

Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aulas

El documento que contiene las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas será revisado y evaluado anualmente al comienzo del curso académico y recogerá todas aquellas aportaciones de mejora que figuren en la memoria general anual.

1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN
2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.
3. ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.
4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - a. DERECHOS DEL PROFESORADO
 - b. DEBERES DEL PROFESORADO
 - c. DERECHOS DE LOS ALUMNOS
 - d. DEBERES DE LOS ALUMNOS
 - e. DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES
 - f. DEBERES DE LOS PADRES/MADRES
 - g. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
 - h. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL
 - i. ORDENANZAS
 - ii. PERSONAL DE LIMPIEZA
 - iii. AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO
6. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS
 - a. CONSEJO ESCOLAR
 - b. CLAUSTRO DE PROFESORES

- c. EQUIPO DIRECTIVO
- d. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
- e. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
- f. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- g. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO
- h. JUNTA DE DELEGADOS
- i. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

- a. DIRECTOR
- b. JEFATURA DE ESTUDIOS
- c. SECRETARIO
- d. JEFES DE DEPARTAMENTO
- e. COORDINADOR DE TIC
- f. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- g. COORDINADOR DE BIBLIOTECA

8. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

9. MEDIDAS EDUCATIVAS, PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- a. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN
- b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

11. ALUMNOS AYUDANTES. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

12. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

- a. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS
- b. COMPETENCIAS DEL TUTOR
- c. ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS
- d. GUARDIAS
- e. GUARDIAS DE BIBLIOTECA



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



- f. GUARDIAS DE RECREO
- g. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

13. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS EN EL CENTRO Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

- a. HORARIO GENERAL DE CENTRO
- b. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO
- c. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- d. AULA GAT
- e. AULA GAT DE RECREO
- f. NORMAS DE USO DE LAS AULAS ALTHIA
- g. NORMAS DE USO DEL AULA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
- h. NORMAS DE USO DE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA
- i. NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA
- j. NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS
- k. NORMAS DE USO DEL PABELLÓN Y GIMNASIO
- l. NORMAS DE USO DE LOS PROYECTORES DE AULA
- m. PRESUPUESTOS DE LOS DEPARTAMENTOS

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES

- a. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA
- b. AUTORIZACIONES
- c. JUSTIFICACIONES

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS NO OBLIGATORIAS PARA SALIR DEL CENTRO CUANDO FALTE ALGÚN PROFESOR

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONVOCATORIAS DE AUSENCIA A CLASE POR PARTE DEL ALUMNADO



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



1. PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

El período de vida escolar que transcurre en un Centro es decisivo para la formación integral del alumno y coincide con una etapa fundamental de su vida.

Creemos por tanto, que es conveniente crear una normativa que regule la convivencia entre los distintos estamentos y que prevalezca la colaboración y el respeto mutuo entre todos, los que obviamente deben repercutir en la buena marcha de la actividad académica.

El Instituto de Educación Secundaria "Juan de Lucena" de La Puebla de Montalbán es un Centro, que dentro del respeto a la Constitución y demás leyes vigentes, intenta que todas sus actividades se encaminen hacia el logro de una formación íntegra y amplia de sus alumnos. La actividad educativa, orientada por los principios y declaraciones de la Constitución, tendrá los siguientes principios generales basados en nuestro Proyecto Educativo de Centro:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos colegiados de control y gestión.
- La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de los/as alumnos/as.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.
- Aumentar la sensibilidad y el entendimiento de los fenómenos sociales y naturales, fomentando la creatividad con objeto de alcanzar la autonomía personal.
- Crear bases académicas sólidas e inculcar hábitos de estudio y superación, dotando a nuestros alumnos de conocimientos e instrumentos, incluyendo las nuevas tecnologías, que les permitan no sólo abordar con éxito sus estudios posteriores sino que les dote de criterios válidos para su vida profesional y personal.
- Promover una educación que enseñe la importancia de la vida, el conocimiento y respeto hacia uno mismo y hacia los demás, la convivencia basada en la tolerancia y la igualdad.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



- Crear cauces para la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa, de manera que se entienda la educación como un proyecto común.
- El plurilingüismo, la interculturalidad y la cohesión social serán ejes vertebradores del proceso educativo
- La respuesta a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de normalización, integración e inclusión escolar.
- La orientación educativa y profesional garantizará medidas preventivas, habilitadoras y compensadoras dirigidas al alumno y su contexto para que se haga efectiva una educación inclusiva de calidad e igualdad.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

El procedimiento que se seguirá para elaborar y revisar las normas de convivencia, organización y funcionamiento será el siguiente:

- a. El equipo Directivo elaborará las normas de convivencia, organización y funcionamiento y recogerá las aportaciones de toda la comunidad educativa. Se tendrán en cuenta las propuestas de mejora del claustro de profesores a través de la CCP, de la asociación de Madres y Padres de nuestro Centro, de los alumnos y del personal no docente.
- b. Una vez elaboradas las normas de convivencia, serán informadas por el claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro por una mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- c. Las normas de Convivencia serán revisadas anualmente por la CCP y en caso de alguna modificación, serán aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- d. Las normas de convivencia del aula serán elaboradas por el profesorado y el alumnado que conviven en ella, coordinados por el tutor del grupo. El Consejo Escolar velará para que no vulneren lo establecido con carácter general para todo el centro.
- e. Una vez aprobadas, las normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.
- f. El director las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

3. ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Al comienzo de cada curso académico, en concreto en la primera reunión del Consejo Escolar del centro, se elegirá a los miembros de la comisión de convivencia. Esta comisión estará integrada por el Director, el jefe de estudios, el orientador, un representante de los padres y uno de los alumnos.

La duración de su mandato será de un curso académico y se reunirá con una periodicidad mínima quincenal y/o siempre que lo considere necesario la jefatura de estudios del centro.

Los acuerdos alcanzados se notificarán a las familias afectadas y se harán públicos en el tablón de anuncios de la sala de profesores para que el claustro conozca las decisiones de la misma y organice las medidas necesarias para que el alumnado sancionado no interrumpa su proceso de enseñanza.

4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

a. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS NCOF DE LAS AULAS

i. ESTUDIO Y REALIZACIÓN DE TAREAS

- Traer el material necesario para el trabajo en el aula.
- Atender a las explicaciones e indicaciones del profesorado.
- Realizar sus tareas de forma ordenada.
- Realizar las tareas y trabajos que se manden para casa.
- Entregar los materiales y tareas en las fechas acordadas.

ii. ACTITUD ANTE SUS COMPAÑEROS

- Respetar el derecho de todos a poder recibir sus clases con normalidad.
- Ser solidario y respetuoso con todos los compañeros, especialmente con quien más lo necesiten.
- Mantener un trato correcto y agradable.
- No gritarles, llamarles por su nombre, no usar motes que puedan ser ofensivos o vejatorios, no ridiculizar a nadie, no utilizar gestos y expresiones negativas al hablar, saber respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y agradecerlas.
- No distraer innecesariamente la atención de los compañeros durante las horas lectivas.
- Respetar el turno de palabra.

iii. ACTITUD ANTE EL PROFESORADO Y PERSONAL DEL CENTRO

- Reconocer y asumir el diferente papel y atribuciones que corresponden al alumnado y profesorado.
- Dirigirse al profesorado y personal del Centro con educación: no gritarles, llamarles por su nombre y con el debido respeto, pedir las cosas por favor y agradecerlas, evitar gestos y expresiones negativas o de desprecio, esperar a que termine de hablar antes de empezar, atender a sus indicaciones en el aula o en cualquier otra dependencia del Centro.

iv. PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- Ser puntual, tanto en las entradas y salidas del aula como a la hora de iniciar las tareas.
- No levantarse sin el permiso del profesor.
- Respetar el material y el mobiliario manteniendo la limpieza y el orden en el aula.
- Entrar en el aula ordenadamente y sentarse en el lugar correspondiente de cada cual.
- No comer (ni siquiera chicle) ni beber en clase.
- No salir de clase en horario lectivo, a no ser por una necesidad y con el permiso correspondiente.

b. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN

- i. Partiendo de estas normas básicas, y nunca en detrimento de estas, en las tutorías de principios de curso, antes del mes de noviembre, se realizará una adecuación consensuada de estas normas.
- ii. Los acuerdos a los que se lleguen se formalizarán en un documento que firmarán los alumnos y el tutor y que estará visible en el aula.
- iii. Este acuerdo incluirá la penalización por su incumplimiento y el premio si se consigue el funcionamiento armónico de la clase.

c. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- i. Serán responsables de su aplicación, tanto el alumnado como el profesorado.
- ii. La coordinación la llevará el tutor del grupo
- iii. Cuando surja algún conflicto en la interpretación de las normas será jefatura de estudios y en última instancia la comisión de convivencia la que determine que hay que hacer.

5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a. DERECHOS DEL PROFESORADO

- i. A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- ii. A constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- iii. A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro docentes a través de los canales reglamentarios.
- iv. A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuese seleccionado.
- v. Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOE.
- vi. Los profesores de los Centros Públicos, como funcionarios, tienen los derechos que establecen los artículos 63 al 75 (excepto el 70) de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de Febrero de 1.964, los comprendidos en la Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC.AA. competentes.

b. DEBERES DEL PROFESORADO

- i. Cumplir las disposiciones sobre Enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.
- ii. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- iii. Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- iv. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- v. Tienen la responsabilidad, entre otras, el llevar el registro de asistencia de los alumnos, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- vi. La obligatoriedad de asistir a las sesiones de Claustro y aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro.
- vii. También los profesores están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes, establecido en la Programación General Anual.

- viii. Los profesores de Centros Públicos, como funcionarios/as, tienen los deberes que establecen los artículos 76 al 81 de la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado de 1.964, los comprendidos en la Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, así como los que determinen las Leyes de la Función Pública de las CC.AA. competentes.
- ix. Los Profesores deberán conservar los instrumentos de evaluación, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones finales del respectivo ciclo o curso. Se entiende por instrumentos todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.
- x. El profesorado, en el desarrollo de la función establecida en el apartado g) del artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
- xi. El cumplimiento de sucesivos deberes reglamentarios.

c. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- i. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- ii. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- iii. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- iv. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- v. La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- vi. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de Profesores y Tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un

alumno, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, ser tramitada a través del jefe de Estudios.

- vii. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- viii. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ix. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- x. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- xi. Los Centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- xii. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
- xiii. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los Centros.
- xiv. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas.
- xv. Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
- xvi. Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su Centro como de las que afecten a otros Centros docentes y al sistema educativo en general.
- xvii. Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

- xviii. Los alumnos podrán reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolares que formen parte del proyecto educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- xix. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- xx. Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los Centros docentes.
- xxi. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- xxii. Los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

d. DEBERES DE LOS ALUMNOS

- i. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ii. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- iii. Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- iv. Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- v. Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- vi. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- vii. El alumno posibilitará al profesor un clima de atención en clase y un respetuoso comportamiento hacia sus compañeros.
- viii. Durante la clase, el alumno sólo podrá dirigirse al profesor sobre cuestiones relacionadas con la asignatura de que se trate. Cualquier otra observación, deberá hacerla al término de la clase.
- ix. Para otros problemas, sean en el ámbito personal o de grupo, se deberán dirigir al Tutor correspondiente en primera instancia.
- x. El alumnado participará de forma activa en el proceso de elaboración, aprobación y cumplimiento de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula, y en la promoción de la convivencia a través de los delegados de curso, de las asociaciones de alumnas y alumnos, y de sus representantes en el Consejo escolar o participando como voluntarios en los equipos de mediación.

e. DERECHOS DE LOS PADRES/MADRES

- i. Todo padre o tutor de alumnos matriculados en el Centro tiene derecho a formar parte de la Asociación de Padres de Alumnos (A.M.P.A.).
- ii. Participar en los órganos de gobierno del Centro (Consejo Escolar).
- iii. Elegir o ser elegido representante para los órganos de gobierno.
- iv. Ser recibidos por el profesor-tutor, en día y hora que figure en el Boletín de notas del alumno, o en comunicación por escrito.
- v. Recibir información periódicamente sobre la marcha escolar de su hijo.

f. DEBERES DE LOS PADRES/MADRES

- i. Mandar a sus hijos puntualmente al Instituto, según el horario establecido.
- ii. Enviar a sus hijos observando las normas de higiene personal.
- iii. Colaborar con los profesores en la labor educativa de sus hijos.
- iv. Acudir a las llamadas del profesor-tutor, cuantas veces sea requerido.
- v. Proporcionar a sus hijos el material de trabajo indispensable que el profesor recomiende.
- vi. Las madres, padres o tutores contribuyen a la mejora del clima educativo, a través de los representantes del Consejo escolar, de las Asociaciones de madres y padres o participando como voluntarios en el equipo de mediación.

g. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

La función de este personal es realizar trabajos que requieren conocimientos de la técnica administrativa, como operaciones de estadística, contabilidad, manejo de archivos, correspondencia y similares, así como trabajos de mecanografía, registro de entrada y salida de correspondencia, etc. Y en general, cualquier otra función que por razones de servicio le sea encomendada por la Dirección del Centro. Todo el personal administrativo que preste servicios en el Centro, dependerá funcionalmente del Director, aunque por delegación podrá actuar el Secretario del Centro como jefe inmediato de todo el personal.

- i. Los derechos y deberes del personal auxiliar administrativo, son los que establece la Ley 30/1.984, de 2 de Agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y el Real Decreto 33/1.986, de 10 de Enero, por la que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- ii. La jornada del personal funcionario perteneciente a cuerpos o escalas de carácter administrativo, será de 37 horas y media semanales. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Centro, con una distribución horaria de 7 horas y media, de lunes a viernes en jornada continuada y de acuerdo con las necesidades del Centro. Sus vacaciones, permisos y jornada serán los establecidos en la normativa vigente para todos los funcionarios públicos.
- iii. El Secretario del Centro velará por el cumplimiento de la jornada, poniendo en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento.
- iv. En ningún caso, el personal no docente interrumpirá el normal desarrollo de las clases sin motivo justificado.
- v. Ante cualquier falta de asistencia deberá cumplimentar la siguiente solicitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - Faltas que se pueden prever:
 - a. Solicitar permiso al Secretario con 24 horas mínimo de antelación.
 - b. Cumplimentar el impreso de falta de asistencia.
 - c. Entregar al Secretario/a el justificante de la falta.
 - Faltas que no se pueden prever:
 - a. Avisar al Centro lo antes posible.
 - b. Cumplimentar el impreso de faltas de asistencia.
 - c. Entregar al Secretario el justificante de la falta.
 - d. El Director del Centro comunicará a la Dirección Provincial, el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que a juicio del Secretario resulte injustificado.

h. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL

Se entiende por Personal Laboral a todas aquellas personas que, a pesar de que trabajan de manera continuada en el Centro, no realizan tareas específicamente educativas. Todo el Personal Laboral que presta servicios en el Centro Escolar, dependerá funcionalmente del Director, aunque por delegación podrá actuar el Secretario como Jefe inmediato de todo el personal del Centro.

- i. Los derechos y deberes del Personal Laboral, son los que establece el Estatuto Básico del empleado público (Ley 7/2007) y el VI Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y la orden 07/09/2009 sobre horarios de trabajo y vacaciones del personal funcionario..
- ii. La jornada del personal funcionario perteneciente a cuerpos o escalas de carácter administrativo, será de 35 horas semanales. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio Centro, con una distribución horaria de 7 horas, de lunes a viernes en jornada continuada y de acuerdo con las necesidades del Centro. Sus vacaciones, permisos y jornada serán los establecidos en la normativa vigente para todos los funcionarios públicos. El Secretario del Centro velará por el cumplimiento de la jornada, poniendo en conocimiento inmediato del Director cualquier incumplimiento.
- iii. En ningún momento, el personal laboral interrumpir el normal desarrollo de las clases, sin motivo justificado.
- iv. Ante cualquier falta de asistencia deberá cumplimentar la siguiente solicitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - Faltas que se pueden prever:
 - a. Solicitar permiso al Secretario con 24 horas mínimo de antelación.
 - b. Cumplimentar el impreso de falta de asistencia.
 - c. Entregar al Secretario el justificante de la falta.
 - Faltas que no se pueden prever:
 - a. Avisar al Centro lo antes posible.
 - b. Cumplimentar el impreso de faltas de asistencia.
 - c. Entregar al Secretario el justificante de la falta.
 - d. El Director del Centro comunicará a la Dirección Provincial, el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que a juicio del Secretario resulte injustificado.

v. Ordenanzas

- Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- Apertura y cierre de puertas del Centro.

- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- Recogida y entrega de correspondencia.
- Realización de copias tanto en fotocopiadora como en multicopista. El horario de fotocopiadora referido al alumnado será las horas de recreo. Para los encargos de los profesores, las fotocopias se realizarán lo antes posible (a poder ser en el mismo día), aunque es recomendable que los profesores las encarguen un día antes. En el caso de exámenes, sí es necesario, se realizaran en el momento.
- Otras operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sea autorizado para ello por los responsables del Centro o dependencias y toma de recados o avisos telefónicos sin que ambas cosas le ocupen permanentemente.
- Encendido y apagado automático de la calefacción.
- Orientación al público, y en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio le encomiende la Dirección del Centro.
- Velar por un buen orden interno del alumnado.

- La dotación de vestuario:
 - a. Cuatro camisas una vez al año.
 - b. Un par de zapatos una vez al año.
 - c. Dos trajes completos de invierno una vez cada dos años.
 - d. Dos trajes completos de verano dos veces cada tres años.
 - e. Dos corbatas una vez al año.

vi. **Personal del Servicio de Limpieza.**

- Realizar las tareas de limpieza, manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y todas las demás dependencias del Centro. Y en general, cualquier otra función que por razones de servicio le sea encomendada por la Dirección del Centro.
- Cada persona del personal de limpieza tendrá adscrita una zona del centro por un período mínimo de 1 año, prorrogable si así lo estima la dirección de centro.
- Cuando se produzca alguna baja, el resto de la plantilla se hará cargo del área de la persona afectada, siguiendo las instrucciones que proponga el secretario del centro.
- Para la limpieza anual del verano, quedaran anuladas las zonas de cada persona y se trabajará en función de las instrucciones que diseñe la secretaría del centro.

vii. **Auxiliar técnico educativo**

- Prestación de servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con minusvalía.
- Atención a éstos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, y demás necesidades análogas.
- Colaboración en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos, en las clases en ausencia del Profesor.
- También colaborarán con el profesorado en la vigilancia de los recreos,

6. **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

a. **CONSEJO ESCOLAR**

i. **COMPOSICIÓN**

- El Director del Instituto, que será su presidente
- El Jefe de Estudios
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán
- Siete profesores elegidos por el Claustro.
- Tres representantes de los padres de alumnos, uno de los cuales ser designado en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa, legalmente constituida.
- Cuatro representantes de los alumnos
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El Secretario del Instituto, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto

ii. **COMPETENCIAS**

- Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del Instituto y la ejecución del mismo.

- Aprobar y evaluar la programación general del Instituto, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- Fijar las directrices para la colaboración del Instituto, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Instituto, y vigilar su conservación.
- Analizar y evaluar el funcionamiento general del Instituto, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe que se incluirá en la memoria.
- Informar de la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.
- Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar general del Instituto.
- Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice al Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

iii. REUNIONES

- El Consejo Escolar del Instituto se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus componentes.
- El quorum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del número de personas que integran y forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quorum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo, en este caso, suficiente siempre que su número no sea inferior a seis.

iv. COMISIONES

- Comisión Económica. Integrada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre/madre y un alumno

- Comisión de convivencia. Formada por el Director, el Jefe de Estudios, el jefe del Departamento de Orientación, un profesor, un padre/madre y un alumno
- Las Comisiones informarán al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica y de convivencia éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán al menos, una vez al trimestre.
- Los miembros de estas comisiones serán elegidos en la primera reunión del Consejo escolar de cada curso.

v. RENOVACIÓN

- Los miembros electos del Consejo Escolar del Instituto se renovarán por mitades cada dos años de forma alternativa. Aquellos representantes que en el transcurso de este tiempo dejarán de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano serán sustituidos por los siguiente candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos.

b. CLAUSTRO DE PROFESORES

i. COMPOSICIÓN

- El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo
- .El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios docentes en el Instituto.

ii. COMPETENCIAS

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme el proyecto educativo.
- Aprobar los aspectos docentes de la Programación general anual, conforme al proyecto educativo, e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar así como la memoria de final de curso.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- Analizar y valorar, trimestralmente, la marcha general y la situación económica del Instituto.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.

iii. REUNIONES

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

c. EQUIPO DIRECTIVO

i. COMPOSICIÓN

- Estará constituido por el director, el secretario y los jefes de estudios, que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. El equipo

directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

ii. COMPETENCIAS

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al claustro de profesores y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

d. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

i. COMPOSICIÓN

- Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de

traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no está establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

ii. COMPETENCIAS

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes. El protocolo a seguir en estos casos será el siguiente:
 - a. Sólo se pueden presentar reclamaciones a las calificaciones finales, tanto en la convocatoria ordinaria como en las extraordinarias.
 - b. La reclamación se debe presentar por escrito, utilizando el modelo oficial facilitado por la secretaria del centro ante la jefatura de estudios.
 - c. El plazo de presentación de reclamaciones será de dos días a partir del momento de publicación de las actas.
 - d. El departamento se tendrá que reunir y dictar el informe pertinente en los dos días siguientes.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

e. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

i. COMPOSICIÓN

- Es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Estará compuesto por el Orientador/ra, los profesores de ámbito de los programas de diversificación curricular, el profesorado de apoyo al área técnica, el profesorado de formación básica de los programas de cualificación profesional inicial, el profesorado de pedagogía terapéutica y el profesorado de audición y lenguaje.

ii. COMPETENCIAS

- Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y de zona, y de las medidas de atención a la diversidad.
- Profesorado de apoyo(Orden 25-06-2007,Punto60):Las funciones del profesorado de Apoyo serán las establecidas en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección general de Coordinación y Política Educativa, por la que

se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del Profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los IES, así como por el resto de normativa que reglamente su actuación

- De la evaluación psicopedagógica. La realiza la orientadora. Se priorizará las evaluaciones psicopedagógicas de los alumnos/as de 1º y 2º ESO y aquellos alumnos/as propuestos para diversificación o acneaes que pidan PCPIs
- De la atención especializada a los alumnos/as con necesidades educativas especiales se dará prioridad a los acnee, después al resto de los acneaes y por último a los alumnos/as de refuerzo.
- En el caso de los acnee será en el dictamen de escolarización donde se determine si necesita apoyo especializado. Será jefatura de estudios la encargada de organizar dicho apoyo con la propuesta de los profesores de apoyo especializado y el asesoramiento de la orientadora.
- De los programas de diversificación: será la junta de profesores la que proponga a los candidatos en la segunda evaluación, en la tercera evaluación se revisará la propuesta hecha anteriormente. Será en la evaluación extraordinaria en la que se haga la propuesta definitiva. En casos excepcionales se podrá incorporar algún alumno durante el primer trimestre del curso. El criterio para la propuesta será: aquellos alumnos que tengan dificultades generalizadas de aprendizaje y que se considere que en un grupo más reducido, con una atención individualizada pueden llegar a titular.
- De la elaboración de los PTI de los acneaes. El tutor coordina su elaboración. El profesor de área realizar la adaptación en colaboración con el profesorado de apoyo y con el asesoramiento del orientador/ra.
- El horario de recreo (tres recreos) será el utilizado por la orientadora para el asesoramiento a los alumnos, en el departamento de orientación.

f. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

i. COMPOSICIÓN

- La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menos edad.

ii. COMPETENCIAS

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- Velará por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

iii. FUNCIONAMIENTO

- La CCP se reunirá semanalmente, convocada por el director del centro a través de e-mail a la cuenta de los integrantes de la misma. En esa convocatoria figurará el orden del día y el acta de la sesión anterior.

g. JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO

i. COMPOSICIÓN

- La Junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor,

con la supervisión de la jefatura de estudios y el asesoramiento del departamento de orientación.

- La Junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

ii. COMPETENCIAS

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Para facilitar la labor a la Junta, el profesorado del grupo introducirá en el programa de gestión delphos sus calificaciones con la antelación que en cada evaluación determine jefatura de estudios.

h. JUNTA DE DELEGADOS

i. COMPOSICIÓN

- La junta de Delegados estará integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
- La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas le haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento

ii. COMPETENCIAS

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las Confederaciones, Federaciones Estudiantiles y Organizaciones Juveniles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- Cuando lo solicite, la Junta de delegados, en pleno o comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a. Celebración de pruebas y exámenes.
 - b. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto.
 - c. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.
 - d. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
 - e. Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - f. Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del Instituto.
 - g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.
- Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella, cuya

difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

i. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

i. COMPOSICIÓN

- Los padres de alumnos podrán asociarse como marca el Real Decreto 1533/1.986, de 11 de Julio de 1.986. (B.O.E. de 29-07-1987).
- Podrán ser miembros de la Asociación de Padres de alumnos del Centro los padres o tutores legales de alumnos matriculados en el mismo.

ii. FUNCIONAMIENTO

- Las A.M.P.A. podrán utilizar los locales del Centro docente para la realización de las actividades que les son propias, dentro de las finalidades asignadas por la legislación vigente.
- Para utilizar las instalaciones del centro en sus reuniones, la dirección del AMPA se lo comunicará a la Dirección del Centro por escrito, con una antelación de dos días hábiles, indicando la fecha y hora de la celebración.
- Si antes de las veinticuatro horas de la fecha de la celebración de la reunión, la Autoridad Competente (Dirección) no formulase objeciones a la misma mediante resolución motivada, podrá celebrarse sin otro requisito posterior.
- La Asociación de Padres será responsable de los desperfectos derivados de la realización de sus actividades, (reuniones, etc.) así como, del abono de los gastos.

iii. COMPETENCIAS

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquéllos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto educativo, de los Proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS UNIPERSONALES

a. DIRECTOR

i. COMPETENCIAS

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Instituto y a su Claustro de profesores.
- Ostentar la representación del centro y representar a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como, formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del instituto.

- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que establece la normativa vigente.
- Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.

ii. DURACIÓN DEL MANDATO

La duración del mandato será la que determine la normativa vigente.

b. JEFE DE ESTUDIOS

i. COMPETENCIAS

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto educativo del Instituto, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el Plan de orientación académica y profesional y del Plan de acción tutorial.

- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Control de las faltas de asistencia del profesorado
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

c. SECRETARIO

i. COMPETENCIAS

- Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento del material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

d. JEFES DE DEPARTAMENTO

i. NOMBRAMIENTO

- Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos. El mandato se podrá reducir a dos cursos académicos por acuerdo de los integrantes del departamento.
- La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
- Cuando en un Departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
- Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el punto 2 del artículo 52 del Reglamento Orgánico, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores/as de enseñanza secundaria, que pertenezca al mismo, designado por el director, oído el departamento

ii. CESE

- Cuando finalice su mandato.
- Cuando, por cese del director que los designe, se produzca la elección de un nuevo director.
- Renuncia motivada aceptada por el director.
- A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
- Asimismo, los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.
- Producido el cese de cualquier jefe de departamento, el director del instituto proceder a designar al nuevo jefe de departamento.

iii. COMPETENCIAS

- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas y las actividades extraescolares del departamento
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- Los jefes de los departamentos de familia profesional, además de las funciones anteriores, coordinarán la programación de los ciclos formativos, colaborarán con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

e. COORDINADOR DE TIC

i. NOMBRAMIENTO

- El coordinador de tic será nombrado por el Director por un período mínimo de dos años.

ii. COMPETENCIAS

- Coordinar el uso de todos los medios informáticos y audiovisuales del centro.
- Elaborar los cuadernillos de reserva y control de las aulas althia y del resto de equipos.
- Asesorar en la medida de sus posibilidades sobre el uso de los medios informáticos y audiovisuales al resto dl profesorado.
- Participar en la actualización de la página web del centro.
- Reparar, en la medida de sus posibilidades, los problemas que presenten los equipos informáticos.

f. CORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

i. NOMBRAMIENTO

- El nombramiento lo realizará el delegado provincial a instancia del Director del centro, oído el claustro.

ii. COMPETENCIAS

- Coordinar las actividades de prevención que se realicen en el centro.
- Diseñar el plan de evacuación del centro.
- Coordinar los simulacros de incendios que se realicen en el centro.
- Las que marque la legislación vigente.

g. CORDINADOR DE BIBLIOTECA

i. NOMBRAMIENTO

- El coordinador de biblioteca será nombrado por el Director por un período mínimo de dos años

ii. COMPETENCIAS

- Coordinar el funcionamiento de la biblioteca
- Mantener actualizados los catálogos de libros y otros soportes
- Coordinar el proceso de préstamo y de devolución
- Proponer a la secretaría del centro las adquisiciones que se deban realizar de nuevos fondos

8. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Serán consideradas conductas contrarias a las NCOF del centro las siguientes.

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g. Vestir de forma inadecuada y no atender las indicaciones al respecto por parte del profesorado.
- h. Permanecer en los edificios y en las aulas durante las horas de recreo sin autorización expresa de jefatura de estudios.
- i. No utilizar los principios más fundamentales de la higiene.
- j. Poner los pies en las paredes y escupir en el suelo.
- k. Tirar tizas, o cualquier otro objeto al suelo, a un compañero o cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- l. Jugar en los pasillos y permanecer en ellos entre clase y clase
- m. Comer y beber en las aulas y demás dependencias del centro. (excepto patio)
- n. La estancia en cafetería, salvo en recreo
- o. Cualquier uso del teléfono móvil durante las actividades lectivas del centro.

Conductas que atentan contra la autoridad del profesorado:

- p. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- q. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

- r. El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- s. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes

- a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar
- c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h. Fumar dentro del recinto escolar
- i. Consumo, tráfico y posesión de sustancias ilegales
- j. Cualquier uso o exhibición del teléfono móvil o aparato electrónico (mp3, mp4, mp5, videoconsolas, cámaras de fotos ...) en la aulas o cualquier otra dependencia donde se estén realizando actividades lectivas. Asimismo se sancionara especialmente la realización de fotografías o grabaciones en cualquier dependencia del centro, incluido el período de recreo
- k. Negarse a entregar el teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico al profesor cuando este lo solicite.
- l. Cualquier salida irregular del centro, bien por la puerta o saltando la valla del Centro

- m. Peleas entre alumnos e insultos reiterados
- n. Tenencia de objetos susceptibles de uso violento .
- o. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- p. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- q. Cualquier acto de mal comportamiento, daños al vehículo o desconsideración hacia el conductor o personal de acompañamiento o resto de usuarios del servicio de transporte.
- r. La colocación en webs o foros sociales de fotografías, videos o cualquier otro soporte de actividades realizadas en el centro, salvo autorización expresa por parte de la dirección del centro y con fines claramente didácticos.

Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- s. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- t. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- u. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- v. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- w. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- x. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- y. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- z. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- aa. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado

9. MEDIDAS EDUCATIVAS, PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El procedimiento que se seguirá ante las conductas contrarias a estas normas será el siguiente.

- a. El profesor rellenará un parte de incidencia utilizando el modelo disponible en jefatura de estudios. Lo antes posible intentará comunicar vía telefónica con la familia para comunicarle el incidente (en el propio parte dejará constancia de la hora de la llamada y si ha logrado comunicar o no con la familia). Finalmente dejará una copia del parte en jefatura. Decidirá la sanción teniendo en cuenta las siguientes propuestas:
 1. Trabajos relacionados con la asignatura que tendrá que realizar en casa. Si no presenta los trabajos terminados al profesor, supondrá otro parte.
 2. Castigos en recreos realizando trabajos de carácter educativo y académico.
 3. Castigos en recreos realizando tareas de ayuda a la comunidad educativa.
 4. Castigos coordinados con los padres de los alumnos sancionados.
 5. Si se decide aplicar una sanción que suponga que el alumno debe estar castigado en los recreos, será el propio profesor quien controle dicha sanción.
- b. La acumulación de 3 faltas injustificadas o retrasos supondrá un parte de incidencia
- c. La puerta del centro se cerrará en cuanto toque el timbre de las 8:30. Cualquier alumno que llegue más tarde, deberá pasar por jefatura de estudios, donde se anotará el retraso y se dará al alumno un justificante de su paso. La acumulación de tres retrasos supondrá el análisis del caso en la comisión de convivencia, siendo sancionado con un máximo de 1 día de suspensión del derecho de asistencia a clase.
- d. Cuando el alumno acumule tres partes de incidencia, será la comisión de convivencia del Centro la que proponga la sanción correspondiente que podrán ser las siguientes:
 1. Realización de tareas educadoras en horario no lectivo, nunca por un período superior a una semana.
 2. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
 3. Desarrollo de actividades lectivas fuera del aula habitual (aula GAT).

4. Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, con conocimiento y aceptación de los padres.
5. Suspensión de la participación en determinadas actividades extraescolares o complementarias, nunca por un período superior a un mes.
6. Cambio de grupo o clase.
7. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (hasta 5 días lectivos).
8. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 6 y 10 días lectivos)
9. Realización de tareas educativas fuera del centro, y suspensión de la asistencia al centro (entre 11 y 15 días lectivos).

El uso del móvil no está permitido dentro del centro, salvo en el período de recreo. En caso de que se produzca dicha conducta se sancionará con la privación del derecho de asistencia a clase durante 1 día (el posterior al incidente). Si el alumno reincide en su conducta, la sanción irá aumentando en 1 día por cada vez que se repita la infracción hasta un máximo de 5 días de privación del derecho de asistencia a clase.

Se recoge como muy grave el uso malintencionado de móviles como herramienta para copiar durante la celebración de exámenes. Para evitar situaciones confusas o que lleven a conflictos, el profesor podrá solicitar que los alumnos depositen sus móviles en la mesa del profesor o cualquier otro lugar visible (suelo, debajo de las mesas...). Si algún alumno se niega a seguir estas indicaciones, el profesor puede enviar al alumno a jefatura de estudios donde se le sancionará con 3 días de pérdida del derecho de asistencia a clase, con la consiguiente no realización del examen.

Si a pesar de estas medidas preventivas, se detecta que un alumno está utilizando el móvil durante la realización de un examen, se calificará dicho ejercicio con puntuación 0 y se sancionará al alumno con 3 días de pérdida del derecho de asistencia a clase.

También tendrá calificación 0 en un examen aquel alumnado que sea detectado intentado copiar a través de otros medios o intercambiando información con otros compañeros (en este caso se sancionará a ambos alumnos)

En casos de excepcional gravedad, el director/a del centro impondrá inmediatamente la sanción e informará a la familia y al tutor del grupo. Finalmente informará a los miembros de la comisión de convivencia de su decisión en la primera reunión que se celebre.

Apartado 1: Medidas correctoras ante las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

- La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Apartado 2: Medidas correctoras ante las conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado

- La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- El cambio de grupo o clase.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



Apartado 3: Para la aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

Apartado 4: Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
- La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 (Medidas correctoras ante las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado) y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2..

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo que marca el decreto de autoridad en cada caso.

Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.
- Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

a. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS

a. Compromiso de convivencia con la familia

- i. Se realizarán con las familias cuyos hijos presenten problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares.
- ii. Este compromiso contemplará mecanismos de coordinación entre el centro y la familia e incluso con otros profesionales que atiendan al alumno.
- iii. También contemplará las medidas que tanto el centro como la familia se comprometen a ejecutar en horario lectivo y no lectivo.
- iv. Finalmente incluirá unos períodos de aplicación y de estudio de la evolución del alumno.

b. Coordinación con los servicios sociales municipales

- i. En casos de falta de apoyo por parte de la familia, se derivará el caso a los servicios sociales municipales para que ellos actúen en el marco de sus competencias.

10. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva

en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g del artículo 23, y cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

a. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

- i. Profesores
- ii. Alumnos
- iii. Padres/madres
- iv. Personal de administración y servicios

b. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El protocolo que seguiremos en los procesos de mediación será el siguiente:

- i. Cuando en jefatura de estudios se tenga constancia de una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y se considere que se puede resolver por la vía de la mediación, serán los jefes de estudios los que propongan esta solución a las personas afectadas.
- ii. Si estas aceptan, jefatura de estudios informará del caso al coordinador del grupo de mediación a través de un formulario que firmarán los afectados.
- iii. Las personas mediadoras serán elegidas por los implicados,(una por cada parte) de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Para facilitar esta elección, jefatura de estudios tendrá un cartel con las fotografías de las personas que forman el grupo de mediación.
- iv. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- v. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia

- vi. Las personas implicadas en el conflicto tienen libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- vii. La persona mediadora tiene que tener una actitud imparcial para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- viii. En todo momento existe un compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.
- ix. Dado el carácter personal que tiene el proceso de mediación, no puede existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- x. Al finalizar el proceso, los mediadores redactarán un documento con los acuerdos alcanzados que quedará archivado en jefatura de estudios y del que se dará cuenta al tutor del grupo de los alumnos.
- xi. Cada curso se producirá un proceso de formación para que se puedan incorporar nuevos componentes al equipo de mediación.

11. ALUMNOS AYUDANTES. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

a. ELECCIÓN DE LOS ALUMNOS AYUDANTES

- i. Se realizará durante el primer trimestre del curso, en las horas de tutoría coordinados por el departamento de orientación.
- ii. Durante el segundo trimestre se realizará el proceso de formación de los mismos.

b. FUNCIONES

- i. Ayudar en la integración de nuevos compañeros que lleguen al centro.
- ii. Participar en las actividades de acogida del nuevo alumnado.
- iii. Participar en la gestión de la radio del centro.
- iv. Ayudar en el control de los posibles incidentes que ocurran durante el recreo.
- v. Colaborar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

12. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS Y SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

a. ASIGNACIÓN DE TUTORIAS

- i. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

- ii. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos/as. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo entero de alumnos.
- iii. Siempre que sea posible, y sobre todo en el primer ciclo de ESO, se producirá una continuidad del tutor durante varios cursos académicos.
- iv. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

b. COMPETENCIAS DEL TUTOR

- i. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- ii. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- iii. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- iv. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- v. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- vi. Después de cada sesión de evaluación como cuando se dan circunstancias que lo aconsejen, el tutor, informar a los padres y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
- vii. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- viii. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- ix. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- x. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- xi. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- xii. En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:
 - La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
 - La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el

informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.

- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

c. ELECCIÓN DE GRUPOS Y CURSOS

- i. Se realizará en la primera sesión del claustro de profesores que finalizará con reuniones de los diferentes departamentos didácticos.
- ii. Cada departamento será autónomo a la hora de determinar los criterios de elección de grupos y cursos.
- iii. Dichos criterios quedarán reflejados en un acta de departamento previa, del que tiene que tener conocimiento jefatura de estudios, para poder intervenir en caso de conflicto.

d. GUARDIAS

i. ORGANIZACIÓN

- Los profesores de guardia comenzarán a hacer la misma en el instante en que suene el timbre. Para ello se desplazarán a la sala de profesores, donde estarán anotadas las ausencias previstas para el día en el parte de guardias que colocará jefatura de estudios.
- A continuación se desplazarán a las aulas donde falte el profesorado. En el caso de que haya más ausencias que profesores de guardia, se priorizarán los grupos de 1º Ciclo de la ESO. Además, el profesorado con guardia de biblioteca pasará automáticamente a reforzar el cuerpo de guardia.
- En el caso que no haya que sustituir a nadie, el profesor de guardia permanecerá localizable dentro del Centro, a poder ser en la sala de profesores.
- Se evitará la utilización de las aulas específicas.
- El calendario de guardias será elaborado por el Jefe de Estudios a principio de curso. También se colocará un cuadrante de control de las guardias, donde se anotarán los profesores que hacen guardia en cada sesión y con que grupos, para que se produzca un reparto equitativo de la carga de la guardia.

- Si dentro de los profesores que realizan un turno de guardia surge alguna disputa por un mal reparto de la carga que suponga esa guardia, será jefatura de estudios, oídos los integrantes de esa guardia, la que determine la solución al contencioso.
- Si la ausencia es del profesor de guardia GAT, será cubierta esa guardia si queda algún profesor libre.
- Aparte del parte diario, en la sala de profesores estará un ejemplar con los horarios de todos los profesores del centro y de los diferentes grupos.
- Los profesores que vayan a faltar avisarán directamente y con antelación en jefatura de estudios.
- Si la falta es imprevista, será obligatorio comunicar con jefatura de estudios lo antes posible por vía telefónica.
- Deberán dejar tarea para los alumnos de su grupo. Esta tarea estará pinchada en el tablón de la sala de profesores o en una bandeja habilitada para tal fin. Los profesores de guardia deben recoger esa tarea y llevarla al aula para que la realicen los alumnos.
- En caso de ausencia del profesor de guardia, el Jefe de Estudios designará a quien, accidentalmente, deberá suplirle que serán los profesores con guardia de biblioteca.

ii. COMPETENCIAS

- La guardia consistirá en sustituir al profesor que falta en el aula correspondiente. La duración de la guardia será la misma que la duración de la clase.
- La misión del profesorado de guardia será la de pasar lista al alumnado, utilizando la PDA, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del aula.
- Indicar y exigir al alumnado que se encuentre en los pasillos que entren en sus respectivas aulas.
- En el supuesto de que un alumno se accidentase, será el profesor de guardia el encargado de comunicárselo a los padres y a jefatura de estudios.
- El profesor de guardia anotará en el parte correspondiente las ausencias o retrasos de profesorado y cualquier otra incidencia producida.
- Si se detecta alguna ausencia que no estuviera anotada en el parte, se comunicará a jefatura de estudios.

e. GUARDIAS DE BIBLIOTECA

i. ORGANIZACIÓN

- Los profesores de guardia comenzarán a hacer la misma en el instante en que suene el timbre. Para ello se desplazarán a la sala de profesores, donde comprobarán las incidencias de la guardia general y del aula GAT.
- Si no es necesaria su participación en la guardia general, o en el aula GAT se irá a la biblioteca a realizar la guardia de biblioteca.
- En cualquier momento de esa guardia podrá ser requerido por jefatura de estudios para hacer frente a cualquier incidencia que pudiera surgir.
- Los profesores de guardia de biblioteca no pueden realizar préstamo de libros.
- El profesor de guardia deberá realizar las tareas que le encomiende el coordinador de biblioteca (registro de libros, colocación ...)

f. GUARDIAS DE RECREO

i. ORGANIZACIÓN

- Los profesores de guardia de recreo comenzarán a hacer la misma en el instante en que suene el timbre de comienzo del recreo.
- Durante el recreo deberán estar vigilando al alumnado en el patio del centro, especialmente en aquellas zonas más recónditas y escondidas.
- Ese prestará especial atención al mantenimiento de la limpieza y uso de papeleras por parte del alumnado.
- Controlarán la recogida de papeles por parte del alumnado que haya sido sancionado con esta tarea por tirar papeles al suelo
- Los profesores que terminen su hora inmediatamente antes del recreo, se encargarán de desalojar a los alumnos de su aula

g. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- i. Cuando la ausencia sea previsible, se avisará a jefatura de estudios con anterioridad y el profesor dejará la tarea necesaria para las diferentes clases de ese día.
- ii. En todos los casos, el primer día de incorporación, el profesor pasará por jefatura de estudios donde rellenará un justificante de su ausencia utilizando el formulario diseñado para tal fin y adjuntará las justificaciones médicas o de otra índole que sean precisas.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



- iii. En los primeros días del mes siguiente, jefatura de estudios colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores el extracto de faltas de todo el profesorado del centro del mes anterior.

13. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y ESPACIOS EN EL CENTRO Y NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

a. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- i. El toque de timbre, indicará el comienzo y el final de clase.
- ii. La organización del horario será la siguiente:

| Sesión | Horario |
|--------|------------------|
| 1ª | De 08:30 a 09:25 |
| 2ª | De 09:25 a 10:20 |
| 3ª | De 10:20 a 11:15 |
| Recreo | De 11:15 a 11:45 |
| 4ª | De 11:45 a 12:40 |
| 5ª | De 12:40 a 13:35 |
| 6ª | De 13:35 a 14:30 |

b. ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO

- i. Ninguna persona ajena al Instituto, tendrá acceso a sus instalaciones, salvo que acuda a tramitar algún asunto relacionado con las mismas, o mediante un permiso previo de la Dirección.
- ii. La puerta del centro se cerrará en cuanto toque el timbre de las 8:30. Cualquier alumno que llegue más tarde, deberá pasar por jefatura de estudios, donde se anotará el retraso y se dará al alumno un justificante de su paso. La acumulación de tres retrasos supondrá el análisis del caso en la comisión de convivencia, siendo sancionado con un máximo de 1 día de suspensión del derecho de asistencia a clase.
- iii. Durante el recreo solo podrán salir del centro los alumnos de bachillerato, ciclos formativos y programas de cualificación inicial, así como los alumnos de 4º de ESO que cumplan 18 años durante el curso académico.
- iv. Para salir, deberán rellenar un formulario que debe firmar su padre/madre y un carnet que se encuentran alojados en la página web del centro. Estos documentos se presentarán en la secretaría del centro para sellar el carnet.
- v. La salida del centro será controlada por los conserjes, que solo permitirán la salida de los alumnos que presenten el carnet.

- vi. Ningún profesor permitirá la salida o entrada de alumnos del recinto. Este control es exclusivo de la conserjería del centro. Si excepcionalmente algún profesor permite la entrada de alumnos, los deberá acompañar a Jefatura de estudios.

c. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

El Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares será designado por el director y recaerá en un profesor con destino definitivo en el instituto.

El Jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

i. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- Al comienzo de curso, en las programaciones de cada departamento deben figurar las actividades complementarias y extraescolares que piensa realizar el departamento.
- Con estas previsiones, más las actividades propuestas por el propio departamento de extraescolares, se realizará una programación general de actividades complementarias y extraescolares que figurarán en la PGA y que será aprobada por el Consejo escolar del centro.
- Cuando se acerque la fecha de realización de la actividad se deberán realizar las siguientes tareas.
 - a. Comunicarlo en jefatura de estudios para que esta organice las incidencias que esa actividad pueda originar. Para ello, en el tablón de jefatura existirá un cuadrante donde se debe anotar la actividad.
 - b. Comunicarlo al jefe del departamento de actividades complementarias extraescolares para que este gestione la contratación de los autobuses necesarios o de otros medios de transporte.
 - c. Preparar las autorizaciones utilizando el modelo del centro que los padres/madres deberán entregar firmada para que sus hijos puedan participar en la actividad.
 - d. Recaudar el dinero que suponga el coste de la actividad a cada alumno y entregarlo en la Secretaría del centro.

- e. Preparar, con al menos una semana de antelación, la lista de alumnos participantes que entregarán en jefatura de estudios y en secretaría para que estas gestionen su remisión a la delegación provincial y el control de faltas de asistencia.
 - f. Pasar por jefatura de estudios para poner en el programa delphos la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos participantes.
- Al finalizar la actividad se deberán realizar las siguientes tareas:
 - a. Informar a jefatura de estudios de las posibles incidencias que se hayan producido durante la actividad para que esta tome las medidas precisas.
 - b. Presentar en la secretaría la justificación de gastos para recibir la compensación económica por su asistencia a la actividad.
 - c. Si un alumno no viene al centro cuando su grupo está realizando alguna actividad extraescolar en la que él no participa será motivo de parte de incidencia.

d. AULA GAT

Con esta aula se intenta rescatar y reintegrar en la escuela a un tipo de alumnado que, en ocasiones se da por desahuciado, así como conseguir una mejora del clima educativo del centro del que se verá beneficiado la comunidad educativa en su conjunto.

i. PERFIL DEL ALUMNADO

- A este aula serán enviados aquellos alumnos que, habiendo agotado otros recursos (avisos reiterados, diálogos personales con el alumno, comunicación a los padres, etc.) no corrigen su actitud y siguen sin respetar las normas básicas de la clase.
- Para que un alumno asista a esta aula, su conducta inadecuada debe ser un hecho habitual. También y de forma puntual asistirán a la misma aquellos alumnos cuyo comportamiento se considere una falta grave de disciplina (peleas entre compañeros, insultos o amenazas a profesores, etc).
- En algunas ocasiones, la Comisión de Convivencia del centro podrá decidir de forma puntual que el cumplimiento de la sanción de un alumno se lleve a cabo en este aula.

ii. INCORPORACIÓN AL AULA

- Los alumnos que asistan a esta aula deben haber pasado por la Comisión de Convivencia o por la jefatura de estudios.
- Cuando un profesor decide que un alumno no puede seguir más tiempo en clase, lo enviará siempre con un parte y tareas a jefatura de estudios. Allí se analizará el caso, los antecedentes del alumno y las posibles sanciones.
- Siempre serán los jefes de estudios quienes decidirán si el alumno debe ir a esta aula.

iii. TAREAS DEL ALUMNADO EN EL AULA

- Los alumnos llevarán tareas consignadas por el profesor de la asignatura de la que fue expulsado para realizar en el aula. Si no fuera así, se le darán tareas de tipo instrumental (fotocopias, cuadernillos, etc.) que estarán en el aula a disposición de los alumnos.
- Una vez finalizada el periodo lectivo en el que el alumno ha permanecido en dicho aula, entregará las tareas llevadas a cabo al profesor de la asignatura.
- La corrección de estas actividades será responsabilidad del profesor que envió al alumno a jefatura de estudios.

iv. ACTUACIÓN DEL PROFESOR EN EL AULA

- Se intentará en la medida de lo posible que el ambiente dentro del aula sea relajado para que los alumnos se tranquilicen. Pero a su vez, debe ser un ambiente de trabajo, ya que de no ser así, podría suponer un reclamo para aquellos alumnos que no quieren trabajar.
- Cuando un profesor recibe un alumno en esta aula, debe evitar cualquier discusión o enfrentamiento con él y no debe pedirle explicaciones ni censurar su conducta.
- El profesor debe indicarle su sitio en el aula, proporcionarle tarea en el caso de no traerla, atender las dudas del alumno sobre la tarea (siempre que sea posible), e informarle que si su comportamiento en este aula no es adecuado, podría suponer otro parte de incidencia e incluso la expulsión del Centro.

v. CARACTERÍSTICAS DEL AULA

- En el aula no podrá haber nunca más de ocho alumnos al mismo tiempo.
- Su ubicación estará lo más cerca posible de jefatura de estudios.
- El mobiliario mínimo que debe tener este aula es el siguiente:

- a. Archivador de carpetas.
- b. Estanterías con libros de texto y material proporcionado por el Departamento de Orientación y Departamentos Didácticos.
- c. Teléfono

vi. REPERCUSIONES PARA EL PROFESORADO Y EL CENTRO

- En el aula de atención individualizada siempre habrá un profesor.
- Cuando falte el profesor encargado de esta aula, será jefatura de estudios la encargada de decidir sobre las actuaciones a llevar a cabo.
- El equipo Directivo solicitará voluntarios para llevar a cabo las guardias en esta aula en el primer claustro del próximo curso.
- Para que funcione con profesores voluntarios, tiene que haber un mínimo de 30 profesores.
- En el caso de que el número de profesores voluntarios fuera excesivo, se llevará a cabo un sorteo, con el objetivo de reducir el número de profesores hasta 30.
- Si no hubiese suficientes profesores voluntarios, se procederá a un sorteo hasta llegar a la cifra de 30.

e. AULA GAT DE RECREO

- i. El funcionamiento de este aula será el mismo que el descrito anteriormente.
- ii. Si hay menos de cinco profesores voluntarios, se procederá a un sorteo hasta completar ese número.

f. NORMAS DE USO DE LAS AULAS ALTHIA

i. NORMAS PARA LOS ALUMNOS:

- No está permitido el acceso al aula hasta que no esté presente el profesor, ni aunque la puerta de acceso, por los motivos que fuera estuviera abierta.
- Los equipos no se pondrán en funcionamiento hasta que lo indique el profesor.
- No se pueden utilizar discos o memorias externas que no sean suministrados o autorizados por el profesor.
- Una vez iniciada la sesión los alumnos no pueden abandonar su puesto sin permiso del profesor.

- Si se produjera alguna incidencia en el funcionamiento de los equipos se solicitará la ayuda del profesor. En caso de que el problema persista se reflejará en el libro de aula para que el responsable proceda a su reparación.
- Los trabajos de los alumnos se guardarán en la carpeta y asignatura que a tal efecto existe en la unidad D:\ de cada ordenador. Todo archivo que por error sea guardado en C:\ habrá desaparecido al cerrar la sesión.
- El deterioro o pérdida de material por causas imputables al mal uso y negligencia de los alumnos, supondrá la obligación de reparación, o sustitución en su caso, del responsable del desperfecto aparte de la sanción disciplinaria que corresponda.
- No se puede alterar la disposición de los equipos: moverlos, girarlos, manipular el cableado, levantar la carcasa de la CPU o cualquier otra acción que pueda provocar el deterioro de la instalación.
- Al finalizar la sesión el aula quedará recogida: ratón y teclado en su sitio y sillas arrimadas.

ii. NORMAS PARA LOS PROFESORES:

- Para hacer uso de las aulas hay que reservar día y hora en el cuadernillo que a tal efecto se coloca en la sala de profesores.
- Por razones del currículo algunas asignaturas deben disponer, a lo largo del curso, de horas de informática, por lo que figuran con antelación en el cuadernillo; el resto de horas semanales está a disposición del profesorado.
- El uso de las aulas Althia no tiene como fin último el entretenimiento, por lo que tendrán prioridad de reserva las materias didácticas sobre las horas de asistencia al estudio.
- Usar diariamente del cuaderno de aula, tanto para indicar como se posicionan los alumnos, como para reflejar las anomalías que se puedan presentar.
- Mirar un momento las instrucciones que figuran en el cuadro eléctrico del aula para conectar y desconectar los equipos correctamente.
- La responsabilidad del estado del aula es del profesor. No estarán permitidas actitudes negligentes y se debe asegurar que a la salida todo está en orden y recogido. Si por las características del grupo se hiciera difícil el cumplimiento de las normas se aconseja no hacer uso de las aulas Althia.

g. NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE ADMINISTRACIÓN

i. NORMAS PARA LOS ALUMNOS:

- No está permitido el acceso al aula hasta que no esté presente el profesor, ni aunque la puerta de acceso, por los motivos que fuera estuviera abierta.
- Los equipos no se pondrán en funcionamiento hasta que lo indique el profesor.
- No se pueden utilizar discos o memorias externas que no sean suministrados o autorizados por el profesor.
- Una vez iniciada la sesión los alumnos no pueden abandonar su puesto sin permiso del profesor.
- Si se produjera alguna incidencia en el funcionamiento de los equipos se solicitará la ayuda del profesor. En caso de que el problema persista se reflejará en el libro de aula para que el responsable proceda a su reparación.
- El deterioro o pérdida de material por causas imputables al mal uso y negligencia de los alumnos, supondrá la obligación de reparación, o sustitución en su caso, del responsable del desperfecto aparte de la sanción disciplinaria que corresponda.
- No se puede alterar la disposición de los equipos: moverlos, girarlos, manipular el cableado, levantar la carcasa de la CPU o cualquier otra acción que pueda provocar el deterioro de la instalación.
- Se deberá pedir permiso al profesor para visitar alguna página web.
- Al finalizar la sesión el aula quedará recogida: ratón y teclado en su sitio y sillas arrimadas.

ii. NORMAS PARA LOS PROFESORES:

- La responsabilidad del estado del aula es del profesor. No estarán permitidas actitudes negligentes y se debe asegurar que a la salida todo está en orden y recogido.

h. NORMAS DE USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA

i. PARA EL ALUMNADO

- Los alumnos tendrán acceso únicamente al servicio de fotocopadoras durante los recreos. El precio de cada copia lo establecerá el Consejo escolar del centro.

ii. PARA EL PROFESORADO

- Para un mejor funcionamiento del servicio se intentará, en la medida de lo posible, encargar las fotocopias con un día de antelación.

- Si esto no es posible, las fotocopias se realizarán, durante el mismo día.
- En el caso de exámenes, las copias se realizarán en el momento, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- Si las fotocopias son para temas personales, los profesores deberán abonarlas al mismo precio que los alumnos.

i. NORMAS DE USO DE LA CAFETERÍA

- i. El alumnado solo puede estar en la cafetería durante el recreo. La venta de productos solo se puede realizar en el período anterior de entrada a la primera clase y en el recreo, nunca entre clase y clase.
- ii. Cualquier profesor que observe alumnos en la cafetería entre clase y clase deberá indicarles que no pueden estar ni comprar en ese momento y mandarles de vuelta inmediata a clase.
- iii. Los precios de venta de los productos serán fijados por el consejo escolar del centro y revisados a petición del arrendatario del servicio.

j. NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS

i. PARA LAS ACTIVIDADES LECTIVAS

- Existirá un cuadrante en jefatura de estudios donde los profesores interesados deberán reservar el espacio para evitar problemas de solapamiento.
- Tendrán prioridad la convocatoria de exámenes sobre cualquier otro tipo de actividad.
- Tendrán prioridad las actividades lectivas sobre la ocupación para la asistencia al estudio.
- Jefatura de estudios podrá reservar de forma prioritaria el salón de actos para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

ii. PARA OTRAS INSTITUCIONES O ENTIDADES

- Podrán utilizar el salón de actos, previa petición al director del centro, y siempre que no intercedan en actividades lectivas ya programadas.
- Si la utilización es fuera del horario lectivo, la petición se hará al consejo escolar del centro que será el que decidirá sobre su cesión.

k. NORMAS DE USO DEL PABELLÓN Y GIMNASIO

i. PARA ACTIVIDADES LECTIVAS

- Tendrán total prioridad las actividades lectivas de educación física.
- Jefatura de estudios podrá reservar esos espacios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

ii. PARA OTRAS INSTITUCIONES O ENTIDADES

- Si la utilización en fuera del horario lectivo, la petición se hará al consejo escolar del centro que será el que decidirá sobre su cesión y las condiciones de la misma.
- En todo caso, los desperfectos o accidentes que se produjeran durante el uso de las instalaciones serán responsabilidad exclusiva de las instituciones o entidades que utilicen el pabellón, y en ningún caso del centro.

l. NORMAS DE USO DE LOS PROYECTORES DE AULA

- i. Casi la totalidad de las aulas del centro cuentan con un proyector. Para su utilización el profesorado necesita de un mando y cables de conexión que se encuentran en unas mochilas preparadas para tal fin y ubicadas en las conserjerías de cada edificio.
- ii. Al coger esas mochilas, el profesor se apuntará en un registro habilitado para tal fin en las conserjerías
- iii. Al finalizar la clase, la mochila debe ser devuelta a la conserjería correspondiente por el profesor, y nunca se dejará esta devolución en manos del alumnado.

m. PRESUPUESTOS DE LOS DEPARTAMENTO

- i. Durante el primer mes de curso cada departamento elaborará un presupuesto con sus necesidades para el curso que comienza.
- ii. Una vez presentados todos los presupuestos, la secretaría del centro estudiará la viabilidad del gasto que se propone en base a una cantidad asignada del presupuesto general del centro.
- iii. Si todas las necesidades propuestas pueden ser ejecutadas, la secretaría del centro avisará a los jefes de departamento para que comiencen a realizar las compras.
- iv. Si las necesidades sobrepasarán la cantidad de dinero presupuestada, se pedirá a los departamentos un recorte de sus peticiones de forma rotatoria en diversos cursos.

- v. Las compras las deben realizar los jefes de departamento en coordinación con la secretaría del centro en cuanto a facturación, formas de pago etc.
- vi. Se procurará que se realicen las compras por teléfono o por carta, para así evitar los traslados innecesarios.
- vii. Los pagos se harán siempre con talón nominativo, transferencia o por domiciliación bancaria.
- viii. Los pedidos se harán a nombre del Instituto de Educación Secundaria "Juan de Lucena", a la atención del Jefe del Departamento respectivo, para así evitar demoras en la entrega o pérdidas de factura o material.
- ix. Sólo se puede adquirir material fungible y nunca mobiliario y equipo, para este apartado existe una normativa específica.
- x. Para la compra de mobiliario y equipo se hace necesario la realización de un expediente de adquisición, donde se incluirán un mínimo de tres presupuestos, la aprobación de la compra por el Consejo Escolar y autorización de la Dirección Provincial de Educación.
- xi. Los talones necesitan obligatoriamente dos firmas, estas sólo las podrán hacer los componentes del equipo directivo.
- xii. Cuando se piense realizar un gasto que no corresponda a la partida del Presupuesto del Departamento, como la reparación de equipos, compra de equipos, etc. se consultará con la Dirección del Centro.
- xiii. Una vez realizada la compra las facturas originales correspondientes se entregarán al Secretario, aunque el Jefe del Departamento podrá hacer una copia (por seguridad), para su contabilidad y se procederá a su inclusión en el inventario.

14. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES

a. COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

- i. Salvo problemas técnicos, es obligatorio el uso de la PDA u ordenador portátil para poner las faltas de asistencia. De este modo, al estar el centro desarrollando el programa Delphos-papás, las familias recibirán en su teléfono móvil un mensaje con la falta de asistencia del alumno. Para ello es necesario que las familias se apunten al programa en el momento de formalizar la matrícula de sus hijos o a lo largo del curso en la secretaría del centro.
- ii. Si no se pudo poner la falta con la PDA, el profesor está obligado a poner la falta en el programa delphos. Como muy tarde, las faltas deberán estar actualizadas al final del mes, para que aparezcan en el extracto mensual que se manda a las familias.

- iii. El tutor revisará las faltas de su grupo en Delphos, justificando aquellas que lo hayan sido por la familia utilizando el formulario correspondiente.
- iv. Al finalizar el mes, se mandará a las familias el extracto mensual de faltas de asistencia a través de una carta que elaborará la secretaría del centro y mandarán los respectivos tutores con las aclaraciones que sean necesarias.
- v. Finalmente, en el boletín trimestral de notas también aparecerán las ausencias del período.

b. AUTORIZACIONES

- i. Para participar en actividades extraescolares, el profesor que organice la actividad les proporcionará un formulario oficial del centro que los padres/madres deben rellenar y firmar para participar en la misma.
- ii. Para salir del centro durante los recreos, los padres/madres deberán firmar una autorización que pueden conseguir en la página web del centro, y un carnet que será validado por la secretaría del centro.
- iii. Para salir durante el horario lectivo, los alumnos deben presentar en jefatura de estudios una autorización firmada. También se puede hacer vía telefónica en casos muy excepcionales.

c. JUSTIFICACIONES

- i. Cuando un alumno falte a clase debe presentar un justificante de ausencia el primer día que se incorpore a clase, utilizando el formulario oficial que tenemos para tal fin junto con el justificante oficial si fuera necesario.. Debe enseñarlo a todos los profesores que deban justificar su ausencia para que se lo firmen y posteriormente entregárselo al tutor. Este formulario se puede descargar de la página web del centro, solicitarlo al tutor o en conserjería
- ii. No se podrán justificar faltas en las horas previas a exámenes, salvo con un justificante médico. Los alumnos que falten a las horas previas a un examen sufrirán una rebaja de su nota de la evaluación. En concreto se rebajará 0,25 puntos por cada hora previa que falten en la asignatura en cuestión.
- iii. No se pueden justificar ausencias por excursiones del grupo a las que no asiste el alumno.
- iv. La justificación de las faltas en el programa de gestión del centro la realizará el tutor cuando se trate de un día completo o el profesor de cada área cuando la falta se haya producido solo en alguna hora

d. **Criterios para la justificación de las faltas de asistencia.**

1. SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICABLES

a. Faltas por enfermedad:

- i. Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres o tutores legales.
- ii. Si durante el día de la ausencia hubiese programado algún examen, y el alumno pide su repetición en otra fecha, el profesor implicado podrá solicitar justificante médico (asistencia a consulta, parte facultativo, justificante de acompañamiento del padre/madre..) si lo considera oportuno. Sin este documento no estará obligado a repetir el examen.
- iii. Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes y los padres, madres o tutores legales no lo justifiquen debidamente, el tutor intentará comprobar la veracidad de dicha justificación(a través de justificante de asistencia a consulta, parte facultativo, justificante de acompañamiento del padre/madre..) Si el tutor no pudiese verificarlo a través de los padres, madres o tutores legales, lo comunicará al equipo directivo, el cual hará las comprobaciones pertinentes.
- iv. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

b. Faltas por causa familiar:

- i. Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres, madres o tutores legales, y solo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado.
- ii. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres o tutores legales, el profesor tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (ejemplo: enfermedad grave de un familiar, internamiento hospitalario, operación quirúrgica, sepelios de familiares de 1º grado etc.). Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

c. Faltas por otras causas:

- i. La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo.
- ii. La ausencia del centro en ejercicio del derecho de no asistencia a clase ante convocatorias refrendadas por la junta de delegados siguiendo el protocolo de actuación previsto en el centro.
- iii. La tramitación de documentos oficiales, con justificación escrita de la oficina expendedora.
- iv. La presentación a pruebas oficiales, con justificación escrita del secretario del centro.
- v. Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



- vi. Se considerará falta de asistencia justificada, aquella que sea consecuencia de estar sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

2. NO SE CONSIDERARÁN JUSTIFICABLES

- a. Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, negocios familiares, traducir conversaciones o documentos, etc.)
- b. Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia en el negocio familiar..., etc.
- c. Las ausencias ocasionadas por no participar en actividades extraescolares y complementarias programadas para su grupo.
- d. Las faltas de asistencia por participar en actos religiosos o festivos no reflejados en el calendario oficial del centro.



ENSEÑANZAS COFINANCIADAS
POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO



15.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS NO OBLIGATORIAS PARA SALIR DEL CENTRO CUANDO FALTE ALGÚN PROFESOR

Ante una ausencia del profesorado se pueden dar dos situaciones:

1. Que se trate de una falta programada y por tanto el profesor haya dejado tarea preparada para el grupo

- a. Hay suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos.
 - i. El profesor de guardia realiza su labor pasando lista y poniendo falta injustificada a aquellos alumnos que no estén en el aula o que decidan salir del centro.
- b. No Hay suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos
 - i. Jefatura de estudios controla la salida del alumnado poniendo falta justificada a aquellos alumnos que abandonan el centro y tienen el correspondiente permiso familiar

2. Que se trate de una falta no programada

- a. Hay suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos.
 - i. El profesor de guardia realiza su labor pasando lista y poniendo falta injustificada a aquellos alumnos que no estén en el aula y justificada a aquellos que decidan salir del centro.
- b. No Hay suficientes profesores de guardia para atender a todos los grupos
 - i. Jefatura de estudios controla la salida del alumnado poniendo falta justificada a aquellos alumnos que abandonan el centro y tienen el correspondiente permiso familiar

Los alumnos tendrán un carnet identificativo con autorización familiar para aquellos que sean menores de edad.

Estos alumnos podrán salir del centro enseñando el carnet, siendo responsables de no permitir la salida del resto del alumnado. Si permitieran la salida de alumnos de educación obligatoria serán privados del derecho de asistencia a clase durante una semana

16. Protocolo de actuación ante casos de convocatorias de no asistencia a clase por parte del alumnado

En base al artículo 8 de la Ley orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la educación y la Disposición final primera Apartado 5º de la LOE, cuando se produzca una convocatoria de ausencia a clase del alumnado, se informará de ella a los delegados de cada grupo que informarán a sus compañeros en la hora de tutoría para determinar la posición del alumnado del grupo.

Posteriormente la junta de delegados tendrá una reunión (si lo consideran oportuno) para tomar una decisión en base a lo decidido en cada grupo. Para que esta reunión sea válida debe haber quórum. Tras la votación se levantará acta de la misma. Para que la decisión sea válida, debe ser apoyada por la mayoría simple de los presentes.

Después de esta reunión se pueden dar 2 situaciones:

1. La junta de delegados comunica su decisión a la dirección del centro con 48 horas de antelación.
 - a. La decisión es secundar la ausencia a clase:
 - i. 1º y 2º de ESO. Los alumnos que secunden la convocatoria tendrán falta injustificada porque a ellos no les ampara este derecho.
 - ii. A partir de 3º de ESO. La falta será justificada para aquellos alumnos que presenten el justificante de la ausencia firmado por sus familias. Además, desde dirección se comunicará al profesorado la decisión adoptada para que se cambien de fecha los exámenes programados para ese día. Si algún profesor no quiere cambiar la fecha, tendrá que repetir el ejercicio otro día a los alumnos que justifiquen su ausencia. Los exámenes que hayan quedado suspendidos o aplazados se realizarán en la próxima clase después de la jornada de no asistencia a clase.
 - iii. En todo caso, no se permitirá la participación parcial en la convocatoria, de tal manera que la no asistencia a clase deberá ser a lo largo de toda la jornada lectiva
 - b. La decisión es no secundar la no asistencia a clase:
 - i. Faltas injustificadas para todos los alumnos que no vengán a clase. No se cambiaría la fecha de ningún examen.
2. La junta de delegados no comunica su decisión a la dirección del centro.

En este caso, a todos los efectos la convocatoria de no asistencia a clase no existe en el centro. Falta injustificada a todos los alumnos que falten y actividad completamente normal.

En cualquier caso, la dirección del centro informará al profesorado y a las familias de la decisión adoptada utilizando la plataforma Delphos-papas.