulta y préstamo de libros siempre que no sea utilizada como aula.

El profesor de guardia de biblioteca velará por el orden y el silencio en la sala y atenderá a los préstamos y devoluciones de libros a los alumnos.

Al finalizar la guardia, los profesores anotarán las incidencias y firmarán el parte de guardia.

IV. Guardias de apoyo

- a) Los profesores con guardia de apoyo se presentarán al comienzo de la misma en la Sala de Profesores. En caso de que los profesores de guardia no puedan cubrir todas las incidencias que se produzcan, el profesor con guardia de apoyo pasará a cumplir las mismas funciones que los anteriores.
- b) El profesor con guardia de apoyo estará localizable por si se requiere su intervención.

ARTÍCULO 8. LA AGENDA ESCOLAR

A todos los alumnos del instituto se les facilitará un cuaderno-agenda al comenzar el curso. El alumno traerá siempre la agenda a clase y deberá facilitarlo a cualquier profesor que se lo pida.

Siempre que sea enviado a Jefatura de Estudios, lo hará con ella.

- La agenda escolar como instrumento de comunicación con las familias
 - En la agenda del alumno, el profesor podrá comunicar cualquier falta de disciplina del mismo, solicitar entrevista con los padres y comprobar las justificaciones de las ausencias y retrasos del alumno.
 - Toda anotación deberá llevar la fecha y la firma del profesor. El profesor se encargará de comprobar que la información enviada esté debidamente firmada por los padres.

- Cuando lo considere oportuno, el profesor solicitará la agenda al alumno y, en el caso de no tenerlo, se deja a juicio del profesor sancionar al alumno mediante un parte de comunicación a los padres.
- Utilización de la agenda escolar en el aula.
 - El profesor vigilará, sobre todo a principio de curso, que el alumno anote diariamente las tareas encomendadas en su materia, así como los controles y exámenes previstos con antelación.
 - Los tutores deberán revisarlas periódicamente e informarán a Jefatura si el alumno tiene varios partes o si la gravedad de los mismos requiere la intervención del jefe de Estudios.

ARTÍCULO 9. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca será empleada para desarrollar diversas funciones: como aula cuando se precise y por necesidades de servicio, actividades culturales o complementarias y como lugar de estudio, fundamentalmente. Por ser empleada para funciones tan variadas, hay que cuidar este espacio y contribuir entre todos a que haya en él el ambiente apropiado. Siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan:

- a) La biblioteca permanecerá abierta durante el recreo para el préstamo de libros, como lugar de estudio y/o para jugar al ajedrez.
- b) Podrá ser utilizada por todos los alumnos del centro, salvo casos excepcionales.
- c) En la biblioteca no se podrá consumir alimentos ni bebidas.
- d) Por ser un lugar de trabajo, se requiere estar en silencio. Los alumnos que no se mantengan con la actitud apropiada o no guarden silencio, serán expulsados de la biblioteca.

PRÉSTAMO

- a) Para el préstamo será necesario presentar el carné de alumno.
- b) El préstamo se hará por un período de 15 días naturales, renovables por 15 días más.
- c) El máximo número de ejemplares prestados por alumno será de dos.
- d) Las enciclopedias y diccionarios están excluidos del préstamo.

- e) El profesor encargado de realizar el préstamo, lo registrará en el Cuaderno de préstamos. Ningún libro podrá ser prestado sin que quede anotado en el mismo.
- f) En caso de pérdida o deterioro del libro prestado, el alumno será responsable de restituirlo por otro o pagar su importe.
- g) En el caso de no que no se devuelvan los libros en el plazo correspondiente, se sancionará al alumno impidiéndole tomar un nuevo libro durante quince días. Además, en aquellos casos en los que no se devuelvan durante el trimestre se podrán sancionar conforme al decreto 32/2019 . En caso de incumplimiento reiterado, el profesor responsable de la Biblioteca lo notificará a la Jefatura de Estudios para que se impongan las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 10. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DE INFORMÁTICA

Al comienzo de cada sesión hay que rellenar el cuadernillo de control del aula, indicando qué alumnos ocupan cada uno de los puestos y si se observa alguna incidencia. Lo pueden rellenar ellos mismos, aunque lo supervise el profesor. Es recomendable que los alumnos se sienten siempre en los mismos sitios.

1. Los ordenadores se encienden solo al principio de la jornada y se apagan al final de la misma, no en cada sesión.
2. Los alumnos solo manejan el teclado y el ratón. No modifican nada del escritorio ni almacenan su información.
3. Queda terminantemente prohibido la navegación en páginas web no autorizadas por el profesor.
4. En ningún caso los alumnos manipularán la parte trasera de las máquinas (entraña riesgo por las conexiones eléctricas) ni los puertos externos.
5. Los alumnos no pueden almacenar información en el ordenador, únicamente pueden utilizar si es necesario el disco D, aunque es mejor que utilicen su propio pendrive.
6. En el puesto del profesor no puede manipular ningún alumno.
7. Hay que apagar el proyector y los altavoces al finalizar las clases.

ARTÍCULO 11. FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIOS AUDIVISUALES

1. Hay que apagar el proyector y los altavoces al finalizar las clases.
2. Hay que apagar los televisores de las aulas y subir las pantallas de proyección con cuidado para que no se deterioren
3. Los ordenadores se apagan al final de la mañana.
4. En caso de detectar alguna incidencia debe comunicarse y apuntarse en Jefatura de Estudios.

ARTICULO 12: USO DE BICICLETAS, PATINETES ELECTRICOS Y MONOPATINES.

- + Queda terminantemente prohibido desplazarse dentro del recinto escolar con este tipo de elementos.
- + Los alumnos que los traigan deberán acceder al recinto escolar bajados de los mismo y deberán estacionarlos en las zonas habilitadas para ello.
- + Este artículo se hace extensible a cualquier integrante de la comunidad educativa del IES Mateo Alemán.
- + El incumplimiento de este artículo podrá ser sancionado con una falta grave o muy grave en función de la tipología de la acción realizada.

ARTÍCULO 13: REUNIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Las reuniones de coordinación docente como son las CCP(Comisión Coordinación Pedagógica) y las reuniones de departamento de las familias profesionales se realizarán a 7^{oa} hora.

La CCP es parte del horario del profesorado, en este sentido siempre se realizarán a menos que por necesidades del servicio el equipo directivo estime que no es oportuno su realización.

Al inicio de curso jefatura de estudios dará un horario en el cual se realizarán las reuniones de tutores con jefatura de estudios, para poder desarrollar algunos de los proyectos del centro las tutorías de los cursos pares e impares de la ESO se desarrollarán en banda.

ARTICULO 14: SOLICITUD DE DIAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Los profesores que deseen solicitar días de libre disposición deberán descargar los documentos del manual de permisos y licencias, esta documentación está disponible en el aula virtual del centro. La prelación de adjudicación será conforme a norma cuando sean solicitados por más de tres docentes el mismo día, la adjudicación del día responderá al siguiente orden de prelación:

- Menor número de DLD disfrutados.
- Día de entrada de la solicitud.
- Antigüedad en el cuerpo del solicitante.
-

Por necesidades de servicio solo se concederán DLD en el mismo día como máximo a tres docentes y hasta el 20% sobre la plantilla de profesorado del centro para los DLD no lectivos.

Los plazos de solicitud serán conforme a norma, solicitándose como mínimo 15 días a la fecha solicitada y un máximo de tres meses.

Los documentos serán firmados digitalmente y serán enviados al director del centro por correo electrónico a la siguiente dirección: raul.duran@madrid.org.

No se gestionará ningún permiso de libre disposición que no venga firmado digitalmente y enviado a este correo. Estudiada la solicitud se reenviará la documentación firmada al interesado.

ARTÍCULO 15: PERMISOS Y LICENCIAS, PARTES DE BAJA.

Los documentos para la solicitud de permisos y licencias se pueden descargar desde este enlace:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes>

Los documentos se enviarán firmados digitalmente en tiempo y forma al correo de jefatura de estudios.

jestudios.ies.mateoaleman.alcala@educa.madrid.org

Los partes de baja y ausencias de más de tres días deben gestionarse directamente con la DAT e informar a jefatura de estudios para que traslade la información al director y este pueda pedir la sustitución del profesor de baja con la mayor brevedad posible.

A la incorporación del docente después de su periodo de baja, este y su sustituto se presentarán en el despacho del director para que se certifique el cese del docente que realizaba la suplencia.

Para las ausencias de menos de tres días y permisos por visita médica o similares, el docente deberá presentar el justificante en jefatura de estudios en un periodo que no exceda de 48 horas desde su incorporación al centro.

Las ausencias de todo tipo y naturaleza serán gestionadas por jefatura de estudios entre el día 1 y 3 del mes corriente para enviar esta información a la DAT con los datos que jefatura de estudios tenga en ese momento.

ARTICULO 16: SOLICITUD DE TELETRABAJO.

Los docentes que quieran ser beneficiarios del acuerdo de teletrabajo docente deberán presentar por registro un expone-solicita en el que aparezca la normativa a la que se quiere adherir.

El director del centro acordará conforme a norma el horario de teletrabajo con el docente solicitante.

Este acuerdo será firmado por el docente y el director del centro y quedará custodiado por el director del centro.

ARTÍCULO 17: GESTIÓN DE PARTES DE ACTITUD.

Los partes de actitud se identifican por colores según sean partes de sanción leves, graves o muy graves.

Cuando un docente aplica un parte de actitud este deberá de ser relleno por completo y la infracción y sanción deberán ser propuestas por el profesor que pone el parte.

Los partes leves serán firmados por los profesores que impongan la sanción. Para este tipo de sanciones se puede utilizar la agenda escolar para trasladar a los padres el comportamiento del alumno y dar la oportunidad de que este cambie su comportamiento.

Los partes graves serán firmados por los profesores que impongan la sanción dentro de sus competencias y por jefatura de estudios. **Los tutores serán los encargados de llamar a las familias para comunicar el comportamiento del alumno y la sanción impuesta.**

Los partes muy graves serán firmados por el director del centro, tras realizarse la prescriptiva audiencia al alumno y al tutor de este.

Las sanciones se pondrán atendiendo al espíritu educativo y rehabilitador del Real Decreto 32/2019 de convivencia.

ARTÍCULO 18: COMUNICACIÓN DE DESPERFECTOS.

Los docentes que tengan constancia de la rotura o mal funcionamiento de medios audiovisuales, mobiliario del centro o instalaciones, deben comunicarlo a conserjería, para ello se encuentra en conserjería un libro de entradas de desperfectos que es controlado por el personal de mantenimiento del centro.

ARTÍCULO 19: DEBER DE INFORMAR.

Recordamos que todos los docentes estamos obligados a comunicar y denunciar cualquier comportamiento que sea constitutivo de delito (agresiones, violencia de género, abusos, robos, amenazas...) si somos conocedores de ello ya sea por presenciarlo o por que algún miembro de la comunidad educativa lo ponga en nuestro conocimiento, en este sentido jefatura de estudios y dirección de centro os podrán asesorar.

ARTICULO 20: ACTAS DE EVALUACIÓN.

Todos los docentes deberán de tener reflejadas sus notas en programa Raíces antes de las 00:00 horas del día anterior a la junta de evaluación para que los tutores de los grupos puedan realizar el consecuente análisis de resultados de la evaluación y pueda ser presentado en la junta de evaluación.

Al inicio de la sesión de evaluación el tutor por orden de materia o módulo en acta preguntará a los docentes si hay alguna corrección de notas, estas se realizarán antes del inicio de la sesión de evaluación.

Bajo ningún concepto se cambiarán notas una vez cerrada la junta de evaluación. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Solicitud por escrito en formato expone-solicita al tutor del grupo.
- El tutor del grupo trasladará esta información a jefatura de estudios.
- Jefatura de estudios convocará a 7ª hora una junta de evaluación extraordinaria donde se reflejará el cambio de nota y posteriormente se procederá a la diligencia del acta original.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES Y DECISIONES SOBRE PROMOCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

MARCO LEGAL

- Orden 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria (BOCM 189, de 9 de agosto).
- Orden 2582/2016, de 17 de agosto, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en el Bachillerato (BOCM 206, de 29 de agosto).

ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL

- ✚ Solicitud de revisión de calificación final por el profesor.

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en la consejería del Centro.(Ver anexo V)

- ✚ En caso de persistir el desacuerdo:
Solicitud de revisión de calificación final al Jefe de Departamento didáctico.

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en Jefatura de Estudios del Centro. El plazo es de 2 días desde la comunicación de la calificación.

El departamento resuelve en el primer día lectivo desde que finaliza el periodo de solicitud. El departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área omateria.

El Jefe de Departamento dará traslado al Jefe de Estudios del informe elaborado, el cual comunicará por escrito a los padres o tutores del alumno la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisara e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

El Jefe de Estudios y el Profesor Tutor considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria a la Junta de Evaluación.

En caso de persistir el desacuerdo:

✚ Elevación de la reclamación al Director del Área Territorial.

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en Secretaría del Centro y presentarlo en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro.

El Director del Centro en plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de reclamación a la Dirección Provincial. Este expediente incluirá:

- Informes elaborados en el Centro
- Instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno.
- Las nuevas alegaciones del reclamante.
- Informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el Informe que elabore el Servicio de Inspección Educativa, el Director Provincial adoptará la Resolución pertinente y que se comunicará al Director del Centro para su traslado al interesado.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos de evaluación.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LA DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN (SÓLO EN LA ESO)

1) Solicitud de revisión de la decisión de promoción adoptada

El alumno o los padres/tutores deben solicitar el impreso en Jefatura de Estudios del Centro.

El plazo es de 2 días desde la comunicación de la decisión sobre la promoción. Se celebrará una reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación del grupo al que pertenece el alumno, en la que el conjunto de profesores revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

El Profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones de la Junta de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción recogidos con carácter general en la propuesta curricular.

Inmediatamente El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la ratificación o modificación, razonada, de la decisión de promoción o titulación, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

ANEXO 2. COMUNICACIÓN TUTOR- ALUMNO. FALTAS DE ASISTENCIA FP

D/D^a _____ como tutor/a
del Ciclo _____ de grado
_____ curso _____ que se imparte en este Instituto en el turno de
_____ COMUNICA al alumno/a D/D^a
_____ matriculado en
dicho ciclo que:

Ha alcanzado usted el límite del 10 por ciento de faltas injustificadas a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto. De continuar con esta actitud, al producirse _____ faltas más, se formulará propuesta al Director de anulación de su matrícula.

Ha alcanzado usted el límite de 10 días de ausencia continuada injustificadamente a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto. De continuar con esta actitud, y al contabilizarse 5 días más de ausencia, se formulará propuesta al Director de anulación de su matrícula. Dispone usted de un plazo de 10 días naturales para formularme, en este mismo documento, las alegaciones que considere oportunas, adjuntando la documentación justificativa.

En Alcalá de Henares , a _____ de _____ de 20 _____
fdo. JEFATURA DE ESTUDIOS D/D^a

_____ alumno/a del
ciclo arriba citado, manifiesta, en relación con sus posibles faltas de asistencia, lo siguiente:

_____ y adjunta la siguiente
documentación justificativa:

_____ En Alcalá de
Henares , a _____ de _____ de 20 _____

fdo: _____

D/D^a _____,
tutor/a del grupo citado, a la vista de las alegaciones presentadas, CONSIDERA

Justificadas las faltas de asistencia y propone la finalización del procedimiento.

No justificadas las faltas de asistencia y propone que el Director anule la matrícula del alumno, ya que:

-el alumno ha alcanzado el 15% de faltas injustificadas,

-el alumno ha faltado consecutivamente a 15 días a sus clases,

En Alcalá de Henares , a _____ de _____ de 20 _____
fdo:

ANEXO 3 COMUNICACIÓN DIRECTOR- ALUMNO FALTAS DE ASISTENCIA FP

D... .., Director del Instituto de Educación Secundaria Mateo Alemán, de Alcalá de Henares, COMUNICA al alumno/a

D./D^a _____,
matriculado/a en este Instituto en el

Ciclo _____, de grado
_____, que a la vista del informe presentado por el/la tutor/a del grupo,

Ha alcanzado usted el límite del 15 por ciento de faltas injustificadas a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto.

Ha alcanzado usted el límite de 15 días de ausencia continuada injustificadamente a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto.

Dispone usted de un plazo de 10 días naturales para formularme, en este mismo documento, las alegaciones que considere oportunas, adjuntando la documentación justificativa. De no presentar alegaciones o ser estas consideradas insuficientes, procederemos a anular su matrícula en este Instituto.

En Alcalá de Henares, a _____ de _____ de _____

fdo. Director de centro

D/D^a

_____ alumno/a del
ciclo arriba citado, manifiesta, en relación con sus posibles faltas de asistencia, lo siguiente:

_____ y adjunta la siguiente documentación justificativa:

En Alcalá de Henares, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo el alumno _____

D... ..,
Director del Instituto Mateo Alemán, de Alcalá de Henares, RESUELVE
 Considerar las faltas de asistencia como justificadas y poner fin al procedimiento.
 Considerar las faltas de asistencia como no justificadas y anular su matrícula en este Instituto.

Contra esta resolución cabe recurso ante el Director del Área Territorial de Madrid-Este, según establece la Orden 2694/2009 (BOCM del 22 de junio de 2009) en su artículo 18.b.

En Alcalá de Henares, a _____ de _____ de 20 _____ fdo: Director de centro.

ANEXO 5 MODELOS RECLAMACION DE NOTAS

ANEXO La SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN

D/Dª alumno/a del grupo
del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

- Una vez revisada la calificación final de la materia

por parte del professor , mantiene su
discrepancia con dicha calificación por:

.....
.....
.....
.....
.....

- Discrepa con la decisión de promoción / titulación adoptada por la Junta de Evaluación
por:

.....
.....
.....
.....
.....

por lo que SOLICITA:

Sea considerada su reclamación por el Departamento o/y la Junta de Evaluación
correspondiente.

Alcalá de Henares, a de de 20...

Fdo.

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN



ANEXO I.b

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN

D/D^a padre/madre/rep. legal
del alumno/a , del grupo

del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

- Una vez revisada la calificación final de la materia

por parte del professor , mantiene su

discrepancia con dicha calificación por:

.....
.....
.....
.....
.....

- Discrepa con la decisión de promoción / titulación adoptada por la Junta de Evaluación por:

.....
.....
.....
.....
.....

por lo que SOLICITA:

Sea considerada su reclamación por el Departamento o/y la Junta de Evaluación correspondiente.

Alcalá de Henares, a de de 20...

Fdo.

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN

ANEXO III.a

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE LA DAT

D/D^a alumno/a del grupo
del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

Una vez presentada la solicitud de revisión de la calificación final de la materia
..... y dado que la respuesta dada
por el Departamento correspondiente no le satisface.

Una vez presentada la solicitud de revisión de la decisión de promoción
/ titulación y dado que la respuesta dada por la Junta de Evaluación no le
satisface,

SOLICITA:

Que eleven su reclamación ante la Dirección de Área Territorial.

Alcalá de Henares, a de de 20...

Fdo.

.....

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN

ANEXO III.b

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES Y/O DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE LA DAT

D/D^a madre/padre/ rep.
legal del alumno/a del grupo
del IES Mateo Alemán, manifiesta que (marcar lo que proceda):

Una vez presentada la solicitud de revisión de la calificación final de la materia
..... y dado que la respuesta dada por el Departamento correspondiente no le satisface.

Una vez presentada la solicitud de revisión de la decisión de promoción /titulación y dado que la respuesta dada por la Junta de Evaluación no le satisface,

SOLICITA:

Que eleve su reclamación ante la Dirección del Área Territorial.

Alcalá de Henares, a de de 20...

Fdo.

.....

SR. DIRECTOR DEL IES MATEO ALEMÁN.