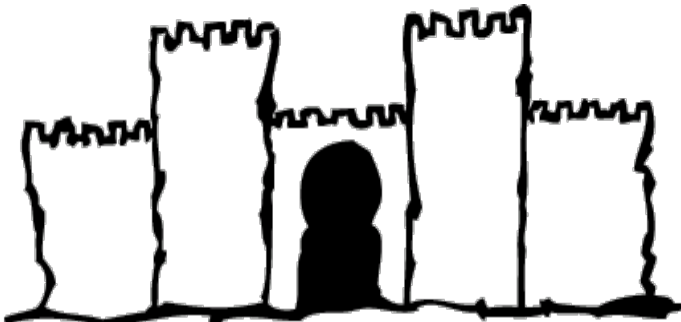




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
I.E.S. ALMINA - CEUTA

Normativa *de* *Organización* *y* *Funcionamiento*



CURSO 2024-2025

Tabla de contenido

1.	PREAMBULO	- 1 -
2.	TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	- 1 -
2.1.	CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES	- 1 -
2.1.1.	EL DIRECTOR (art. 132 de la loe, en su redacción dada por la LOMLOE)	- 1 -
2.1.2.	EL jefe de ESTUDIOS (Art. 33 R.D. 83/1996 R.O. IES)	- 3 -
2.1.3.	Jefe de Estudios Adjunto ESO (Art. 39 R.D. 83/1996 R.O. IES)	- 4 -
2.1.4.	secretario (Art. 34 R.D. 83/1996 R.O. IES)	- 4 -
2.2.	CAPÍTULO II: ORGANOS COLEGIADOS	- 5 -
2.2.1.	consejo escolar (Art. 19, 20 y 21 R.D. 83/1996 R.O. IES y Art. 127 de la LOE, en su redacción dada por la LOMLOE)	- 5 -
2.2.2.	Claustro de Profesores (art. 128 y 129 lomloe)	- 7 -
2.3.	CAPÍTULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	- 8 -
2.3.1.	Comisión de Coordinación Pedagógica (Art. 53 y 54 R.D. 83/1996 R.O. IES)	- 8 -
2.3.2.	Departamentos didácticos (Art. 48, 49 y 51 R.D. 83/1996)	- 9 -
2.3.3.	Departamento de orientación (art. 42 y 44 r.d. 83/1996 r.o. ies)	- 11 -
2.3.4.	Departamento de actividades extraescolares (Art. 45 y 47 R.D. 83/1996 R.O. IES)	- 13 -
2.4.	TUTORES ((ART. 55 Y 56 R.D. 83/1996)	- 14 -
3.	TÍTULO II NORMAS GENERALES DE ENTRADAS Y SALIDAS	- 15 -
3.1.	CAPÍTULO I: ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO DEL ALUMNADO	- 15 -
3.2.	CAPÍTULO II: ACCESO Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO	- 18 -
3.3.	CAPÍTULO III: TRÁNSITO DE ALUMNOS POR EL CENTRO	- 19 -
4.	TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS	- 19 -
4.1.	CAPITULO I: LAS AULAS CLASE	- 19 -
4.2.	CAPITULO II: SERVICIOS ALUMNOS Y ALUMNAS	- 21 -
4.3.	CAPITULO III: CONSERJERÍA	- 21 -
4.4.	CAPITULO IV: SALÓN DE ACTOS	- 22 -
4.5.	CAPITULO IV: BIBLIOTECA	- 23 -
5.	TÍTULO IV; NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	- 27 -
5.1.	CAPITULO I: COMISIÓN DE CONVIVENCIA	- 27 -
5.2.	CAPÍTULO II: TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE CONVIVENCIA	- 28 -
5.3.	PROTOCOLO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	- 36 -
6.	TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS DE AULA, PASILLO Y RECREOS	- 39 -
6.1.	CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	- 39 -
B.	CAPÍTULO II: GUARDIAS DE AULA Y PASILLO	- 39 -
C.	CAPÍTULO III: GUARDIAS DE RECREO	- 40 -
12.	TÍTULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y ABSENTISMO	- 45 -
A.	CAPÍTULO I CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y ABSENTISMO DEL ALUMNADO	- 45 -
B.	CAPÍTULO II: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO	- 48 -
13.	TÍTULO I ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	- 51 -
14.	TÍTULO XI PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES DEL ALUMNADO SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	- 52 -

1. PREAMBULO.

El artículo 124 de la LOMLOE que dice: “*Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia*”. Todo ello, en cumplimiento del artículo 27.2 de la Constitución Española que dice: “*La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales*”.

El IES ALMINA es un centro educativo en el que estudia y trabaja un elevado número de personas de distintas características y con diferentes funciones, y en el que se desarrollan actividades de muy diversa índole. Para hacer frente a esta complejidad, el instituto posee un conjunto de normas, expuesta a continuación, que pretende hacer posible una adecuada organización y un correcto funcionamiento del centro. Animamos a toda la comunidad educativa a conocerlas y a respetarlas, porque así logramos dos objetivos: por un lado, convivir en un ambiente agradable y positivo, beneficioso para todos; y, por otro, ayudar a nuestros estudiantes a integrarse en la sociedad de forma satisfactoria.

Ante las situaciones imprevistas, no contempladas en este conjunto de normas, la dirección del centro adoptará las decisiones más adecuadas para garantizar el funcionamiento del instituto y el respeto a los derechos y deberes de todos sus miembros.

2. TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1. CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES

2.1.1. EL DIRECTOR (ART. 132 DE LA LOE, EN SU REDACCIÓN DADA POR LA LOMLOE)

Artículo 1: El director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la L.O.M.C.E. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar

Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.M.L.O.E.

Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la L.O.M.L.O.E. y disposiciones que la desarrollen.

Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la L.O.M.L.O.E.

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2. EL JEFE DE ESTUDIOS (ART. 33 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Artículo 2: Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los demás miembros del Equipo Directivo, 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.
- e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- f) 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.

- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

2.1.3. JEFE DE ESTUDIOS ADJUNTO ESO (ART. 39 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Artículo 3: Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas estas por el director.

2.1.4. SECRETARIO (ART. 34 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Artículo 4: Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- b) 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.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- l) Organizar las labores de limpieza asignando zonas al personal de limpieza.
- m) Elaborar un plan de limpieza diario/semanal para los días lectivos y otro plan diferente para los días no lectivos (períodos de vacaciones de los alumnos)
- n) Informar detalladamente de los pormenores de cualquier cuestión económica.
- ñ) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2. CAPÍTULO II: ORGANOS COLEGIADOS

2.2.1. CONSEJO ESCOLAR (ART. 19, 20 Y 21 R.D. 83/1996 R.O. IES Y ART. 127 DE LA LOE, EN SU REDACCIÓN DADA POR LA LOMLOE)

Artículo 5: Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro que será su presidente.
 - b) El Jefe de Estudios.
 - c) Un concejal o representante del ayuntamiento.
 - d) Un número de profesores, elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
 - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
2. A instancias del Director, el educador social podrá participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del consejo escolar cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director.
3. El Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 6: Régimen de funcionamiento del consejo escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar 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. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Director informará al Consejo Escolar de las resoluciones y medidas impuestas a los alumnos y velará por que las sanciones se atengan a lo establecido en el decreto 50/2007.
4. El Consejo Escolar en pleno, a propuesta de la Comisión de Convivencia, emitirá un informe que formará parte de la memoria de final de curso sobre el desarrollo del Plan de Convivencia del centro, dando cuenta del ejercicio por el alumnado de sus derechos y deberes, analizando los problemas detectados en su aplicación efectiva y proponiendo la adopción de las medidas oportunas (Apartado . 2, Art. 6 del Decreto 50/2007)
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.

Artículo 7: Competencias del Consejo Escolar. (Art. 127 LOMLOE)

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la organización y la planificación docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley y las disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas referidas en el artículo 84.3 de la LOMLOE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES (ART. 128 Y 129 LOMLOE)

Artículo 8: Composición y funcionamiento del Claustro:

1) El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2) El Claustro estará presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

3) A instancias del Director, el educador social podrá participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Claustro cuando se traten asuntos relacionados con sus funciones o así lo estime el Director

4) 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. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y al final del curso. Para que las reuniones del Claustro sean más ágiles, la información, deliberaciones y presentación de propuestas procurarán tratarse en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica articuladas con las reuniones de los departamentos.

5) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencias, se seguirá el mismo procedimiento que con el resto de ausencias.

Artículo 9: Competencias del claustro:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos en la ley.

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.3. CAPÍTULO III: ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ART. 53 Y 54 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Artículo 10: Composición de la comisión de coordinación pedagógica

- a) En el IES Almina existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los jefes de departamento y el profesor coordinador de tecnologías educativas. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo de curso, otra al final y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente

Artículo 11: Competencias de la comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa. Para ello, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación

de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

f) 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.

g) Proponer al claustro 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.

h) 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.

i) Establecer los criterios de selección, registro y control de los materiales didácticos, entendiendo por tales los libros de texto, los materiales en soporte electrónico o cualquier otro y velará para que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto 143/2005 sobre materiales curriculares.

j) Establecer los criterios para la integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las distintas áreas y materias.

k) Establecer las medidas para garantizar que todos los alumnos de escolarización obligatoria reciban la atención educativa ordinaria hasta la fecha de final de curso

2.3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (ART. 48, 49 Y 51 R.D. 83/1996)

Artículo 12: Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. Los Departamentos Didácticos estarán integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero.

3. La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren según lo previsto en la disposición adicional octava de la LOE. En ausencia de funcionarios del cuerpo de catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al cuerpo de profesores de educación secundaria. Cuando no hubiera catedráticos ni profesores de educación secundaria, se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del departamento que las ejercerá con carácter excepcional y temporal por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas

circunstancias. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, esta será desempeñada por el que designe el Director, oído el departamento.

4. 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.

5. Cuando 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 esté 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.

Artículo 13: Competencias de los departamentos didácticos

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) 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.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) 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.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) 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.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) 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.

k) Proponer materias optativas dependientes del departamento que serán impartidas por los profesores del mismo.

Artículo 14: Competencias de los jefes de los departamentos didácticos

1. Son competencias del Jefe de Departamento:

a) 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.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) 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.

e) 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.

f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

g) 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.

h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

j) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Artículo 15: Los Jefes de los Departamentos de Familia Profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.

c) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participan en la formación de los alumnos en el centro de trabajo

2.3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (ART. 42 Y 44 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Artículo 16: Funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final de curso.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores del instituto, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista por el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del R.D.1007/91 de 29 de noviembre.
- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno ha de formularse según lo establecido por la normativa vigente
- j) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos

psicopedagógicos del proyecto curricular.

k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

m) Elaborar el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe su desarrollo.

Artículo 17: Competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

a) Participar en la elaboración de las distintas concreciones curriculares.

b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.

c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

2.3.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (ART. 45 Y 47 R.D. 83/1996 R.O. IES)

Artículo 18: 1.- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por su jefe y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos inmersos en dicha actividad. Son sus funciones:

a) Elaborar el Programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.

b) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.

c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y las asociaciones de padres de alumnos.

- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
- g) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la Dirección.

2.- El jefe del departamento se encargará de difundir la información sobre las actividades a desarrollar con suficiente antelación al resto del Claustro. Se pondrá en contacto con el jefe de Estudios para organizar las jornadas lectivas especiales.

Las actividades propuestas en las distintas programaciones didácticas y propuestas por los departamentos serán informadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares e incluidas en la Programación General Anual.

Cuando en una actividad extraescolar haya menos plazas que solicitudes, el criterio para asignar las plazas existentes será el que establezca el director, oído el departamento afectado.

2.4. TUTORES (Art. 55 y 56 R.D. 83/1996)

Artículo 19: En lo referente a los tutores:

- 1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- 2. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.
- 3. El jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- 4. El Profesor-Tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a) 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.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
 - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - g) 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.
 - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) 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.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de alumnos.

k) El tutor será informado semanalmente por los profesores de las ausencias del alumnado y la justificación, si la hubiera.

l) Cuando el número de ausencias injustificadas de un alumno sea superior a lo establecido en el "Plan de Actuación de Prevención y control del absentismo escolar del centro", el tutor se pondrá en contacto con los padres, con objeto de informar de la situación y solicitar su colaboración.

m) 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

3. TÍTULO II NORMAS GENERALES DE ENTRADAS Y SALIDAS

3.1. Capítulo I: Acceso y salidas del centro del alumnado

Artículo 20: referente al acceso del alumnado y profesorado

1. El centro permanecerá abierto desde las 7.45 hasta las 14.30 horas y desde las 15:45 hasta las 21:30h de lunes a Viernes siguiendo el calendario escolar

aprobado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional (en adelante MEFP)

2. LA jornada escolar se desarrollará en horario de 8:00 a 13:50 horas con seis periodos lectivos, con un descanso de 10:40 a 11:10, en el horario de mañana para el recreo, y de 15:45 a 21:30 horas, con un descanso de 18:00 a 20:15, en el horario de noche.
3. Los alumnos de 1º y 2º ESO accederán al edificio, por la puerta del patio, desde las 7:55 horas hasta las 8:05 horas en dicho patio se pondrá en su fila a la espera de ser acompañado por su profesor/a al aula. El resto de alumnado lo hará por la puerta principal a partir de las 7:55 en horario de mañana y de las 15:55 en horario de tarde y accederá directamente al aula de su grupo esperando dentro de su aula la llegada del profesor/a
4. El alumnado que llegue con retraso a primera hora de la mañana (posterior a las 8:10 horas), aunque el motivo del retraso esté justificado, tendrá que esperar al segundo periodo lectivo en la biblioteca, custodiado por el profesorado de guardia de biblioteca de primera hora.
5. Los alumnos que sean reincidentes en los retrasos en hasta tres ocasiones en un mismo trimestre, les será aplicado el procedimiento sancionador que se estipule para las faltas leves.
6. Los alumnos que acudan al centro, fuera del horario oficial de entrada, acompañados por sus padres, serán anotados en jefatura de estudios. En la tercera ocasión que esto ocurra dentro de un mismo trimestre, los padres deberán acudir con el alumno a Jefatura de Estudios, donde se les informará de las consecuencias de la reiteración en los retrasos de entrada al Centro.
7. Una vez iniciada la segunda hora lectiva, no se permitirá la entrada salvo a
 - Alumnos que vengan acompañados de su padre, madre o tutor legal.
 - Alumnos con justificante oficial (médico, policía, juzgado, etc.)
 - Alumnos que por motivo de ajuste horario entren a 2ª hora (previa aprobación de jefatura de estudios)
 - Alumnos con matrícula incompleta debidamente acreditada.

8. La indumentaria será la adecuada a un centro educativo no estando permitido acudir al centro en ropa y/o calzado de baño o el uso de prendas tales como gorras y capuchas, así como todas las prendas que ocultan el rostro excepto que se trate de una medida de seguridad y/o protección o las prendas estén vinculadas a costumbres religiosas.
9. Se deberá traer el material escolar general todos los días. Igualmente se debe traer el específico de cada materia el día que le corresponda según su horario.
10. El alumno que acuda al centro sin ningún material será sancionado con una falta grave y llevado a la biblioteca previa llamada a los padres, por parte del alumno, para que le traigan el material, pero no podrá acudir al aula sin ningún material. Jefatura de estudios notificará a los padres o representante legal la incurrancia en dicha falta grave.

Artículo 21: Referente a las salidas del centro

1. La salida del centro se efectuará a la finalización del sexto periodo lectivo, a las 13:50 horas, hora a la que serán abiertas las puertas de salida en horario de mañana no pudiendo el alumnado abandonar el aula antes de esa hora la cual será avisada con un el último timbre
2. Al finalizar el sexto periodo lectivo los alumnos de 2º de la ESO saldrán del centro por la puerta del patio y el resto del alumnado por la puerta principal.
3. Los alumnos mayores de edad podrán marcharse del centro en cualquier momento esperando a la finalización del correspondiente periodo lectivo para no interferir el desarrollo de la clase, pero no volverán a entrar sin un documento justificativo de su ausencia.
4. Durante el recreo, los alumnos de Bachillerato, Ciclo Formativo medio, superior y segundo curso de Grado básico, previa autorización de los padres en el caso de ser menores de edad, podrán salir del centro siempre que muestren el carné del centro que los identifique. No se permitirá la salida sin dicha identificación. Los conserjes cerrarán las puertas de la entrada principal de acceso inmediatamente con el timbre de fin de recreo, no permitiéndose la entrada desde ese momento.
5. Los alumnos/as de Ciclo Formativo medio y superior, debido a la estructura modular de sus enseñanzas podrán entrar y salir del centro libremente ante la

- ausencia de su profesor/a siempre y cuando no interfieran en el desarrollo de las clases, no pudiendo abandonar el aula hasta la finalización de la sesión lectiva.
6. El alumno/a de Ciclo Formativo medio y superior puede hacer uso de la biblioteca (si no esta en uso por alguna actividad, reunión,etc) en ausencia del profesorado respetando las normas de la misma y siempre en presencia de un profesor/a de guardia de biblioteca
 7. Con excepción de lo mencionado en los puntos 12,13,14 y 15, Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro durante la jornada escolar. En caso de que, por motivos debidamente justificados, deba ausentarse en horario escolar, deberá ser recogido personalmente por sus padres o representante legal, que firmará en el libro de guardias de salidas de alumnado, que quedará custodiado en conserjería. El incumplimiento de esta norma será responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales

3.2. Capítulo II: Acceso y circulación de personas ajenas al centro

Artículo 22: En lo referente a las visitas de padres o representantes legales

1. El acceso de padres durante la jornada escolar estará permitido en determinadas situaciones:
 - a) Padres que vengán a recoger a sus hijos, que acudirán a la Conserjería, donde previamente identificados con DNI, deberán firmar la autorización de salida.
 - b) Cuando, previamente citados, acudan a entrevistarse con algún profesor, tutor o con algún miembro del equipo directivo.
2. El acceso al centro por parte de cualquier persona ajena al centro en horario escolar estará restringido y solo podrán acceder a jefatura de estudios y. a la recepción de conserjería teniendo terminantemente prohibido el acceso a cualquier otra instalación del centro salvo autorización expresa del equipo directivo.
3. La atención de padres o representante legal de los alumnos se hará solo en la hora prefijada de atención de padres de cada profesor (tutoría con padres: TCP) y se hará en la sala de atención a padres habilitada para tal fin.

4. El horario de atención a padres por parte del profesorado de los turnos diurno y vespertino se realizará en el horario diurno y vespertino respectivamente. Es muy recomendable la petición de cita al profesor con los medios que se articulen desde el centro con el objetivo principal de preparar la información relativa al alumno/a.
5. La atención a padres por parte de Jefatura de Estudios se realizará previa solicitud de cita en conserjería quien, en caso de no poder atenderles en el momento, le proporcionará una cita para el día siguiente.
6. Los padres o representantes legales de los alumnos que acudan a entrevistarse con la trabajadora social accederán al centro y solicitará la vista a los conserjes quien le proporcionará la cita disponible. Durante la hora de recreo no está permitido el acceso a ninguna dependencia del centro a padres ni a personas ajenas al mismo, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

3.3. Capítulo III: tránsito de alumnos por el centro

Artículo 23: los alumnos tienen prohibido circular por el centro sin ser acompañados por un profesor salvo casos excepcionales debidamente justificados:

- El alumnado tiene prohibido circular por los pasillos, entrar en otras aulas que no sea la suya o acudir a los patios de recreo y sus inmediaciones sin estar acompañado de un profesor o profesora.
- El profesor/a de guardia de pasillo debe impedir que los alumnos circulen por los pasillos sin la correspondiente autorización. Ante la detección de alumnos circulando por los pasillos u otras áreas sin autorización, los acompañará a su aula sin perjuicio de la correspondiente sanción que le corresponda que será asignada por el profesor del aula.
- Ningún alumno tiene permitido acudir a jefatura de estudios sin la correspondiente autorización del profesor de aula debidamente motivada y justificada por parte del profesor de aula o de guardia (incluida la de recreo).
- Está terminantemente prohibido castigar a los alumnos colocándolos fuera del aula en el pasillo.

4. TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS

4.1. CAPÍTULO I: Las aulas clase

Artículo 24. Entrada-salida de clase. Cambios de aula.

1. Profesores y alumnos serán puntuales, tanto al comenzar las clases como al

finalizarlas, a no ser que exista causa justificada. El comienzo y final de las clases viene indicado por el toque de dos timbres con un intervalo de cinco minutos, pero siempre es el profesor el que, una vez oído el timbre, dará por finalizada la clase.

Para el buen funcionamiento del Centro, es imprescindible el máximo respeto de los timbres de entrada y salida de clase y que tanto alumnos como profesores realicen los cambios de aulas con la mayor celeridad posible.

Para los grupos de la ESO, en caso de retraso del profesor que debe dar la siguiente clase el profesor saliente debe esperar al segundo timbre a partir de ese momento será un profesor de guardia quien custodie el aula hasta la llegada del profesor tras su retraso.

En el caso de cambio de aula para o desde las aulas de educación física, laboratorios, aulas de informática, salón de actos, etc, una vez finalizada la clase, los alumnos esperarán la llegada del profesor de la siguiente clase, quien los acompañará al aula donde se imparte la clase siguiente y luego volverán a ser acompañados a su aula de referencia inicial.

Ante ausencia de llegada del profesor/a transcurridos diez minutos desde el comienzo previsto de la hora de clase, y no ha llegado el profesor de guardia, el delegado del grupo acudirá a Jefatura de Estudios para comunicarlo y que se tomen las medidas adecuadas.

No está permitida la salida del aula para ir al servicio en horas de clase. Excepcionalmente el profesor podrá autorizar la salida del aula del alumno en caso de urgencia o bajo expresa documentación justificativa médica. Para ello deberá firmar una autorización para que circule por el pasillo. A la vuelta al aula, el profesor debe retirarle dicha autorización.

Los alumnos que estén en los pasillos o los servicios, sin autorización por escrito, en horas de clase, serán acompañados a su aula por el profesor de guardia. El profesor del grupo tiene la obligación de admitir al alumno y proceder a registrar la correspondiente falta disciplinaria que corresponda.

Bajo ningún concepto se puede tener alumnos castigados en los pasillos, todo alumno debe estar a la vista de su profesor

Los alumnos no están autorizados para acudir libremente a Jefatura de Estudios en

horas de clase. En caso de necesidad de entrevistarse con su jefe de estudios correspondiente, el alumno solicitará a su profesor que le autorice por escrito para acudir a Jefatura de Estudios

Los profesores que impartan clase a tercera y sexta hora cerrarán con llave la puerta aula al salir.

Los profesores que imparten clase a sexta hora apagarán todos los equipos electrónicos del aula comprobando que los proyectores y pizarras están completamente apagadas.

4.2. CAPITULO II: Servicios alumnos y alumnas

ARTÍCULO 25: El uso de los servicios se regirá por los siguientes puntos:

Los alumnos tienen terminantemente prohibido entrar ni permanecer en los servicios de las alumnas y viceversa

El uso de los servicios será para cubrir las necesidades fisiológicas de los alumnos/as y no podrán permanecer encerrados en los mismos teniendo que permanecer la puerta exterior siempre abierta.

Las profesoras podrán entrar en los servicios de las alumnas y los profesores en los servicios de alumnos ante una emergencia para localizar alumn@s que los utilicen para esconderse.

Artículo 26: · Según recoge la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del instituto y el no cumplimiento de esta ley se considerará una falta de carácter muy grave incurriendo en la apertura de expediente disciplinario.

4.3. CAPITULO III: Conserjería

Artículo 27 El servicio de copistería se regirá por los siguientes puntos:

Las fotocopias destinadas al proceso educativo serán gratuitas.

Las fotocopias de libros están prohibidas por la ley. En aquellos casos en los que se autorice por el autor su reproducción y vayan destinadas a los Departamentos, su coste será gratuito, debiendo solicitarse autorización a un miembro del Equipo Directivo. profesor que lo solicitará con antelación del inicio de las clases.

En ningún caso podrán encargarse fotocopias enviando alumnos con las clases empezadas.

El profesorado entregará los originales para su reproducción con la antelación suficiente excepto casos urgentes.

4.4. CAPITULO IV: salón de actos

Artículo 28: La utilización del salón de actos se regirá por los siguientes puntos:

1. Para utilizar esta dependencia será necesario comunicarlo reservándolo en el correspondiente libro de reservas del “salón de actos” que está a disposición del profesorado en jefatura de estudios.

Si el uso del salón de actos conlleva la manipulación de los equipos de sonido e iluminación deberá ser comunicado a un miembro del equipo directivo para su autorización quién, tras su aprobación, contactará con el departamento TIC para las gestiones pertinentes.

2. El departamento TIC así como los conserjes o cualquier miembro del equipo directivo, serán los encargados de la utilización del material audiovisual disponible en esta dependencia.
3. No está permitida la presencia de alumnos en el salón de actos sin la supervisión de un profesor responsable de los mismos.
4. Bajo ningún concepto, está permitido la manipulación de los aparatos que se encuentran en la mesa de sonido y o luces por parte del alumnado
5. Su uso estará reservado para actos académicos y para aquellas actividades docentes que requieran el uso de un escenario, por ejemplo actividades escolares o extraescolares relacionadas con la representación teatral o ensayos de actividades musicales.
6. El uso y manipulación del equipo de sonido y luminoso está reservado al departamento TIC o persona designada por la Dirección del centro, así tendrá acceso a las llaves y se encargarán de que todo quede en orden después de cualquier evento, dando parte al equipo directivo de cualquier anomalía detectada.
7. Podrá ser usado por entidades ajenas al centro, previa solicitud al consejo escolar, el cual, según lo estipulado en el Proyecto de Gestión del centro, podrá pedir una compensación por su uso

8. Si una actividad de clase requiere una colocación del mobiliario distinta de la habitual, al final de la clase el profesorado cuidará de que el alumnado vuelva a situar las mesas y las sillas en su lugar ordinario.
9. Si una actividad lectiva obliga al uso de materiales que ensucian de manera extraordinaria el aula, el profesorado deberá informar de esta circunstancia al personal de limpieza del centro
10. Cuando el profesorado realice un examen con un grupo, con independencia de cuándo acaben el mismo, preferentemente todos permanecerán en el aula hasta el final de la clase. En el caso de las pruebas celebradas en Bachillerato y Ciclos Formativos, y cuando éstas ocupen el recreo, el alumnado podrá salir del aula al finalizar el ejercicio, a criterio del profesorado; en todo caso, se incorporarán a la clase siguiente cuando corresponda, sin modificación del horario.
11. Cuando algún profesor, para la celebración de un examen de larga duración, necesite la sesión del profesor siguiente, deberá informarle de la situación y solicitarle el permiso oportuno.

Al finalizar el último periodo lectivo el profesorado que haya impartido la última clase cuidará de que las luces y los equipos queden completamente apagados y el aula cerrada

4.5. CAPITULO IV: Biblioteca

Artículo 29: los alumnos

Los alumnos podrán utilizar la Biblioteca durante las horas lectivas acompañados por un profesor o en los casos que a continuación se detallan:

Los alumnos de segundo de bachillerato y FP con matrícula incompleta podrán utilizar la biblioteca en sus horas libres. Deben enseñar el carné del Centro en el que se indica el tipo de matrícula o aparecer en la lista que se facilitará desde Jefatura a tal efecto.

. Durante los exámenes o pruebas en el aula-taller y siempre que existan problemas de espacio, el profesor (de FP o BACH) puede enviar a parte del alumnado a la Biblioteca con previa reserva de la misma.

1.1 Pueden hacer uso de la Biblioteca aquellos alumnos que tengan problemas de ansiedad (o similares) y que el profesor considere en un momento determinado que deben salir del aula.

1.2 Se permite el uso de los ordenadores de la Biblioteca para trabajos académicos bajo supervisión del profesor de guardia.

1. El préstamo y devolución de libros solo lo realizará exclusivamente el encargado de la biblioteca en las horas establecidas para ello (estarán expuestas en el tablón de anuncios de cada aula). Se permite coger libros de las estanterías para lectura y consulta en sala. Al finalizar se le devuelve al profesor de guardia en el mostrador principal.
2. Se le retirará el carné de la biblioteca a aquel alumno que no cumpla con las normas del Centro. Cualquier incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado con el correspondiente criterio establecido en el plan de convivencia

Artículo 30: uso de la biblioteca en los recreos

1. Los alumnos que pueden acceder a la biblioteca en el recreo serán, únicamente, aquellos que dispongan de un carné facilitado por el Centro para este fin.
 2. Si todos los puestos están ocupados, el alumno deberá volver al recreo.
 3. Se puede leer (club de lectura), hacer actividades de clase o realizar las actividades propuestas por el responsable de biblioteca.
 4. Se podrá hacer uso de los ordenadores, siempre bajo supervisión del profesor/a de guardia, que estará pendiente de que su uso sea el correcto.
 5. No se podrá entrar con comida ni bebida o comer/beber dentro de la Biblioteca
1. El profesor/a de guardia será la autoridad durante el recreo. No hacerle caso o mostrarse irrespetuoso, será motivo de la anulación del carné.

Artículo 31: Uso de la Biblioteca por el profesorado

1. Los profesores podrán reservar la Biblioteca para realizar actividades con sus alumnos siempre que no coincidan con las horas de las actividades bibliotecarias programadas trimestralmente.
2. Si la biblioteca no está reservada ni está en uso, los profesores podrán ocuparla con sus alumnos si así lo desean y necesitan. El profesor de guardia se mantendrá en la misma puesto que si la actividad es silenciosa, los alumnos que estén estudiando podrán seguir haciéndolo.

3. Los profesores que envíen a alumnos (tanto por goteo después de un examen como a parte de la clase si es el caso de una práctica) durante los exámenes o pruebas prácticas deben reservar la hora en el cuadernillo.
4. En la Biblioteca habrá un cuadernillo (como el del Salón de Actos) para solicitar el uso de la misma. Está se encontrará en la mesa de Jefatura de Patricia.
5. Los profesores que utilicen la Biblioteca con sus alumnos deberán hacerse responsables del buen uso de las instalaciones y de que los puestos ocupados queden limpios y recogidos.
6. El ordenador de la Biblioteca queda reservado para las gestiones bibliotecarias. Los profesores de guardia de biblioteca, podrán acceder a través del perfil: Profesores de guardia. Usuario: guardias. Contraseña: guardias.
7. La impresora de la Biblioteca es de uso exclusivo del responsable de biblioteca.

Artículo 32: funciones del profesor de guardia en biblioteca

1. Habrá en un profesor de guardia en la Biblioteca durante todas las horas lectivas y debe:
 - 1.1 Velar por el buen comportamiento, el orden y el silencio en la sala.
 - 1.2 Devolver al recreo a aquellos alumnos que, aun teniendo carné, no puedan hacer uso de la biblioteca por estar todos los puestos ocupados.
 - 1.3 No permitir comer dentro de la sala.
 - 1.4 Velar porque los alumnos no deterioren o hagan mal uso de las instalaciones.
 - 1.5 Comunicar a la dirección del centro los datos de cualquier alumno que incumpla las normas establecidas.
 - 1.6 Cerrar con llave después de terminar el recreo o esperar a que llegue el siguiente profesor de guardia.
 - 1.7 El profesor que tenga que llamar la atención a algún alumno lo hará con la mayor discreción posible para no perturbar al resto.
 - 1.8 El profesor de guardia debe quedarse en la Biblioteca aunque esta esté siendo utilizada para dar una clase.

- 1.9 El profesor de guardia deberá realizar cualquier tarea encomendada por el coordinador de biblioteca en lo referente a gestión de libros en lo referente a colocación y orden de los mismos

Artículo 33: Uso de la biblioteca por los departamentos

1. Los diferentes departamentos podrán reservar libros para su Plan Lector. El préstamo tendrá una vigencia máxima de un curso escolar y los ejemplares tendrán que ser devueltos por el profesor responsable del préstamo o por el Jefe de departamento.
2. Los departamentos podrán solicitar el uso de la biblioteca y tendrán que cumplir los mismos requisitos que los profesores.

Artículo 34: Uso de la biblioteca en turno vespertino

1. Préstamo y devolución de libros:
 - El profesorado de guardia de biblioteca podrá recoger libros prestados y su devolución quedará registrada en un documento en papel.
 - Para hacer un préstamo, el profesor/a de guardia lo anotará en un documento preparado para ello y se le preparará el préstamos para recoger al día siguiente.
 - Los libros devueltos quedarán en el mostrador interior (los colocará la coordinadora de biblioteca).
2. Para la identificación de alumnos/as:
 - a) Se tendrá un cuadernillo con fotos, nombres y curso de todos los alumnos del centro que los profesores deberán consultar cuando entre un alumno. Tras ser identificado el alumno podrá hacer uso de la biblioteca para lectura o trabajos
 - b) Los nombres de los alumnos/as que utilicen la Biblioteca se anotarán en un documento y, aquellos que se vuelvan habituales, recibirán su propio carnet para agilizar la entrada.
 - c) Solo podrán utilizar la biblioteca en horario vespertino el alumnado del Centro, ya sean estos alumnos de la ESO, Bachillerato o Formación Profesional tanto de turno diurno como vespertino, siempre que haya un profesor/a de guardia.

- d) Los alumnos solo podrán permanecer en la biblioteca si hay un profesor de guardia, en otro caso tendrán que salir y esperar a la llegada del siguiente profesor

5. TÍTULO IV; NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

5.1. CAPÍTULO I: COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Artículo 35: fundamentos del plan de convivencia

El plan de convivencia del I.E.S. Almina se fundamenta en los siguientes elementos:

- Comisión de convivencia.

Esta comisión la forman:

- La coordinadora de bienestar social
- El/la Jefe/a de Estudios Adjunto/a
- El/La Jefe/a del Departamento de Orientación.
- El/La Coordinador/a de Convivencia.

Se reúne tres veces por semana para:

- Estudiar y evaluar los conflictos determinando las sanciones.
 - Proponer actividades de prevención: llamadas a padres, reuniones de padres con Jefatura,
 - entrevistas con alumnos, padres o profesores implicados en conflictos graves
 - Determinar las sanciones o ayudas a los alumnos reincidentes en conductas contrarias a las normas de convivencia
 - Analizar la información de los tutores a través del Departamento de Orientación.
 - Proponer reuniones de grupos conflictivos.
- Aula de convivencia.

Cuando alguien es expulsado del aula, el profesor/a debe rellenar con claridad el motivo de la expulsión en la aplicación de gestivencia. El delegado/a de curso o en su defecto el subdelegado/a, acompaña al alumno/a al aula de convivencia si es una falta grave y a jefatura si es una falta muy grave. El alumno/a sancionado/a debe llevar obligatoriamente su agenda al aula de convivencia.

Una vez que el alumno/a llega al aula de convivencia, el profesor/a que esté de guardia en ese momento tratará de mediar en el conflicto, para ello debe mantener una entrevista con el alumno, observar el motivo expuesto en el parte y mediar. Se debe realizar una llamada telefónica al domicilio y además poner un sello en la agenda del alumno donde se informa a los padres/madres que su hijo/a ha pasado por el aula de convivencia y que en breve el/la profesor/a se pondrá en contacto con ellos para comunicarle los motivos de dicho parte.

El profesor/a de convivencia debe registrar el parte y la mediación llevada a cabo en el programa Alminaclic. En el apartado de mediación debe anotar si ha podido contactar con la familia y si la derivación del niño/a al aula de trabajo temporal es por una hora o por lo que queda de jornada lectiva.

En caso de que detecte que un alumno/a presenta varios partes por el mismo motivo en el mismo día, debe acompañar al alumno a Jefatura para que sea Jefatura quién determine qué hacer con el niño/a.

- Aula de trabajo.

El objetivo de esta aula es tener un espacio donde derivar a los alumnos/as que son sancionados con un parte por presentar una falta grave o muy grave e impedir el normal desarrollo de la clase.

Será el profesor/a de convivencia quien mande al alumno/a a esta aula y determine el tiempo máximo a estar, ya sea hasta el siguiente período lectivo o toda la mañana. Para poder llevar un control, en el aula habrá un libro donde se registrará el nombre del alumno y el tiempo que debe permanecer en el aula.

Esta aula estará cubierta por profesores de reducción horaria

5.2. CAPÍTULO II: TIPIFICACIÓN DE FALTAS DE CONVIVENCIA

Artículo 36: FALTAS LEVES

1. Cuando el profesor imponga una falta leve a un alumno deberá anotar la incidencia en el programa informático del centro o de no estar disponible de forma física en el talonario en su apartado correspondiente.

2. Estas faltas deberán ser resueltas por el profesor en clase, mediando para que no vuelva a ocurrir, **no conllevan expulsión del aula.**
3. El profesor tiene la OBLIGACIÓN de realizar una llamada a padres, madres o tutores para informar de lo sucedido en cuanto pueda, esta llamada debe registrarse en el programa informático del centro en caso de estar disponible.
4. Para que la comisión de convivencia pueda sancionar la acumulación de estas faltas disciplinarias, deberán figurar en el programa informático del centro, en el caso de disponer de este, y en el caso de no estar disponible el programa informático se realizará de forma física, en el talonario de partes disciplinario que acompaña al alumno, terminando el registro físico de la sanción en Jefatura de Estudios.
5. Las faltas consideradas leves serán:
 - a. Faltas injustificadas de puntualidad:
 - i. Hasta las 8:10 la puerta permanecerá abierta así que no se considera falta.
 - ii. Entre las 8:10 y 8:15 se admitirá al alumno en el aula pero se registrará una falta leve. Cuando el alumno acumule 4 faltas con un mismo profesor, **éste deberá llamar a casa del alumno.** Las posteriores faltas se registrarán como grave y la Comisión de Convivencia mediará.
 - b. Negarse a mostrar el carnet identificativo del centro o cualquier documento suministrado al alumnado, así como la agenda, o romperlo/a intencionadamente.
 - c. Presentar un comportamiento inadecuado de forma puntual (alteración del orden a través de gritos, cantos, apertura de puertas sin permiso, golpes, tirar basura u otras circunstancias similares).
 - d. No traer material escolar de forma continua o no realizar las tareas que el profesorado exige de forma reiterada, mostrando una actitud pasiva, así como descuidar la vestimenta adecuada para las diferentes actividades (chándal o uniforme). **es responsabilidad del profesor llamar a casa para informar** tantas veces como sean necesarias.

- e. Levantarse sin motivo o sin permiso de forma continuada.
- f. Interrumpir el transcurso normal de la clase de manera continua.
- g. No sentarse correctamente de forma reiterada en clase.
- h. Comer en clase tras haber sido advertido con anterioridad.
- i. Asomarse de forma reiterada a las ventanas o tocarlas sin permiso.
- j. Cambiar la disposición de las mesas y sillas que el profesorado o tutor marca para el desarrollo de la clase.
- k. No realizar la fila correctamente desobedeciendo las instrucciones del profesor.
- l. No pedir permiso para acudir a los servicios pese a haber sido advertido con anterioridad.
- m. Permanecer en los servicios sin justificación.
- n. Permanecer de forma reiterada pese a haber sido advertido en la puerta del aula durante los cinco minutos entre clase y clase.
- o. Molestar de forma continua a los compañeros en clase, sin agresiones ni insultos.
- p. Ensuciar la clase tirando papeles al suelo o fuera de la papelera de forma reiterada.
- q. No estar en la fila correspondiente **después del segundo timbre** de recreo con reiteración.
- r. Presentar un comportamiento inadecuado pero puntual (alteración del orden con empujones, golpes leves, gritos, gestos o lanzamiento de objetos a compañeros, y otras circunstancias similares).
- s. Deambular por el centro sin justificación de forma reiterada.
- t. Romper o maltratar carteles, infografías o cualquier material expuesto en el centro.
- u. Explotar elementos pestilentes (bombitas, semillas, etc).
- v. Apropiarse de bienes ajenos de forma puntual (material escolar).

- w. Actitudes, gestos inadecuados, insultos o desobediencia hacia los miembros de la Comunidad Educativa de forma puntual.
- x. Salir del aula sin finalizar el período lectivo de forma ocasional.
- y. Negarse a mostrar la agenda escolar.
- z. Impedir el normal desarrollo de la clase por hablar y molestar de forma continuada.
- aa. Desobedecer cualquier orden del profesorado de forma puntual.
- bb. Impedir que los compañeros realicen las tareas o los exámenes exigidos de manera aislada.
- cc. Tirar objetos por la ventana, de forma ocasional y no contundentes.
- dd. Realizar actos escatológicos de forma excepcional.
- ee. Tocar excepcionalmente el ordenador o la pizarra digital sin el consentimiento del profesorado.
- ff. Escupir de manera aislada en las paredes, puertas y otros elementos de las instalaciones del aula.
- gg. Durante el recreo, no permanecer ocasionalmente en el patio correspondiente.
- hh. Durante el recreo, no hacer caso a las indicaciones de los profesores de guardia, cuando no implica riesgo para el alumnado y de forma esporádica. En el caso contrario, implicar riesgo para el alumno y de forma reiterada se considerará falta grave.
- ii. Bajar a Jefatura de Estudios sin el permiso correspondiente de forma puntual.
- jj. Maltratar u olvidar el material escolar o uniformes necesario para clase.

Artículo 37: FALTAS GRAVES

- 1) Las faltas graves pueden o no conllevar expulsión del aula a elección del profesor. En el caso de conllevar expulsión del aula, el alumno se derivará al Aula de Convivencia, en CONVIVENCIA se consultará el parte en el programa informático y se realizará una llamada a los padres en CONVIVENCIA, informando del problema

surgido con el alumno, además el profesor con el que surgió el problema debe llamar a los padres cuando le sea posible para concretar la información con la familia del alumno y describir los hechos en primera persona

- 2) En el caso de no expulsarse al alumno del aula, el profesor tendrá que informar a la familia del problema y registrar el parte y la llamada en el sistema informático del centro sin menoscabo de la sanción que interponga la comisión de convivencia.
- 3) La sanción de las faltas graves corresponderá a la Comisión de Convivencia de acuerdo con el protocolo de sanciones disciplinarias descritas en el artículo 39.2

4) Las faltas consideradas graves serán:

- a. Negarse a cumplir cualquier sanción disciplinaria descritas en el artículo 38.1 de este NOF impuesta por la comisión de convivencia por reiteración excesiva en faltas leves de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b. Impedir el normal desarrollo de la clase por hablar y molestar de forma continuada, siendo advertido por el profesor y desobedeciendo de forma reiterada las indicaciones del profesor.
- c. Mentir deliberadamente a los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Actitudes, gestos inadecuados, insultos o desobediencia deliberada a los miembros de la Comunidad Educativa de forma puntual.
- e. Cuestionar la autoridad del profesorado, personal de mantenimiento y conserjes.
- f. Apropiarse, sustraer bienes ajenos de forma reiterada (material escolar).
- g. Pintadas en las paredes, puertas y otros elementos del mobiliario de las instalaciones del centro.
- h. Agresión física a compañeros. Durante el recreo, molestar e insultar a un compañero.
- i. Falsificación, suplantación o maltrato intencionado de la agenda escolar.
- j. Sustraer de los compañeros el desayuno o artículos personales (higiénicos, medicamentos, etc).
- k. Maltratar el libro de lectura obligatoria o diccionario aportado por el Departamento de Lengua u otros departamentos.

- l. Alteración del orden con empujones, golpes leves al profesor o compañeros (entiéndase sin intención), incluyendo bajar o subir las escaleras de forma descontrolada produciendo percances, atascos, etc.
- m. Engañar al profesorado (cualquier engaño o burla hacia el profesor)
- n. Agresión física a un compañero.
- o. Tirarle objetos a compañeros de forma desconsiderada con la intención de dañar.
- p. Utilizar la pizarra digital sin consentimiento del profesor de forma reiterada.
- q. Salir o entrar del centro sin la correspondiente justificación durante el recreo.
- r. Entrar en la cafetería con la intención de comprar sin permiso.
- s. Quedarse durante el recreo en el interior del aula, instalaciones o pasillos del centro sin permiso.
- t. No volver al aula después del recreo al toque del 2º timbre y demorarse de forma injustificada más de 5 minutos.
- u. Romper o maltratar equipamientos del centro (ordenadores, pizarra, etc.)
- v. Robar libros expuestos en las estanterías de la biblioteca.
- w. No hacer un uso adecuado del ordenador de la biblioteca.
- x. Pelearse o amenazar a un compañero fuera del centro, en las inmediaciones de este.
- y. No traer, de forma reiterada, al centro el uniforme correspondiente para poder realizar de forma segura e higiénica las prácticas en el aula taller.
- z. Colarse en las aulas de otros grupos o de educación física (gimnasio y pistas de 1º y 2º ESO) sin autorización
- aa. Cualquier reiteración en amonestaciones durante un mismo día.

Artículo 38: FALTAS MUY GRAVES

1. La sanción de estas faltas se hará como una conducta muy grave contra las normas del centro. Ante una “falta muy grave” el profesor registra la falta en la plataforma de gestivencia y a continuación el alumno/a será llevado a jefatura de estudios acompañado por el delegado/a donde el jefe de estudios le comunicará

la sanción inmediata. En caso de conflicto grave que puede implicar estadios de nerviosismo o alteraciones de los alumnos en el aula, el profesor/a podrá ser el que acompañe al alumno/a a jefatura y describir los hechos ocurridos personalmente previa solicitud al profesor de guardia de pasillo para que se quede a custodia del resto de grupo en el aula.

2. Si el profesor que redacta la falta como muy grave imparte clase a los alumnos implicados debe llamar a los padres o tutores legales y describir los hechos en primera persona sin menoscabo de la llamada por parte de jefatura a dichos padres para comunicar la sanción disciplinaria.
3. Las faltas tipificadas como muy graves son:
 - a. Negarse a cumplir cualquiera de las sanciones disciplinarias impuestas por la comisión de convivencia tras haber cometido una falta tipificada como grave.
 - b. Acumulación de 3 o mas faltas disciplinarias consideradas como graves
 - c. Traer armas o cualquier otro dispositivo de disuasión al centro ya sea real o simulado.
 - d. Consumo o incitación al consumo de drogas o bebidas alcohólicas.
 - e. Consumo o incitación al consumo de tabaco o vaper.
 - f. Robar y apropiarse de bienes ajenos de valor considerable (móviles, tabletas, relojes, carteras, etc.)
 - g. Agresión física mutua entre compañeros teniendo que intervenir los profesores para que cesaran en la agresión.
 - h. Agresión física al profesorado, conserjes y personal de mantenimiento.
 - i. hacer saltar una alarma de incendio otras acciones que implique miedo social.
 - j. Realizar actos sexuales en las instalaciones del centro.
 - k. Actitudes, gestos inadecuados, insultos (escritos o verbales) o desobediencia a los miembros de la Comunidad Educativa de forma reiterada.
 - l. Cualquier falta grave en contra de las normas de convivencia durante la permanencia en el aula de trabajo por haber sido expulsado del aula.

- m. Alteración del orden a través de insultos, gestos (corte de manga, cuernos, etc.), en general muy desconsiderados, hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- n. Actitudes y gestos, en particular, desconsiderados contra el compañero por motivos religiosos, de tendencia sexual o cultural.
- o. No acatar el parte de expulsión correspondiente y negarse a ir al aula de convivencia o trabajo.
- p. Tirar objetos contundentes por la ventana.
- q. Agresiones físicas machistas o sexistas contra el compañero.
- r. Salir o entrar al centro sin autorización por la salida del garaje o saltando los muros e incluso eludiendo los controles de conserjería
- s. Colarse deliberadamente en el centro en el día o turno que no le corresponda venir con el fin de alterar el orden o reírse del profesor/a.
- t. Acosar psicológicamente a compañeros.
- u. Acosar físicamente a compañeros.
- v. Acudir a otros servicios no habilitados para el alumnado, incluyendo servicios de otros sexos.
- w. Prender fuego (papeleras, instalaciones, etc.) o intento de cualquier acto vandálico contra las instalaciones.
- x. Grabar en el centro cualquier tipo de imagen, sonido o video sin la autorización correspondiente
- y. difundir a través de las redes sociales imágenes videos o audios de compañeros/as, profesores/as o de cualquier miembro de la comunidad educativa
- z. Actos graves contra la salud pública como escupir u orinar sobre alimentos, bebidas, instalaciones del centro, objetos etc.
- aa. Actos graves contra la salud como esparcir en clase, en el recreo u en otro lugar del centro bombas de peste o humo que puedan crear afecciones oculares o respiratorias

- bb. Permanecer escondido en el servicio o en las instalaciones del centro y no acudir a clase.
- cc. Cualquier otra acción no descrita en los apartados anteriores que la comisión de convivencia considere, por las circunstancias o vinculaciones como hechos de tal gravedad que deba tener una sanción acorde a unos hechos tipificados como de falta muy grave de disciplina.

5.3. PROTOCOLO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 39: Sanciones disciplinarias ante las faltas de disciplina

1. **Sanciones disciplinarias para la reincidencia en faltas leves;** el alumno/a se queda en el aula, el profesor/a lo registra en la plataforma de gestivencia y deberá llamar a los padres para informar de la falta. Es muy importante realizar esta llamada puesto que Jefatura de estudios no se hará cargo de realizarla y los padres deben estar informados.

Cuando un alumno tenga una conducta de reincidencia en faltas leves, tercera y sucesivas, la comisión de convivencia determinará en sus reuniones periódicas que medidas tomar al respecto informando previamente a los padres. Las medidas pueden ser:

- a) “Toque de jefatura”: se trata de dar una advertencia verbal por parte de algún miembro de la comisión de convivencia al alumno sobre su mala conducta en contra de las normas de convivencia y advertirle que en las sucesivas faltas leves que reciba se las tendrá en consideración como falta grave la cual le puede hacer caer una sanción disciplinaria de las descrita en el apartado 2 de este artículo.
- b) Permanencia de días completos en el aula de trabajo que podrá ser de 1 a 2 días en función de la reincidencia y tipo de faltas leves.
- c) Permanencia en el centro durante el 7º periodo lectivo (de 13:50 hasta 14:45) realizando actividades de comprensión lectora y copiados
- d) Taller de habilidades sociales con la trabajadora social.
- e) Tutorización y seguimiento personalizado por el dep. orientación.
- f) Actividades de mediación entre iguales.
- g) Taller de habilidades sociales.

- h) Recogida de patios durante la 4ª hora o después de la jornada lectiva.
- i) Limpiezas del aula durante la 7ª hora ayudando al equipo de limpieza.
- j) Limpieza de cocinas para los alumnos de CFGB de Hostelería y turismo.
- k) Limpieza de talleres para los alumnos de CFGB de Vehículos.

2. Sanciones disciplinarias para las faltas grave; El profesor/a debe registrar el parte de expulsión en la plataforma de gestivencia y a continuación el alumno/a es expulsado del aula y debe ser acompañado al Aula de convivencia por el delegado/a de la clase o, en su defecto, por otro/a alumno/a que el profesor/a decida. El alumno debe ir con la agenda, en su caso, y material para trabajar en el aula de trabajo con las actividades que le proponga el profesor/a que expulsa.

El profesor/a del aula de convivencia recibirá al alumno/a expulsado/a en el Aula de Convivencia y realizará una llamada a los padres y registrar la llamada en el registro físico de llamadas, esta llamada no excluye al profesor que expulsa del aula de realizar otra llamada a los padres explicando el motivo de la falta grave que ha cometido.

El profesor de Convivencia decidirá las horas de permanencia en el Aula de Trabajo, que será al menos una y dejará anotado para conocimiento del siguiente profesor de guardia en el Aula de Trabajo y Convivencia si la sanción instantánea es la permanencia de más de una hora en el aula de trabajo

En posteriores reuniones de la comisión de convivencia determinará que medidas disciplinarias tomar al respecto informando a los padres de la decisión tomada. Las medidas pueden ser:

- a. **Expulsión del centro durante un periodo de 1 a 3 días** en función de la gravedad de los hechos y antecedentes. Para ello se informará a todo el equipo docente para que el alumno pueda seguir los procesos de aprendizaje a través de las aulas virtuales desde casa debiendo acudir al centro para realizar pruebas de evaluación o entrega de trabajos. El alumno recibirá la notificación por escrito del parte de expulsión previo aviso a los padres por teléfono o correo electrónico
- b. **“Toque de jefatura por falta grave”**: se trata de dar una advertencia verbal por parte de algún miembro de la comisión de convivencia al alumno sobre su mala conducta en contra de las normas de convivencia.

- c. Permanencia de días completos en el aula de trabajo que podrá **ser de 2 a 5 días** en función de la reincidencia y tipo de faltas leves.
 - d. Permanencia en el centro durante el 7º periodo lectivo durante al menos dos días consecutivos (de 13:50 hasta 14:45) realizando actividades de comprensión lectora y copiados.
 - e. Tutorización y seguimiento personalizado por el departamento de orientación.
 - f. Taller de mediación entre iguales y resolución de conflictos
 - g. Taller de habilidades sociales con la trabajadora social.
 - h. Taller de mediación entre iguales y resolución pacífica de conflictos.
 - i. Taller de habilidades sociales y mediaciones
 - j. 2 días o más de recogida de patios durante la 4ª hora o después de la jornada.
 - k. 2 o más días de limpiezas del aula durante la 7ª hora
 - l. 2 o más días limpieza de cocinas para los alumnos de CFGB de Hostelería.
 - m. 2 o más días limpieza de talleres para los alumnos de CFGB de Vehículos
3. **Sanciones Disciplinarias por Falta muy grave:** ante una falta disciplinaria tipificada como muy grave, jefatura de estudios podrá imponer una sanción disciplinaria de forma inmediata sin espera a la decisión de la comisión de convivencia. Estas sanciones serán una de las siguientes:
- a. **Expulsión del centro durante un periodo de 3 a 5 días** lectivos en función de la gravedad de los hechos y antecedentes. Para ello se informará a todo el equipo docente para que el alumno pueda seguir los procesos de aprendizaje a través de las aulas virtuales desde casa debiendo acudir al centro para realizar pruebas de evaluación o entrega de trabajos. El alumno recibirá la notificación por escrito del parte de expulsión previo aviso a los padres por teléfono o correo ordinario con acuse de recibo
 - b. **Apertura de expediente disciplinario**

6. TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS DE AULA, PASILLO Y RECREOS

6.1. CAPÍTULO I: Aspectos generales

Artículo 37: Serán funciones del profesorado de guardia según R.D. 83/1996 R.O. IES las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Comunicar a jefatura de estudios las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) En la confección del horario del servicio de guardia de aula se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos..

b. CAPÍTULO II: guardias de aula y pasillo

Artículo 38: Los profesores de guardia deberán seguir las normas siguientes:

Ante la ausencia de un profesor, jefatura asignará a un profesor de guardia para sustituir al profesor ausente. Al oír la señal acústica, el profesor de guardia se dirigirá a las aulas que se les ha asignado para ejercer las labores de vigilancia y atención que le corresponden.

Al profesor de guardia sin aula asignada recorrerán todos los pasillos de aulas con alumnado de la ESO y Bachiller para comprobar que todos los grupos están con sus profesores. Si encuentra un grupo sin profesor se quedará con el grupo hasta la llegada

del profesor que tiene asignada el aula. Si todo está correcto, se dirigirá a los puestos de guardia de pasillos donde permanecerá hasta el final del periodo lectivo, aunque su vigilancia no será exclusiva de esta zona sino que será solo una zona de actuación preferente velando siempre por el mantenimiento del orden y el cumplimiento de las normas en lo referente al tránsito de alumnos por pasillos y zonas comunes.

Una vez que estén todos los grupos de alumnos y puestos de vigilancia de pasillos atendidos, el resto de profesores sobrantes permanecerá localizable durante toda la hora en la sala de profesores por si fuese requerida su presencia.

Cuando se produzca la ausencia justificada de un profesor en un grupo en un momento determinado del transcurso de una clase, el profesor que se va ausentar solicitará al profesor de guardia que permanezca con los alumnos del grupo y ejercer las labores de vigilancia y atención que le corresponden hasta la vuelta del profesor que se ha ausentado. Como norma general, no se deberá utilizar en las horas de guardia las aulas específicas. En caso de una guardia programada se puede solicitar con antelación a jefatura de estudios el uso de aulas específicas como las mesas exteriores, aula de informática, biblioteca, etc siempre y cuando se haga la reserva correspondiente si procede.

Cuando, en una misma hora, se produzca la ausencia de más profesores que los que hay de guardia, jefatura de estudios tomará las medidas necesarias para cubrir las necesidades de vigilancia tales como requiriendo la presencia de profesores que se encuentren en horario de actividades complementarias (AC)

Bajo ningún concepto se podrán adelantar horas de clase de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.

Cuando se celebren exámenes, pruebas, etc., la totalidad de los alumnos del grupo debe estar dentro del aula durante todo el tiempo que dure el examen, para evitar el trasiego de alumnos por los pasillos y evitar la sobrecarga de tareas a los profesores de guardia.

Si, en un momento dado, se considera conveniente mandar a un alumno al Jefe de Estudios, se debe avisar, por medio del delegado del grupo, a un profesor de guardia para que lo acompañe a la Jefatura de Estudios o al Directivo de guardia, y así evitar que se quede por los pasillos del Centro.

Si un alumno llega al Instituto con las clases comenzadas y se considera improcedente que interrumpa una clase ya empezada, el profesor de guardia deberá acompañarlo al aula de convivencia del Centro y notificarlo a Jefatura de Estudios.

Bajo ningún concepto se podrán adelantar horas de clase de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria.

c. CAPÍTULO III: Guardias de recreo

Artículo 39: Todo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y grados básicos disfrutarán de un periodo de descanso de 30 minutos donde podrán permanecer en los patios siguientes:

1º y 2º ESO permanecerán en el patio de las pistas del aula de Educación Física teniendo prohibido permanecer en cualquier otro espacio sin autorización o sin ser acompañado por un profesor a excepción de los alumnos que tengan el carnet de biblioteca los cuales se dirigirán hacia este aula mostrándole el carnet a cualquier profesor que se lo requiera 3º y, 4º ESO y Alumnos de Grado Básico permanecerán en el patio de las mesas teniendo prohibido permanecer en cualquier otro espacio sin autorización o sin ser acompañado por un profesor a excepción de los alumnos que tengan el carnet de biblioteca los cuales se dirigirán hacia este aula mostrándole el carnet a cualquier profesor que se lo requiera

Artículo 40: Los profesores de guardia procurarán que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.) durante el desarrollo del recreo que dará comienzo a las 10:40 y termina a las 11:10.

Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, salvo excepciones justificadas y con la supervisión de algún profesor/a. El profesorado de la clase anterior al recreo se responsabilizará de dejar el aula cerrada y con las luces apagadas. El alumnado solo podrá estar en los lugares permitidos

Todos los grupos de 1º ESO serán acompañados por el profesor del tercer periodo lectivo (incluido el profesor de guardia si procede) hasta su zona de patio de las pistas.

Para organizar mejor las guardias de recreo, durante este período el Centro está dividido en 12 zonas, de cada una de las cuales hay un profesor responsable. Estas zonas son las siguientes:

1. **PUNTO 0: Biblioteca:** aquí el profesor de guardia asignado controlará el acceso a la biblioteca permitiendo la entrada solamente al alumnado con carnet. Velará por que se guarde el orden y el silencio que se otorga a este tipo de espacio común. Se prohibirá comer y beber dentro de la biblioteca
2. **Punto 1: Puerta de automoción:** aquí se controla la entrada y salida de alumnos quedando prohibida la entrada de alumnos a los pasillos de acceso a las aulas durante la duración del recreo
3. **Punto 2: Puerta patio de mesas:** aquí se controla la entrada y salida de alumnos quedando prohibida la entrada de alumnos hacia el Hall de conserjería durante la

duración del recreo. Solo podrán acceder:

- ✓ alumnas del patio de las mesas para dirigirse hacia el servicio de alumnas ubicado junto a la biblioteca, se les dará permiso a un máximo de dos alumnas por turnos para evitar aglomeraciones.
- ✓ Alumnos/as con el carnet que le acredita para dirigirse hacia la biblioteca

4. **Punto 3: Puerta patio pistas:** controlará el acceso del alumnado de 1º y 2º ESO al patio de las pistas cerrando la puerta que lo separa tras la espera de un tiempo prudente en el que todo el alumnado haya entrado en su correspondiente patio.

5. **Punto 4: centro patio mesas zona A:** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.

6. **Punto 5: Centro patio mesas zona B:** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.

7. **Punto 6: centro patio mesas zona C** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.

8. **Punto 7: Zona servicios patio pistas** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.

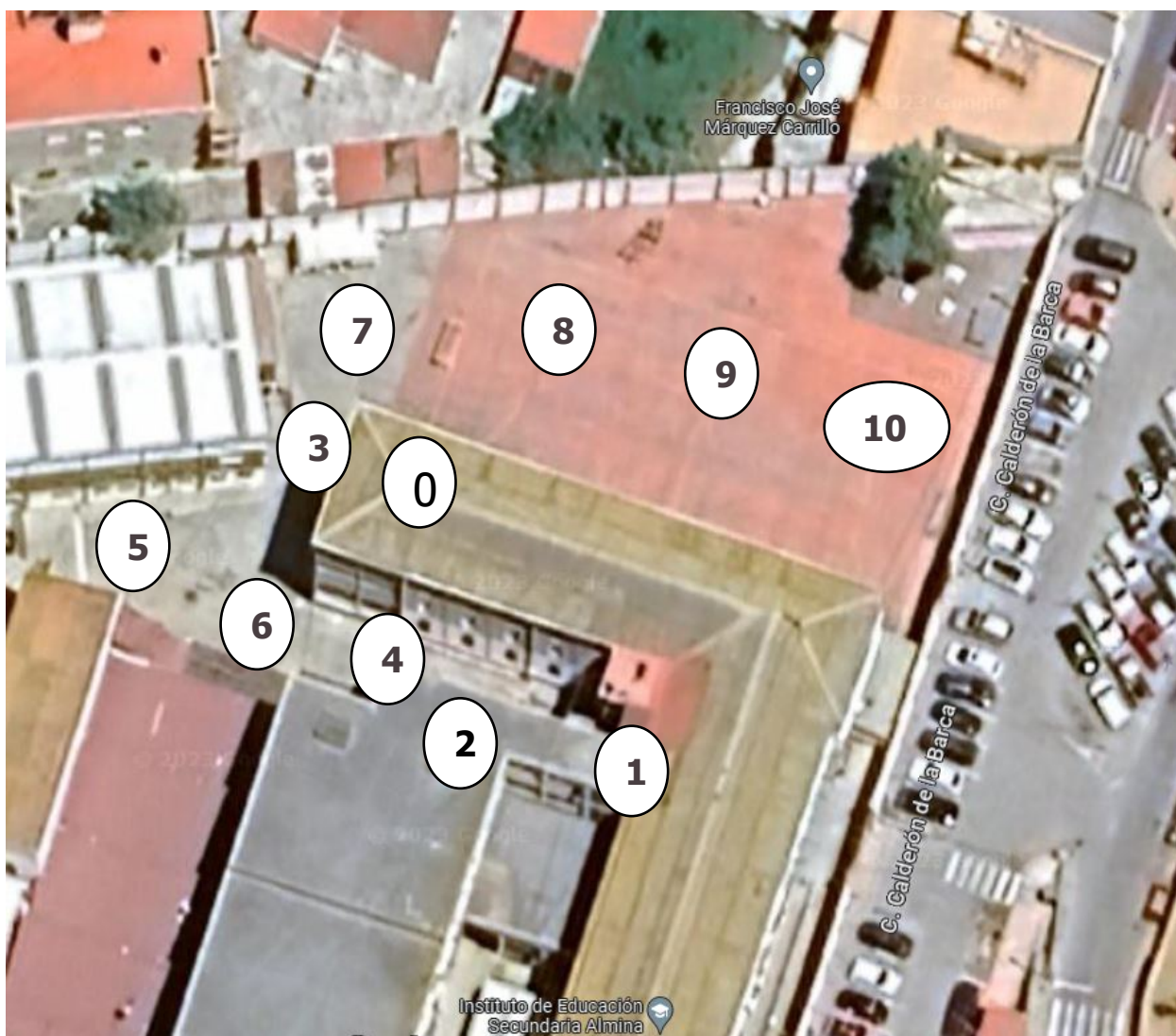
9. **Punto 8: Centro patio pistas zona B** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.

10. **Punto 9: Centro patio pistas zona C** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos,

pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc.

11. **Punto 10: Centro patio pistas zona C** aquí los profesores de guardia procuraran que los alumnos guarden la debida compostura y respeto hacia sus compañeros y las instalaciones (uso de las papeleras, cuidado de los jardines, lanzamiento de objetos, pintadas, juegos violentos, deterioro de revestimiento de paredes y mobiliario, etc

12. **Punto 11: Vigilancia para revisión de pasillos:** los profesores/as deben dar una vuelta por todos los pasillos y enviar a todos los alumnos al patio y a continuación permanecer en vigilancia por dichos pasillos para evitar que los alumnos suban a las aulas y pasillos antes del toque del primer timbre de finalización del recreo.



CORRESPONDENCIA DE LOS PUESTOS DE GUARDIA PARA LOS DÍAS DE LLUVIA:

POSICIONES ESTANDAR DE GUARDIAS DE RECREO	POSICIONES PARA LOS DIAS DE LLUVIA
PUERTA PATIO 1º Y 2º	SOPORTALES JUNTO A MESA PING PONG CON 2º ESO
SERVICIOS PATIO 1º Y 2º	SOPORTALES JUNTO A MESA PING PONG CON 2º ESO
CENTRO PATIO 1º Y 2º	GIMNASIO CON ALUMNOS 1º ESO
CENTRO PATIO 1º Y 2º	GIMNASIO CON ALUMNOS 1º ESO
CENTRO PATIO 1º Y 2º	GIMNASIO CON ALUMNOS 1º ESO
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
PUERTA AUTOMOCIÓN	PUERTA AUTOMOCIÓN
PUERTA PATIO 3º, 4º Y FPB	PUERTA PATIO 3º, 4º Y FPB
CENTRO PATIO 3º, 4º Y FPB	SOPORTALES DETRÁS AUTOMOCIÓN CON 3º Y 4º
CENTRO PATIO 3º, 4º Y FPB	SOPORTALES DETRÁS AUTOMOCIÓN CON 3º Y 4º
CENTRO PATIO 3º, 4º Y FPB	SOPORTALES DETRÁS AUTOMOCIÓN CON 3º Y 4º

Artículo 41: Todos los alumnos de enseñanzas post-obligatorias pueden salir del centro para el descanso del recreo para lo que tendrán que mostrar el correspondiente carnet al conserje que custodia la puerta de salida. En horario vespertino no se realizan guardias

de recreo.

1. Si un alumno extraviá o deteriora el carnet no podrá salir del centro y permanecer en los bancos de la entrada hasta la finalización del recreo y deberá pagar la cuota establecida para reponer el carnet que se le entregó al principio de curso
2. A la entrada, tras la finalización del recreo, el alumnado debe mostrar su carnet al conserje de la puerta para poder entrar. La entrada se cerrará 5 minutos después del timbre de finalización del recreo quedando prohibida la entrada a partir de este momento.

12. TÍTULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y ABSENTISMO

a. CAPÍTULO I Control de asistencia puntualidad y absentismo del alumnado

Artículo 42: Registro y control de faltas de asistencia

1. El registro de las faltas de asistencia o de puntualidad será realizada por el profesor de aula de forma diaria y durante el desarrollo de cada clase. Para ello pasarán lista en todas las clases (cualquiera que sea el curso, nivel o grado de los alumnos)
2. Los tutores serán **responsables del control** de las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo y aceptarán o rechazarán las justificaciones, archivarán los documentos aportados y mantendrán actualizado el número de faltas acumuladas. También, periódicamente, comunicarán a los padres las faltas de asistencia que no hubieran sido debidamente justificadas a través de los medios dispuestos por el centro.

d) Iniciará el protocolo de absentismo escolar diseñado al efecto cuando se den las circunstancias precisas.

Artículo 43: Justificación de faltas del alumnado

1. Las faltas de asistencia de los alumnos deberán justificarse en un plazo de tres días lectivos a partir de la fecha de incorporación. Los justificantes se mostrarán a todos los profesores afectados y se entregarán al tutor para su custodia. A los

alumnos de ciclo formativo se les tendrá en consideración sus peculiaridades: simultanear los estudios con la vida laboral y la mayoría de edad, conciliaciones familiares para la justificación de las faltas de asistencia.

2. Cuando exista una ausencia previsible de larga duración, los padres o tutores legales del alumno deberán comunicar esta incidencia al tutor, lo antes posible.
3. La falta de asistencia a un examen sólo será justificada por causa médica o de fuerza mayor (con justificante oficial donde especifique día y hora de la ausencia) o si los padres lo comunican y justifican al tutor y al profesor implicado con la suficiente antelación y no después del examen.
4. Al prevalecer el derecho a la educación del alumno, no se considera falta justificada la autorización de salida del centro firmada por los padres. La reiteración en esta actitud será derivada por Jefatura de Estudios a la unidad de Trabajo Social del centro para su observación
5. La reiteración en los retrasos de entrada al centro a la unidad de Trabajo Social del centro para su observación

Artículo 44: Pérdida del derecho a a evaluación por la no justificación de faltas de asistencia en enseñanzas no obligatorias

1. En las enseñanzas no obligatorias, la acumulación de faltas injustificadas podrán hacer perder el derecho a la evaluación continua, e incluso a ser evaluados según el siguiente criterio. la materia afectada, trasladará notificación por escrito a los padres y al alumno.
2. El número de faltas de asistencia que supondrán la pérdida de la evaluación continua en los ciclos formativos y bachillerato vendrá recogido en las distintas programaciones didácticas pero nunca podrá ser superior al 25% de la carga horaria de la materia, módulo o área formativa.
3. La notificación de la pérdida del derecho a la evaluación continua será realizada por el profesor de la materia de forma escrita tanto al alumno como a la familia cuando este sea menor de edad
4. La inasistencia prolongada de forma justificada que impida la correcta aplicación de los criterios de evaluación de la materia conllevará la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos por cada departamento didáctico para

esta situación

Artículo 45: Protocolo de absentismo escolar en enseñanzas obligatorias

Como norma general, hablamos de absentismo grave cuando el número de faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de 25 horas de clases mensuales o bien cinco días completos. Se seguirán los siguientes pasos ante un caso grave de absentismo escolar:

Paso 1: Identificación por parte del tutor: para ello cada profesor introducirá las faltas en el programa con la misma frecuencia siendo obligación del tutor revisar regularmente el número de horas sin justificar y tomar las medidas consecuentes.

Paso 2. Comunicación del tutor a los padres y a jefatura de estudios.

1. En el momento que el tutor detecte una situación de riesgo de absentismo escolar se pondrá en contacto vía telefónica con la familia para comunicarlo a los padres.
2. Si persiste la situación o no se atendiera la llamada telefónica se les citará, mediante notificación escrita, para entrevista personal solicitando la aportación de justificante. Se levantará acta de la reunión en la que se habrá informado de las consecuencias de persistencia en absentismo injustificado y se procurará un compromiso de asistencia por parte del alumno y de la familia.
3. Si el absentismo se soluciona, finaliza el proceso. Pero si persiste y se convierte en grave y el tutor informará al Jefe de estudios, proporcionándole toda la información, procedimientos y documentos realizados hasta ese momento con dicho caso.
4. Jefatura de Estudios dará traslado al técnico de servicios a la comunidad o trabajador social canalizando todos los casos que surjan en el centro.
5. En el caso de que el alumno esté escolarizado en educación infantil, se informará a los padres a nivel preventivo indicándoles la conveniencia de la regularización de esta situación, al encontrarse el alumno matriculado, con objeto de mantener el hábito de asistir a clases y evitar así el posible absentismo escolar en cursos posteriores donde la escolarización es obligatoria.

Paso 3. Intervención del técnico de servicios y/o trabajador social.

1. La dirección del centro remitirá carta certificada a la familia informando de fecha y

- hora para cita con el los profesionales de lo social indicando número de contacto por si fuera necesario modificarla.
2. En la entrevista el profesional les instará a declarar y justificar el motivo de las faltas informándoles de la derivación del caso a otras instancias si se produjera reincidencia después de estas actuaciones. También recogerá toda la información y documentación que considere oportuna para el caso.
 3. En caso de que sea imposible la localización de la familia o que después de la intervención del departamento social no se haya solucionado la situación de absentismo, la dirección del centro subirá a synology, en la ruta de carpetas UCOE/absentismo/nombre del alumno, el informe de absentismo escolar del trabajador social o equivalente y toda la documentación que se estime pertinente y lo comunicará por correo electrónico a la Unidad de Coordinación de la Orientación Educativa (UCOE) del Ministerio de Educación y Formación Profesional (andres.tapia@ceuta.educacion.gob.es)
 4. En sucesivas derivaciones del mismo caso se subirá tan solo el nuevo parte de absentismo, a excepción de aquellos casos en los que hubiera cambiado la situación familiar.
 5. Si en el plazo de DOS MESES desde que se trasladó el caso a la UCOE no ha sido posible establecer contacto con la familia y el alumno no ha vuelto al centro, se comunicará la situación de nuevo a la UCOE.
 6. También se comunicará la regularización de asistencia a clase cuando cuando se haya corregido la situación. Cualquier modificación en el sistema de información Synology por el que se incorpore información complementaria se advertirá por correo electrónico a la UCOE.

b. Capítulo II: Control de asistencia y puntualidad del profesorado

Artículo 46: La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios mediante el procedimiento que la **Dirección del centro estime más adecuado.**

1. Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán, **con antelación**, en conocimiento a la dirección del centro y deberán ser justificadas y **motivadas** siempre por escrito a través del procedimiento establecido. La Dirección del centro estimará o no la justificación de los motivos alegados.
2. En los casos en que un deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección o Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia incorporando la documentación justificativa correspondiente.
3. Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue **causas de enfermedad** o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de **manera inmediata** a la Dirección o Jefatura de Estudios del centro.
4. En el caso de que la **consulta médica** no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada **solicitará siempre comprobante de asistencia a la consulta**, a los fines de justificar el retraso o la ausencia habidos. Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada. **El parte de baja o de confirmación, en su caso, así como el de alta, deberán presentarse en el centro a la mayor brevedad posible, siguiendo los cauces establecidos a tal fin.**
5. Las **faltas injustificadas** de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una **deducción proporcional de las retribuciones**. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase justificación escrita por el procedimiento establecido de la misma o, en caso de haberse presentado, no se estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento disciplinario.

6. Los Directores de los centros enviarán a la Inspección de Educación en el plazo máximo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que se cometió la falta no justificada, copia cotejada de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar.

7. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirán en el parte mensual que será enviado al servicio de Inspección educativo utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información, antes del 5 de cada mes.

Artículo 47: INASISTENCIAS PREVISTAS

Cuando un profesor tiene previsto faltar a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) **Avisar a Jefatura de Estudios según el método establecido.** En casos de permisos o permisos no retribuidos se deberá solicitar el correspondiente modelo en Dirección.
- b) **Debe preparar actividades de su asignatura/materia/módulo** para todos aquellos grupos en los que vaya a faltar.
- c) Ese material debe quedar depositado en el **lugar habilitado en Jefatura de Estudios** para actividades en caso de ausencia del profesorado, a disposición del profesorado de guardia.
- d) Se dejará registro de la ausencia en el cuadrante que para tal fin elaborará la Jefatura de Estudios, indicando profesor faltante, profesor que le sustituirá, grupo y aula.
- e) Las actividades realizadas **se devolverán a Jefatura de Estudios** y serán posteriormente recogidas por el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- f) Entregar por el procedimiento establecido el documento justificativo de la ausencia, dirigido a la Dirección del centro. Si no se entregara el mismo dentro de los días previstos, la falta se considerará injustificada.

Tipo	Fecha	A quién va dirigido	Via
Notificación de ausencia prevista	7 días de antelación	Patricia Martínez	Whatsapp: 625822233 Presencial en jefatura
Notificación de ausencia imprevista	Inmediatamente	Patricia Martínez	Whatsapp: 625822233 Llamada: 625822233
Notificación/Renovación de Baja	En el momento de obtenerla	Jefatura de Estudios	Email: jefatura.almina@iesalmina.com
Notificación de Alta	En el momento de obtenerla	Jefatura de Estudios	Email: jefatura.almina@iesalmina.com
Envío de justificación y motivación	3 días después de la falta	Jefatura de estudios	Formulario:
Solicitud de permisos	15 días de antelación	Moisés Pavón Coronel	Despacho de Dirección

13. TÍTULO I ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 48 Todas las actividades, tanto las realizadas con fondos del Centro, como las sufragadas al completo por los alumnos participantes tendrán la misma consideración. Los Departamentos Didácticos no podrán realizar actividades que no estén en la Programación General Anual.

En caso de actividades sobrevenidas no incluidas en la PGA, el Director será el encargado de autorizar la realización de la actividad.

Las actividades no se realizarán durante las dos semanas antes de la finalización del trimestre, y así se programarán, y siempre antes del 15 de mayo, y preferentemente antes del comienzo del tercer trimestre.

Para que las actividades puedan llevarse a cabo deberán participar alrededor del 75% de los alumnos del grupo al que van dirigidas. En el caso de optativas, se considerará el 75% de los alumnos que cursen la optativa. Las excepciones a esta norma serán aprobadas expresamente por el Director, atendiendo exclusivamente a intereses educativos.

En el desarrollo de todas las A.A. E.E. que se organicen, regirán las mismas normas de convivencia que en el Centro.

Los alumnos sancionados no podrán participar en las actividades programadas en los términos que se establezcan en las normas de convivencia.

Para los alumnos de ESO que no participen en la actividad, la asistencia al Centro será obligatoria, estableciéndose las medidas oportunas para que la actividad académica se

desarrolle con normalidad. En el caso de alumnos de Bachillerato, el Director establecerá el porcentaje de alumnos mínimo para que se suspendan las clases.

La decisión sobre el profesorado que participe será competencia de la Dirección, oído el coordinador de la actividad

La Dirección decidirá igualmente el número de docentes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades a fin de que afecte en la menor medida posible al normal funcionamiento del centro.

Todos los docentes participantes serán responsables en el desarrollo de la actividad.

Los profesores participantes en actividades, dejarán material y trabajo en Jefatura de Estudios para los grupos a los que imparten docencia, encargándose de su recogida los profesores de guardia correspondientes.

La compensación de gastos se hará conforme a la legislación vigente.

Cuando se trate de una actividad de carácter general (charlas, conferencias, etc..) los alumnos deberán ir acompañados por los profesores que tengan dedicación directa con el grupo en esa hora.

14. TÍTULO XI PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES DEL ALUMNADO SOBRE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

Artículo 49: La normativa de actuación es la siguiente, teniendo que cumplimentarse el proceso en el orden que a continuación se dispone, pudiendo desestimar el proceso en el momento que los alumnos y, en caso de ser menores de edad, los padres, madres o tutores legales lo estimen oportuno:

1. El profesor responsable ANTE UNA RECLAMACIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR JEFATURA DE ESTUDIOS revisará el examen o la prueba de evaluación delante del/a alumno/a interesado/a. En el caso de que la revisión de la prueba o pruebas corresponda con las convocatorias ordinaria y extraordinaria, esa revisión preferentemente se realizará en presencia de otro profesor del departamento o de un miembro del equipo directivo. La prueba podrá ser revisada por los alumnos y, en caso de ser menores de edad, por los padres, madres o tutores legales. Cualquier otra persona no podrá acceder a la revisión del examen. En el caso de que los progenitores o representantes legales se encuentren separados, tendrán que tener permiso explícito por escrito por parte del otro progenitor para que la actual pareja pueda acceder a la revisión del examen.

2. Si el alumno o alumna continúa en desacuerdo con la calificación obtenida después de la primera revisión, solicitará por escrito, él o su padre, madre o tutor legal en el caso de que sea menor de edad, la revisión del examen al director del centro detallando lo más exhaustivamente posible los aspectos que desee sean revisados. Deberá solicitarlo en el

plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de los resultados de la evaluación.

3. El director de centro, una vez recibida la solicitud de revisión de la calificación final o sobre la decisión de promoción adoptada, convocará al jefe del departamento y dos profesores miembros del departamento al que pertenezca la asignatura objeto de examen o evaluación y comunicará tal circunstancia al profesor tutor, como coordinador de la sesión final de evaluación en la que la decisión ha sido adoptada.

4. El departamento elaborará un informe en el que a modo de preámbulo, se verifique que no existan errores materiales en el proceso del cálculo de la calificación final y que todas las cuestiones han sido evaluadas en base a los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica y que lo han sido con una correcta aplicación de los criterios de calificación. En caso de detectarse errores materiales o de cálculo de la calificación, se constatarán en el informe. Ese informe contendrá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, un análisis conforme a lo establecido posteriormente, así como la propuesta de modificación o ratificación final objeto de revisión. El citado informe será firmado por el jefe de departamento y los profesores que participen en su redacción. De todo ello se dejará constancia en las actas del departamento de coordinación didáctica.

5. El informe contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a: o Adecuación de los contenidos o saberes básicos, criterios de evaluación y objetivos y competencias específicas sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno. Cuando afecte a la decisión de promoción, la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias o adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados o correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación. El informe será entregado al director de centro quien resolverá y notificará por escrito al alumno y, en caso de ser menores de edad, los padres, madres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia de la resolución. Todo ello terminado en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o a los padres, madres o tutores legales, contados desde el día de la solicitud de la reclamación. La resolución del director de centro pondrá término al proceso de reclamación ante el centro.

6. Cuando los padres, madres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

7. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación a través del área de inspección educativa, en el plazo no superior a dos días hábiles en los que el centro permanezca abierto desde la recepción de la citada solicitud.
8. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
9. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de 30 días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o tutores legales del alumnado y al director del centro.
10. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos oficiales de evaluación.
11. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.