GUÍA DEL PROFESOR

CURSO 2013/14

IES "AGUILAR Y CANO"
ESTEPA (SEVILLA)

ÍNDICE

1. DATOS DEL CENTRO	
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN	
3. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN	
4. EL PROFESORADO	
4.1. JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO	
4.2. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO	
5. EL PROFESOR DE GUARDIA	
6. EL PROFESOR TUTOR	
7. EL ALUMNADO	
7.1. EL DELEGADO DE GRUPO	
7.2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	
7.3. PROTOCOLO PARA LA EXPULSIÓN DE CLASE DEL ALUMNADO	
7.4. ALUMNADO CON MATERIA SUELTAS	
7.5. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE	
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
9. LA EVALUACIÓN	
10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO	
11. LA SALIDA DEL CENTRO	
12. ANEXOS	
EVALUACIÓN	
Protocolo para el desarrollo de una sesión de evaluación	1
Instrucciones para la 1ª y 2ª evaluación	2
Actilla de la Sesión de evaluación inicial	3
Actilla de la 1ª y 2ª evaluación	4
Instrucciones para la Sesión de evaluación ordinaria	83
Actilla de la Sesión de evaluación Ordinaria (final de junio)	5
Protocolo para el desarrollo de una reunión de equipos educativos	6
Actilla de la reunión de equipos educativos	7
Coordinación departamental sobre resultados de la evaluación (mejora resultados)	8
Coordinación departamental sobre resultados de la evaluación (informe a J.E.)	9
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	
Hoja de solicitud de AA.CC. y EE.	10
Protocolo para la realización de actividades extraescolares	11
Orden de servicio para salidas del centro sin alumnos	12
Orden de servicio para salidas del centro con alumnos	13
Dietas para salidas del centro sin alumnos	14
Dietas para salidas del centro con alumnos	15
Protocolo para la realización de excursiones	16
Autorización familiar para salir de excursión	17
TUTORÍA	
Funciones del tutor	18
Orientaciones para la primera reunión de padres	19
Instrucciones para activar en PASEN el envío de sms/email	20
Acta elección de delegados	21
Funciones de los delegados de grupos	22

Acta elección de delegados de padres y madres	23
Guía de delegados de padres y madres	24
Información a los padres sobre faltas de asistencia de alumnos	25
Información a Dirección sobre alumnado absentista. Tras contacto con padres	26
Información a Dirección sobre alumnado absentista. Sin contacto con padres	27
Hoja de recogida de información sobre la marcha académica de los alumnos	28-36
Hoja de recogida de actividades para realizar por expulsión	37-38
Firma de compromiso sobre convivencia familias-centro educativo	39
Firma de compromiso educativo alumno-familia-centro	40
Autorización para salir del centro en horario escolar	41
Autorización para recoger las notas	42
Orientaciones para la inclusión del alumnado en un PDC (Diversificación)	43
Des/autorización para la publicación de imágenes de alumnos en los medios	44
Escrito de renuncia a recibir clases de recuperación de 2º bachillerato en junio	45
NORMAS Y CONVIVENCIA	
Normas del profesorado	46
Circular sobre permisos y licencias	47
Justificación de ausencias	48
Protocolo de justificación de faltas del profesorado	49
Protocolo de la guardia de pasillo	50
Protocolo de la guardia de convivencia	51
Protocolo de la guardia de recreo	52
Normas del alumnado	53
Tabla de conductas contrarias y graves y sus sanciones	54
Protocolo de expulsión de un alumno de clase	55
Hoja de reflexión para el alumnado expulsado al aula de convivencia	56
Protocolo por retraso a 1ª hora de la mañana	57
Protocolo de alumnos con asignaturas sueltas	58
Protocolo de salida del centro para alumnos de bachillerato	59
Protocolo de salida del centro para alumnos de CC.FF.	60
Protocolo de justificación de faltas de asistencia del alumnado	61
Pérdida de evaluación continua	62
Protocolo de huelga para el alumnado	63
Normas de utilización de la cafetería	64
CALENDARIO ESCOLAR	65
Calendarios mensuales (orientativo)	66-75
Final de curso para 2º bachillerato. Instrucciones	76
VARIOS	
Ficha de recogida de información del profesorado	77
Hoja de preferencias en el horario. Elección de grupos	78
Orientaciones para la elaboración de las programaciones	79
Criterios para la promoción. Competencias básicas y objetivos de etapa	80
Reclamaciones. Documento de la CTPR y anexos sobre reclamaciones	81
Plano del centro	82
ORIENTACIÓN	
Adptaciones curriculares no significativas	84
Informe de derivación al Dpto. De Orientación	85
Criterios de atención en el aula de apoyo a la integración	86

1. DATOS DEL CENTRO

DENOMINACIÓN: IES Aguilar y Cano
CÓDIGO DEL CENTRO: 41008970
DIRECCIÓN: Camino del Cahíz, 36 – 41560 Estepa (SEVILLA)
TELÉFONOS: 954 822 926 (conserjería) / 671 595 180 (jefatura de estudios)
FAX: 954 822 931
CORREO ELECTRÓNICO: 41008970.edu@juntadeandalucia.es
PÁGINA WEB: www.iesaguilarycano.com

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR: Manuel David Caro Martín
VICEDIRECTORA: Guadalupe Luna Gutiérrez
SECRETARIO: Jesús Joya Gutiérrez
JEFE DE ESTUDIOS: José Mariano Lucena Cruz
JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS: Manuel Antonio Muñoz Gómez/ Mª Dolores Sepúlveda Rivas

JEFES DE DEPARTAMENTO

AA.EE. Y CC.: Manuel López Rodríguez
ADMINISTRACIÓN: Mª Dolores Carrasco Gálvez
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA: Juan de Dios Yáñez Jerónimo
COCINA Y GASTRONOMÍA: Alberto Cítores Sanz
CULTURA CLÁSICA - LATÍN Y GRIEGO: Mª Asunción Rodríguez Carmona
DIBUJO – EDUCACIÓN PLÁSTICA Y VISUAL: Joaquín Alonso García
EDUCACIÓN FÍSICA: Manuel Marrón González
FILOSOFÍA: Mª Remedios Moyano Extremera
FÍSICA Y QUÍMICA: Carmen Pozo Chía
F.O.L.: Francisca Esther Arriaza Valdivia
FRANCÉS: Isabel Pérez Galván
GEOGRAFÍA E HISTORIA: Juan Manuel Carmona Pérez
INDUSTRIA ALIMENTARIA: Francisco Javier Serrano Moyano
INGLÉS: Ana Belén García García
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA: Mª Rocío Vargas Mateos
MATEMÁTICAS: Miguel Pozo Chía
MÚSICA: Mª Dolores Sepúlveda Rivas
ORIENTACIÓN: Manuela Mercedes Reina Guerra
TECNOLOGÍA: Manuel Real García

COORDINADORES DE ÁREAS Y PROYECTOS

ÁREA SOCIOLINGÜÍSTICA: Ana Belén García García
ÁREA CIENTÍFICO-TÉCNICA: Miguel Pozo Chía
ÁREA CULTURAL Y ARTÍSTICA: Manuel Marrón González
ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Mª Dolores Carrasco Gálvez
ÁREA DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN: José Antonio Salas García
PROYECTO BILINGÜE: Soledad Jiménez Martín

PROYECTO TIC: Salvador Hurtado Fernández
BIBLIOTECA: José Antonio Salas García
COEDUCACIÓN: Manuela Mercedes reina Guerra
AUTOPROTECCIÓN: Rafael David López Reina
ESCUELAS DEPORTIVAS: Manuel Marrón González

3. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1º ESO: cuatro grupos "oficiales" - cinco grupos "reales"

1º ESO-A. Tutor: Jurado Amador, Mª Aurora
1º ESO-B. Tutor: Fernández Díaz, Manuel
1º ESO-C. Tutor: Fernández López, Francisco José
1º ESO-D. Tutor: Pérez Díaz, Francisco Javier
1º ESO-F (Bilingüe). Tutor: Gallardo Ramírez, Ana J.

2º ESO: cuatro grupos "oficiales" - cinco grupos "reales"

2º ESO-A. Tutor: Toribio Solás, Amelia
2º ESO-B. Tutor: González Díaz, José Antonio
2º ESO-C. Tutor: Saldaña Rivas, Adela
2º ESO-D. Tutor: Marrón González, Manuel
2º ESO-F (Bilingüe). Tutor: Carrión Rodríguez, Juan

3º ESO: tres grupos

3º ESO-A (incluye Diversificación). Tutor: Gómez Píriz, Elisa
3º ESO-B. Tutor: Zapata Aranda, José Ramón
3º ESO-F. Tutor: Pozo Luna, José Antonio

4º ESO: tres grupos

4º ESO-A. Tutor: Reina Reina, José
4º ESO-B. Tutor: Pérez Alors, Mª Fernanda
4º ESO-F (Bilingüe + Diversificación). Tutor: Avilés Cosme, Alma

BACHILLERATO

1º BACHILLERATO: cinco grupos

1º BACH-A (Ciencias Sociales-Humanidades). Tutor: Gamito Jiménez, Juan Luis
1º BACH-B (Ciencias Sociales-Humanidades). Tutor: Fernández Espinosa, Rosa Mª
1º BACH-C (ciencias Sociales-Humanidades). Tutor: Castañeda Ramos, Laura
1º BACH-D (Ciencias Naturaleza-Tec.). Tutor: Saldaña Pineda, José
1º BACH-E (Ciencias Naturaleza-Tec.). Tutor: Fernández Barrera, Antonio Fernando

2º BACHILLERATO: cinco grupos

2º BACH-A (Ciencias Sociales). Tut: Reina Vílchez, Remedios Gloria
2º BACH-B (Ciencias Sociales). Tut: López Reina, Rafael David
2º BACH-C (Humanidades-Ciencias Naturaleza-Tec). Tut: Luque Villatoro, Pedro Antonio
2º BACH-D (Ciencias Naturaleza-Tec.). Tut: Haro González, José Manuel
2º BACH-E (Ciencias Naturaleza-Tec.). Tut: Hurtado Buzón, Enrique

PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

1º PCPI de Auxiliar de Gestión Administrativa. Tutora: Margarita Pradas García

CURSOS DE PREPARACIÓN A LAS PRUEBAS DE ACCESO A LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

CPPACFGS-A. Tutor: Muñoz Maíllo, Araceli

FORMACIÓN PROFESIONAL

Grado Medio

Gestión Administrativa

1º GA-A. Tutor: Ruiz Viñas, José Manuel
1º GA-B. Tutor: Fernández Gallardo, Esteban

2º GA-A. Tutor: Borrego Ligero, José Luis
2º GA-B. Tutor: Fernández García, Juan Martín

Cocina y Gastronomía

1º COC. Tutor: Rojano Saura, Antonio Javier
2º COC. Tutor: Conde Melgar, Rafael

Panadería, Repostería y Confitería

1º PAN. Tutor: Ben Saddik Achach, Outman
2º PAN. Tutor: Cítores Sanz, Alberto

Grado Superior

Administración y Finanzas

1º AF. Tutor: Domínguez López, Elisa Mª
2º AF. Tutor: Caballero Fiel, Óscar

Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria

1º IA. Tutor: Montaño García, Mª José
2º IA. Tutor: Martínez Merino, Juan José

4. EL PROFESORADO

Las normas de funcionamiento del profesorado vienen desarrolladas en el **Anexo 46**. Entre ellas **destacan**:

- Permanecer con su grupo durante toda la hora y no dejarlo solo bajo ningún concepto.
- Corregir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia. Ver apartado 12.5 de esta guía
- Comunicar al Tutor del Grupo las incidencias y observaciones de los alumnos.
- Responsabilizarse de la puntualidad y comportamiento del alumnado en su clase.
- Tomar las medidas correctoras oportunas. En caso de que un profesor imponga un parte de disciplina, lo comunicará a las familias por el sistema PASEN.
- Controlar la asistencia a sus clases y cumplimentar el parte semanal.
- Asistir a las Sesiones de Evaluación de sus grupos
- Cumplir puntualmente con la hora de guardia. Es muy importante recordar que los profesores de guardia, si no están atendiendo a ningún grupo, deben permanecer en la sala de profesores y NUNCA en los departamentos.

4.1. Jornada laboral del profesorado

HORARIO REGULAR DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EL CENTRO
(Se deben Indicar 25 horas.)

a. Lectivo:
   (1) Docencia.
   (2) Tutorías lectivas.
   (3) Función Directiva.
   (4) Coordinación docente.

b. No lectivo:
   (1) Reuniones de departamento.
   (2) Tutorías.
   (3) Guardias.
   (4) Reducciones horarias.
   (5) Confección de documentación.

Todos los profesores deben indicar una hora semanal de tarde de obligada permanencia: 16:00 – 17:00 Tutoría de Atención a Padres y Madres

Los Profesores Tutores de ESO deben indicar en horario de mañana tres horas semanales, de:

- Tutoría de atención personalizada al alumnado y familia (ESO).
- Tutoría para tareas administrativas.
- Reuniones de coordinación tutores-orientador.

HORARIO DE CUMPLIMIENTO NO REGULAR
(Se deben Indicar 5 horas)

Todos los **Profesores** deben poner 30 minutos Semanal de Asistencia a Claustro de Profesores, 1 hora Semanal de Asistencia a Sesiones de Evaluación y 1 hora semanal de Asistencia a Reuniones de Equipos Educativos.

Todos los **Coordinadores de Área** deben poner 1 hora semanal de Asistencia Reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los **Profesores miembros del Consejo Escolar** deben poner 30 minutos Semanal de Asistencia a Consejo Escolar.

4.2. Control de asistencia al centro de trabajo

La asistencia al centro se justifica con la firma en la hoja de asistencia de cada día que se encuentra en la Sala de Profesores, así como, en los casos que corresponda, con la firma en las hojas de control de asistencia del alumnado en cada hora de clase (partes de asistencia de clase).

La ausencia a clase del profesorado debe ser comunicada al Centro a la mayor brevedad. Los escritos de justificación de ausencias deberán dirigirse a la dirección del Centro y deben estar debidamente justificados.

Si la ausencia es previsible:

1. Comunicar a la Jefatura de Estudios con antelación y apuntar la ausencia en el cuaderno de firmas de guardia de pasillo.
2. Dejar actividades para los alumnos, indicando profesor y grupo, en el cuaderno de firmas de la guardia de pasillo.
3. A la incorporación, cumplimentar el Anexo correspondiente, adjuntar la documentación justificativa original de la ausencia y entregar al Director.

Si no es previsible:

1. Comunicar la falta telefónicamente al directivo de guardia a primera hora de la mañana o lo antes posible.
2. A la incorporación, cumplimentar el Anexo correspondiente, adjuntar la documentación justificativa original de la ausencia y entregar al Director.

PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE MUFACE

Desde RR.HH. nos envían las siguientes pautas para la tramitación de los partes de enfermedad.

- **Personal de MUFACE que tramita partes de la Seguridad Social**. Aunque la entidad médica sea la Seguridad Social, los partes han de ser de MUFACE, bien por talonario o por descarga de internet.
- **Envío de partes fotocopiados**. Sólo trabajan con los originales de "órgano de personal" y "para MUFACE" (originales azul y rojo si son de talonario). No se admite ninguna fotocopia.
- **Código de enfermedad**. La guía de referencia de códigos de MUFACE es el *Código*

CIE-9-MC. Es imprescindible el código de la enfermedad en los partes iniciales pudiéndose sustituir por el diagnóstico o adjuntar informe médico a los partes con el consentimiento del mutualista.

- **Es obligatorio el parte de alta, las bajas no pueden quedar abiertas**. En caso de baja previa al parto, el parte de alta se entregará con fecha un día antes de éste. El permiso de maternidad tiene su propio formato (internet o MUFACE).
- **Cumplimentación de los partes**. En todos los partes de MUFACE tiene que constar el nombre del facultativo, firma, fecha de firma, número de colegiado y especialidad.
- **Fechas de los partes. Cambios de código**. En todos los partes, tanto de baja inicial como continuidad y alta, sólo puede constar una fecha de baja inicia y ha de indicarse claramente si es una continuidad o un alta. Todas las bajas iniciales tienen un código que continúa durante toda la baja. Si ha cambiado la enfermedad, y por tanto el código, ha de presentarse un alta del anterior y enviar una baja nueva inicial con el nuevo código, no siendo admisible el cambio de código en las continuidades.

CONTROL EN JORNADAS DE HUELGA

Durante los días de huelga, se expedirán unas actas de asistencia, en las que se desglosará el horario hora por hora, y se grabarán ese mismo día en SÉNECA. El acta de asistencia habrá de firmarse cada hora. Es muy importante en estos casos comunicar cualquier ausencia que no sea motivada por esta causa.

5. EL PROFESOR DE GUARDIA

EL PROFESOR DE GUARDIA DE PASILLO

1. La hora de Guardia es una hora más de obligado cumplimiento, por lo que exige puntualidad.

2. La guardia de pasillo comienza con el toque del timbre, con lo cual el profesor de guardia comienza la misma justo en el momento que finaliza su hora anterior.

3. Los profesores de guardia no **deben esperar cinco minutos para iniciar su ronda**. Cada profesor inicia su ronda de guardia desde el lugar en que se encuentre.

4. No es excusa para iniciar la ronda más tarde que no estén todos los profesores o que aún haya mucho ruido en los pasillos.

5. El equipo de guardia comprobará en primer lugar que todos los grupos están atendidos por sus profesores correspondientes.

6. Si algún grupo se encuentra sin profesor, se pasará lista en Séneca y será atendido durante toda la hora por el equipo de guardia.

7. Un profesor de guardia de pasillo no puede mandar a los alumnos de un grupo sin profesor a la biblioteca o al patio. Debe permanecer con todo el grupo en el aula.

8. Si no hubiera suficientes profesores para atender a los grupos sin profesor, se

atenderá siempre primero a los cursos de menor edad. En este caso, los cursos que no puedan ser atendidos presencialmente por un profesor serán controlados mediante visitas periódicas del equipo de guardia.

9. El equipo de guardia controlará durante toda la hora que los pasillos y dependencias de los edificios permanecen tranquilos y que no hay ningún alumno fuera de su clase.

10. El equipo de guardia comprobará en su hora que en los respectivos servicios de alumnos y alumnas se cumple la prohibición de fumar en el centro y sancionarán en caso de infracción de esta norma.

11. El equipo de guardia deberá comprobar el buen uso del Aula de Estudio. En este aula sólo pueden estar los alumnos repetidores de 2º de Bachillerato, los de 1º y Ciclos Formativos con asignaturas sueltas y los del CPPACFGS. La identificación de estos alumnos se hará mediante el carné de estudiante.

12. En caso de accidente o enfermedad de algún alumno, el equipo de guardia llamará por teléfono a los padres y lo acompañará al ambulatorio, si es necesario, para evitar demoras.

13. Si el profesor de guardia no tiene que acudir a ningún aula, debe permanecer en la sala de profesores. Los guardias no se hacen en los departamentos, ni en la cafetería. Deben estar localizados en caso de algún incidente.

EL PROFESOR DE GUARDIA DE CONVIVENCIA

1. Durante las horas lectivas, en el aula de convivencia habrá, siempre que sea posible, un profesor de guardia.
2. El profesor de guardia que esté en el aula de convivencia no puede ausentarse de la misma mientras dure su guardia.
3. El profesor del guardia de convivencia debe velar por el buen uso de los recursos del aula.
4. En el aula de convivencia no se puede comer, beber, jugar, hacer ruido, escuchar música…
5. Cuando un alumno sea expulsado de clase, será enviado al aula de convivencia siempre en compañía del Delegado de clase, con la amonestación correspondiente bien cumplimentada y con tareas para hacer mientras dure la expulsión.
6. El profesor de guardia será el que se haga cargo del alumno durante la expulsión.
7. Para controlar las incidencias, los profesores de guardia de convivencia deberán ir cumplimentando el cuadernillo de amonestaciones.
8. Los alumnos que lleguen al centro con las puertas del IES cerradas permanecerán en el aula de convivencia hasta el siguiente cambio de clase y será el profesor de guardia de convivencia el que recogerá la incidencia en el cuadernillo de amonestaciones.

EL PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO

1. El equipo de Guardia de Recreo estará formado por 6 profesores que se distribuirán de la siguiente manera:
    - Un profesor de guardia de Biblioteca.
    - Un profesor de guardia de pasillo.

- Dos profesores en el semisótano, uno de los cuales debe encargarse de controlar el buen uso de los servicios.
- Dos profesores de guardia de Patio, que se distribuirán por zonas.

2. La hora de Guardia de Recreo es de obligado cumplimiento, por lo cual exige puntualidad.

3. La guardia de recreo comienza con el timbre de las 11:30 y finaliza con el timbre de 12:00.

4. Los profesores de guardia de recreo no deben esperar cinco minutos para iniciar su ronda. Cada profesor inicia su ronda de guardia desde el lugar en que se encuentre (a principio de curso se organizarán las guardias de recreo por grupos y zonas).

5. No es excusa para iniciar la ronda más tarde que no estén todos los profesores.

6. El profesor de guardia de pasillo acompañado de un profesor de guardia de semisótano desalojará a los alumnos de las aulas durante el recreo, comprobará que la luz de las aulas está apagada, que las puertas de las aulas están cerradas, que no quedan alumnos por los pasillos, cerrará los servicios de las diferentes plantas del centro. Terminadas estas comprobaciones, el profesor de guardia de semisótano se dirigirá a esa planta para vigilar y controlar al alumnado.

7. El profesor de guardia de biblioteca velará por el buen funcionamiento de la misma. Impedirá que los alumnos entren con comida o bebida, mantendrá el silencio y el orden necesarios para el estudio y controlará que al final del recreo todo quede bien ordenado.

6. EL PROFESOR TUTOR

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
c) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
e) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
f) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
g) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
h) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado para informarles sobre el desarrollo de su aprendizaje
i) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación

en las actividades del instituto.

j) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En el transcurso de la primera reunión colectiva con los padres y madres del alumnado de su grupo, cada tutor procederá a la elección del delegado de padres y madres del grupo, tras la cual levantará acta según el modelo adjunto. Las funciones de los delegados de padres y madres vienen recogidas en el siguiente documento.

7. EL ALUMNADO

7.1. Los delegados de grupo

- A principio de curso y hasta que se produzca la elección del delegado/a y subdelegado/a de cada grupo, el profesor tutor designará a un alumno/a que hará las veces del mismo.
- Las elecciones para designar estos cargos serán convocadas por los tutores a instancias de la Jefatura de Estudios, durante el primer mes del curso escolar.
- Cada grupo elegirá un delegado/a y un subdelegado/a. El primero representará y será portavoz de su grupo ante el tutor y demás profesores. El segundo lo ayudará y lo suplirá en su ausencia.

Dichas elecciones estarán sujetas a las siguientes normas:

a) Podrán ser electores todos los alumnos y alumnas del grupo. Serán candidatos todos los alumnos y alumnas que no manifiesten su deseo de no ser elegidos.

b) La mesa electoral estará compuesta por:
- El profesor tutor del grupo que actuará como presidente.
- El alumno o alumna de menor edad que actuará como secretario.
- El alumno o alumna de mayor edad que actuará como vocal.

El secretario/a, con el visto bueno del tutor/a, levantará el acta de la sesión.

c) El quórum exigible será de dos tercios de los alumnos/as del grupo. La votación será secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno/a. El que alcance un número de votos superior al 50 % de los votos emitidos será designado delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será el subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno/a alcanzara dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los tres alumnos/as que hayan obtenido un mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación del delegado/a y del subdelegado/a entre los que hayan obtenido mayor número de votos. Los casos de empate se resolverán con una tercera votación.

Serán **funciones** del delegado/a de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados, participar en sus deliberaciones y trasmitir sus acuerdos al grupo que representan.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.

d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del parte de faltas.

g) Recoger, todos los lunes, el parte de faltas correspondiente a su grupo. Este parte deberá ser entregado a su tutor/a todos los viernes. El delegado deberá preocuparse de que los distintos profesores/as del grupo lo rellenen a diario.

h) Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobres las mesas y las luces del aula apagadas.

i) Participar, en los términos que establezca el ROF, en las sesiones de evaluación del grupo como representante de los alumnos/as del mismo.

Los delegados/as de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Los delegados/as de grupo podrán cesar en el desempeño de sus funciones por las siguientes causas:

- Abandono del Centro, por traslado, baja en la matrícula, etc.
- Los delegados/as podrán solicitar su dimisión al jefe/a de estudios en escrito razonado, en el que expondrán detalladamente las razones que justifican esta petición. El jefe/a de estudios estudiará el caso con el tutor/a del grupo y, si fuese necesario solicitará información al departamento de orientación, y tomará la decisión de aceptar o rechazar la dimisión.
- A propuesta del tutor/a, que irá dirigida al jefe/a de estudios, por incumplimiento o dejadez en sus funciones.
- A petición de dos tercios del grupo al que representan.

En los casos en los que se haga efectivo dicho cese se iniciará un nuevo proceso electoral.

7.2. Procedimientos para el control de asistencia del alumnado

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos con matricula oficial.

El alumno deberá entrar en clase ajustándose a su horario. El toque del timbre señala el inicio y fin de cada hora de clase.

PARTE DE FALTAS

1) El Parte de faltas debe ser recogido por el/la delegado/a de clase (o en su ausencia el/la subdelegado/a al comienzo de la semana en Conserjería.
2) El/la delegado/a presentará el parte a los profesores que tengan clase con todo el grupo en las sucesivas horas de la jornada escolar, para que éstos pasen lista. Una vez cumplimentado y firmado el profesor devolverá el parte al delegado.

3) Al final de la semana el delegado hará entrega del parte al tutor, quien lo archivará.

PROTOCOLO PARA JUSTIFICAR LAS FALTAS DEL ALUMNADO

- Todos los alumnos/as que falten a clase un día lectivo o unas determinadas horas deberán justificar adecuadamente dicha falta de asistencia.

- La justificación en ESO se realizará cumplimentando en la agenda el apartado "justificación ausencias-retrasos" y acompañándola con la documentación pertinente. Se presentará a todos los profesores a cuyas clases se haya faltado y en último lugar al tutor, quien lo firmará.

- La justificación para alumnos de post-obligatoria se deberá entregar al tutor a la mayor brevedad posible y deberá estar firmada por todos los profesores a cuya clase no asistiera.

- El modelo para justificar las faltas está a disposición del tutor y de los alumnos en conserjería.

- Para que sea válida la justificación, esta debe estar cumplimentada de forma correcta.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS DE ASISTENCIA. ABSENTISMO

1.- Es necesario que todo el profesorado controle las faltas de asistencia a clase, dejando constancia de ello rellenando el "parte semanal de asistencia".

2.- El parte semanal de asistencia se entregará a los respectivos tutores/as.

3.- Cada tutor/a deberá constatar las faltas de asistencia de todos los alumnos/as y comprobar si están debidamente justificadas. En aquellos casos en los que el profesor tutor detecte que un alumno acumula un gran número de faltas de asistencia sin justificar, iniciará el protocolo de absentismo.

4.- El tutor/a debe ponerse en contacto con las familias para aclarar las faltas injustificadas de sus hijos/as. También puede informar a los padres de la situación cuando sospeche de las justificaciones que trae el alumno/a.

5.- De persistir las faltas de asistencia injustificadas, el tutor/a mantendrá una entrevista con los representantes legales del alumno/a.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria.

En esos casos, el tutor deberá comunicar a la familia y al director del centro la situación utilizando los modelos oficiales al respecto.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS DE ASISTENCIA. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Todo el alumnado matriculado en el centro tiene el derecho y el deber de asistir a clase. En caso de que un alumno falte de manera injustificada al 15% de las clases, perderá el derecho a la evaluación continua en la materia.

Para las sanciones con un apercibimiento escrito por faltas de asistencia injustificadas, todos los profesores se atendrán al siguiente baremo, contando una falta por cada hora lectiva:

- Asignaturas de 1 hora semanal 2 faltas.
- Asignaturas de 2 horas semanales 3 faltas.
- Asignaturas de 3 horas semanales 4 faltas.
- Asignaturas de 4 o más horas semanales 7 faltas.

Cada profesor es responsable del inicio del procedimiento con el conocimiento del tutor del grupo. Cuando se detecte la acumulación de faltas de asistencia de un alumno debe comunicarse a la familia siguiendo los modelos establecidos al efecto, advirtiéndole de las consecuencias de la acumulación de faltas.

Para que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua deberá haberse seguido el protocolo de notificación a las familias. No obstante a lo anterior, el alumnado tiene la obligación de seguir asistiendo a clase.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LAS FALTAS DE ASISTENCIA. EL DERECHO A HUELGA

Es conveniente que los alumnos sepan qué tienen que hacer si optan por ejercer el derecho de reunión o de "inasistencia colectiva a clase". Para ello se seguirá el artículo 4.1 RD 327/2010: "*Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase* **no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección**, *cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro*".

1. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase adoptadas por el alumnado deben disponer de la correspondiente **autorización de los padres, madres, tutores**, en el caso del alumnado menor de edad.
2. **Estas decisiones colectivas de inasistencia a clase tendrán que ser avaladas como mínimo por un 51% de los alumnos asistentes.**
3. La autorización del padre, madre, tutor/a del alumno para no asistir a clase implicará la **exoneración de cualquier responsabilidad del centro** derivada de la actuación del alumno, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

4. La autorización mencionada deberá cumplimentarse conforme al modelo establecido en el anexo II del Decreto de Convivencia.
5. En todo caso, **el centro docente garantizará el derecho a asistir a clase y a permanecer en el centro debidamente atendido** al alumnado que no desee ejercitar su derecho de reunión en los términos previstos en la legislación vigente, así como a los alumnos que no dispongan de la preceptiva autorización de sus padres.
6. Los alumnos no firmantes del acuerdo tendrán la obligación de asistir a clase y por tanto la no asistencia a clase conllevará una falta injustificada. Si el alumnado firmante del acuerdo acude al centro renuncia al derecho de inasistencia y tiene la obligación de permanecer en el centro en el horario regular del mismo. Si el alumno se marcha del centro el profesor pondrá la falta injustificada correspondiente.
7. Las decisiones colectivas de los alumnos de ejercer su derecho de reunión, que impliquen la inasistencia a clase y la autorización de los padres, deberán ser **comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de 5 días naturales**. La dirección del centro dejará una copia del acuerdo en el tablón de la sala de profesores y a los jefes de departamento de ciclos formativos.
8. **Los centros docentes comunicarán a los padres**, con carácter previo, las decisiones colectivas adoptadas por los alumnos respecto al ejercicio del derecho de reunión.
9. Si el día en que el alumnado, por decisión colectiva, decide la inasistencia a clase el profesor hubiera fijado una prueba evaluable, el cambio de fecha de la misma sería la primera opción que debería aplicar, en caso de resultar imposible el cambio, será el alumnado el que deberá decidir la no asistencia al centro en horario regular.
10. El profesorado informará al alumnado de la materia que se impartirá en el día y hora de la no asistencia de los mismos, de esta forma el alumnado toma conciencia de la repercusión de las decisiones individuales o colectivas en su vida.

7.3. Protocolo para la expulsión de clase del alumnado

1) El profesor que decida expulsar a un alumno de clase por incumplir las normas de convivencia establecidas debe emitir previamente un parte de expulsión.

2) Una vez cumplimentado debidamente el parte de expulsión, el profesor se quedará con su copia.

3) El alumno expulsado, que llevará el material necesario para hacer las actividades asignadas, será acompañado por el delegado del grupo hasta la sala de profesores donde se encontrará el profesor de guardia quien acompañará al alumno expulsado al aula de convivencia.

4) El delegado entregará al profesor de guardia el parte de expulsión quedándose con el original, que llevará a Jefatura de Estudios, y con la copia para el tutor y entregará la segunda copia al delegado para que se la devuelva al profesor.

5) El profesor de guardia que se encuentre en el aula convivencia recogerá en el cuadernillo de amonestaciones la incidencia.

6) El profesor que impone el parte de disciplina enviará por PASEN la amonestación. La ruta que hay que seguir para enviar los mensajes es la siguiente:

a. Entrar en Séneca con el perfil *Gestor Pasen*.

b. Seleccionar *Utilidades* → *Comunicaciones* → *Avisos Pasen*

c. Una vez ahí, pinchar *Enviar SMS/e-mail*

d. En la pantalla principal, seleccionar *Tutores legales*

e. Elegir el curso y el grupo del alumno y como modo de notificación SMS.

f. Seleccionar al alumno amonestado y escribir la notificación en el recuadro "Mensaje". Una vez terminado pinchar en ☑.

7) Es importante recordar que el parte debe estar debidamente cumplimentado y que no se expulsará por motivos académicos (no traer las tareas, el material, etc.). Si un alumno es expulsado sin parte de disciplina, será devuelto a su aula. En estos casos sólo cabe anotar en la agenda del alumno una amonestación.

8) Los alumnos no podrán ser expulsados al pasillo bajo ningún concepto. Se debe seguir el protocolo especificado en el punto 1.

9) Los partes de expulsión deben ser individuales y estar debidamente cumplimentados (nombre y apellidos del alumno, falta cometida, tareas asignadas, nombre del profesor, etc.). De no ser así, el parte no será registrado y el alumno será devuelto a su aula.

7.4. Alumnado con materias sueltas

1) Los alumnos repetidores de 2º de Bachillerato y de 1º con asignaturas sueltas, así como los alumnos del CPPACFGS y los de Ciclos Formativos con módulos sueltos podrán salir del centro si son mayores de 18 años y no tienen clases en ese momento. Del mismo modo, podrán quedarse estudiando en la Sala de Estudios. El control de estos alumnos se realizará mediante un carné de estudiante.

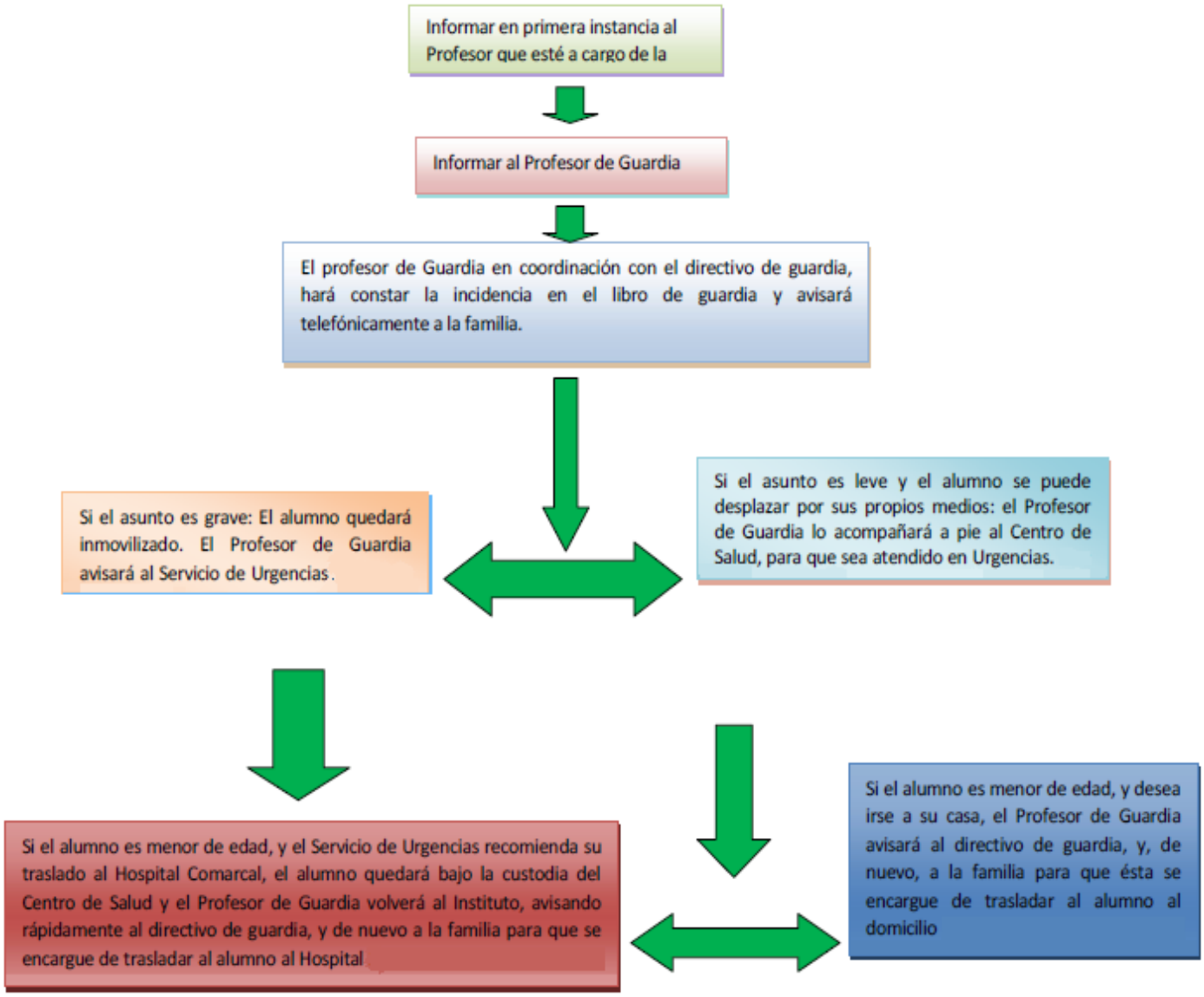
2) Si los alumnos de 1º de Bachillerato repetidores están matriculados en el curso completo o en la opción de subir nota en algunas materias, estarán obligados a asistir a las clases en las que se encuentren matriculados. La falta de asistencia injustificada a estas clases supone una conducta contraria a las normas de convivencia del centro establecidas en el Proyecto Educativo y serán sancionadas.

3) Los alumnos que abandonen el recinto escolar durante el periodo lectivo sin un motivo justificado serán apercibidos con una amonestación grave, que conllevará la suspensión de escolaridad por un día. Si reitera en su conducta por segunda vez, se le expulsará tres días y a partir de la tercera vez una semana.

4) El control de las entradas y salidas del Centro será realizado por el personal de conserjería. Para facilitar el control de este tipo minoritario de alumnado se facilitará a cada alumno un carné de estudiante.

5) Las entradas y salidas del centro de los alumnos mayores de 18 años se realizará únicamente en los cambios horarios.

7.5. Protocolo de atención a los alumnos en caso de enfermedad co accidente



8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.-Al comenzar el curso los Jefes de Departamento entregarán todas las actividades extraescolares propuestas (según el modelo que se proporcionará por el Departamento

de Actividades Complementarias y Extraescolares) y las incluirán en sus programaciones didácticas. Dichas actividades se incluirán en el Plan Plurianual de Centro.

2.-En el primer Consejo Escolar que se celebre durante el 2º y 3º trimestre se realizará una revisión del Plan Anual de Centro. Sólo se aprobarán nuevas actividades si están debidamente justificadas didáctica y pedagógicamente, relacionándolas con los objetivos planteados en la programación didáctica.

3.- No se aprobará ninguna actividad extraescolar de forma extraordinaria que se deba a mala planificación del profesorado. Para aprobar este tipo de actividades, el profesor responsable deberá justificar la necesidad de su realización didáctica y pedagógicamente.

4.-La organización de la actividad (búsqueda de información, horario de visitas, gestión de las entradas…) es responsabilidad de los profesores organizadores de la misma.

5.-La contratación del autobús se realizará exclusivamente por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o la Vicedirección con el fin de evitar equívocos y malentendidos. Antes de realizar la contratación, el profesorado responsable de la excursión deberá realizar el pago del autobús en Vicedirección. El centro no se responsabilizará de aquellos viajes que no estén puestos en su conocimiento.

6.-El protocolo para realizar una actividad extraescolar es el siguiente:

- El mes previo a la realización de la actividad se entregará en Vicedirección la descripción de la actividad, los grupos afectados, la fecha, el horario previsto y los profesores responsables de la misma para que sea incluida en el cuadrante mensual que se publicará al principio de cada mes. Los profesores organizadores deben cumplimentar en el despacho de Vicedirección con, al menos, 48 horas de antelación:

    1. Una Orden de Servicio firmada por el Director del Centro junto con la hoja de justificación de gastos de dieta (Secretaría abonará las dietas al inicio de cada trimestre posterior a la realización de la actividad).
    2. El número de profesores afectados por dicha actividad.
    3. Un listado completo de alumnos participantes. Este listado será expuesto en el tablón de Actividades de la Sala de Profesores.

- **Aquellas actividades que no estén debidamente organizadas y con todos los documentos necesarios cumplimentados con, al menos, 48 horas de antelación no serán autorizadas.**
- Las actividades extraescolares se autofinancian por los alumnos del Centro. Los profesores organizadores tienen que recoger todo el dinero antes de realizar cualquier actividad.

- Las actividades que se realicen en el horario escolar no tienen derecho a percibir dietas.
- Aquellos alumnos que no han ido de excursión con su grupo deben asistir al centro y realizar las tareas que los profesores hayan previsto.

7.- El número mínimo de alumnos para que sea autorizada una actividad complementaria

y/o extraescolar será el 50% del nivel al que vaya dirigida dicha actividad o, al menos, 20 alumnos.

8.- Las actividades extraescolares deben tener un carácter formativo y cultural por lo que tenemos que evitar llevar a los alumnos a centros comerciales. Además, esta propuesta la realizaron los padres en el Consejo Escolar.

9.-El número de profesores asignados a cada actividad será de un profesor cada 20 alumnos o fracción. En el caso de actividades que impliquen salidas del Centro de varios días de duración este número podrá incrementarse en un profesor más. De igual manera, este número podrá aumentar en un profesor más si se trata de un viaje al extranjero.

10.-Las actividades que se lleven a cabo deben contar previamente con la debida autorización de cada padre/madre/tutor del alumno participante, según modelo existente en la agenda personal de cada alumno o en la sala de profesores.
11.-Tenemos que procurar que las actividades complementarias y extraescolares no coincidan en un mismo día y hora para que no se vean afectadas siempre las mismas materias.

12.-No serán autorizadas por el centro actividades que coincidan con las sesiones de evaluación y/o la entrega de notas.

13.-Tenemos que procurar que a las actividades extraescolares vayan el mayor número de alumnos de los grupos para los que se programa la actividad. Con ello evitamos implicar a un número excesivo de grupos en cada actividad.

14.- Evitaremos, en la medida de lo posible, que dos actividades extraescolares que conlleven la salida del centro durante varios días coincidan en la misma fecha.

15.- Evitaremos, en la medida de lo posible, realizar actividades en el tercer trimestre del curso y no se autorizará ninguna actividad en este periodo que no esté contemplada en las programaciones didácticas en el mes de octubre y que afecte al periodo lectivo.

16.- Se ruega que el calendario de actividades sea lo más preciso y realista posible. El departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias publicará a principios de cada mes un cuadrante con las distintas actividades propuestas por los departamentos para que sean conocidas por todo los miembros del claustro.

17.- Los profesores/as libres de clase porque el grupo completo al que deben impartirla realiza actividades Complementarias o Extraescolares, quedarán a disposición de jefatura de estudios para atender las incidencias propias del profesor de guardia.
18.- No se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad.

19.- No podrán participar en este tipo de actividades alumnos y alumnas que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido se respetará la decisión de Jefatura de Estudios en colaboración con el tutor del grupo.

9. LA EVALUACIÓN

A lo largo del curso se celebran 5 sesiones de evaluación y 2 reuniones de equipos docentes. Las 5 sesiones de evaluación corresponden a:

- Evaluación inicial (Septiembre - Octubre)
- 1ª Evaluación (Diciembre)
- 2ª Evaluación (Marzo)
- 3ª Evaluación y Ordinaria (Mayo - Junio)
- Evaluación Extraordinaria (Septiembre)

Y las 2 reuniones de equipos docentes:

- Entre la 1ª y 2ª evaluación (Enero - Febrero)
- Entre la 2ª y 3ª evaluación (Abril - Mayo)

Las sesiones de evaluación son momentos importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje ya que suponen el análisis y toma de decisiones sobre todo el proceso con el fin de mejorar los resultados. Por ello, a las sesiones de evaluación hay que darles la importancia que tienen y para ello se dan unas pautas y orientaciones que podemos resumir en los siguientes puntos:

1. Previamente a la sesión de evaluación todo el equipo docente debe haber grabado sus notas en Séneca.
2. Además el tutor ha realizado un análisis de la evaluación con su grupo en la hora de tutoría.
3. El tutor entrega a cada miembro del equipo docente el resumen con las estadísticas.
4. El tutor expone en la sesión de evaluación las conclusiones y propuestas de mejora realizadas en la sesión de evaluación anterior y en la reunión del equipo docente.
5. Realiza un análisis global del grupo tomando como referencia motivación, intereses, convivencia, ambiente de trabajo, expectativas,... y realiza una primera aproximación al análisis de los resultados académicos, ayudándose de las estadísticas.
6. Se deben analizar y valorar elementos curriculares referidos al grupo, tales como: consecución de objetivos, desarrollo de competencias básicas, adecuación metodológica, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, etc.
7. Se debe realizar un análisis comparativo entre los resultados de las distintas áreas, materias o módulos y llegar a conclusiones, estableciendo propuestas.
8. Se deben establecer acuerdos y realizar propuestas de mejora referidas a los elementos anteriores.
9. Se debe realizar una valoración individualizada teniendo en cuenta las características, necesidades y evolución de cada alumno, analizándolo cualitativamente y teniendo en cuenta: programas de apoyo y refuerzo (áreas o materias pendientes), planes específicos (repetidores), necesidades específicas de apoyo (posibles adaptaciones curriculares), otras medidas de atención a la diversidad, evolución y grado de desarrollo de las competencias básicas (especialmente en el alumnado con dificultades de aprendizaje, con malos resultados o que reciben programas de refuerzo).
10. Se deben analizar los conflictos de convivencia y las posibles conductas contrarias o graves para la convivencia, medidas adoptadas y efecto de las mismas.
11. Se debe determinar qué información debe suministrar el tutor a los padres.

12. El acta de la sesión de evaluación debe contemplar:
    a) Análisis estadístico de los resultados generales del grupo y valoración de los mismos.
    b) Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de evaluaciones anteriores.
    c) Acuerdos y propuestas de mejora referidas al grupo.
    d) Alumnos estudiados, de forma individual, y medidas adoptadas.
13. Tras la sesión de evaluación y una vez hecha el acta el tutor entregará una copia del acta en Jefatura de estudios.
14. Se puede hacer participar al delegado, o representantes del grupo, en la primera parte de la sesión de evaluación, pero dicha participación debe estar previamente preparada en clase con el tutor (análisis realista sobre funcionamiento y rendimiento, propuestas a las necesidades, conclusiones elaboradas por el grupo, etc.)

Igualmente, para las reuniones de los equipos docentes se dan unas orientaciones con el fin de dotarlas de contenidos y hacerlas efectivas. En este anexo se pueden encontrar, así como las actas correspondientes.

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ALUMNADO

Las normas de funcionamiento del alumnado vienen desarrolladas en el **Anexo II** (ver documento adjunto). Entre ellas **destacan**:

1. Los alumnos que lleguen tarde al instituto permanecerán en el hall de entrada y rellenarán el correspondiente cuadernillo. Durante esa hora el alumno permanecerá en el aula de convivencia, bajo la supervisión del profesor de guardia. La acumulación de retrasos y faltas injustificadas será motivo de expulsión.

2. La acumulación de faltas de asistencia sin justificar al 15% de las clases supondrá la **pérdida** del derecho a la **evaluación continua** del alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos. El alumnado tiene el derecho y la obligación de asistir a clase.

3. Está **terminantemente prohibido fumar** en el IES.

4. El **uso del teléfono móvil** está totalmente **prohibido** en el interior de centro.

5. Al final de la jornada escolar, los alumnos colocarán las sillas o taburetes sobre las mesas.

6. Los alumnos/as **no podrán salir del recinto escolar durante el período lectivo** sin un motivo justificado. Para justificar la salida del recinto escolar antes del fin del periodo lectivo tendrá que rellenar el cuadernillo de control de salida.

7. Los alumnos que abandonen el recinto escolar durante el periodo lectivo sin un motivo justificado serán apercibidos con una amonestación grave, que conllevará la suspensión de escolaridad por un día.

8. Las novatadas están totalmente prohibidas.

9. Los alumnos podrán ir al servicio, previo consentimiento del profesor durante el transcurso de una hora de clase; no pudiendo ir nunca (salvo fuerza mayor) durante los intercambios horarios.

10. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

11. Cuando la actitud de uno o varios alumnos impida el normal desarrollo de una clase, el profesor podrá expulsarlo del aula.

12. Las faltas de asistencia a clase deben justificarse mediante la presentación al Tutor del parte respectivo que podrá recoger en conserjería (o de la agenda escolar) y el justificante.

13. Los alumnos repetidores de 1º de Bachillerato que se encuentren matriculados en materias ya superadas para subir nota están obligados a asistir a clase y mantener una actitud positiva para el aprendizaje. El incumplimiento de lo anterior supondrá la pérdida del derecho de asistencia a clase y la suspensión de escolaridad por un periodo máximo de tres días.

11. LA SALIDA DEL CENTRO

1. Los alumnos que abandonen el recinto escolar durante el periodo lectivo sin un motivo justificado serán apercibidos con una amonestación grave, que conllevará la suspensión de escolaridad por un día. Si reitera en su conducta por segunda vez, se le expulsará tres días y a partir de la tercera vez una semana.

2. El profesor que amoneste a un alumno/a por estar fuera del Instituto lo apercibirá de forma grave y lo acompañará al aula de convivencia, donde el profesor de guardia de convivencia recogerá la incidencia.

A) Alumnos mayores de 18 años

1. Los alumnos mayores de 18 años podrán salir del Instituto durante el horario lectivo, únicamente si están matriculados de materias sueltas.

2. Los alumnos mayores de 18 años matriculados del curso completo podrán salir de las instalaciones del Instituto sólo si han finalizado su jornada.

3. El control de las entradas y salidas del Centro será realizado por el personal de conserjería. Para facilitar el control de este tipo minoritario de alumnado se facilitará a cada alumno un carné de estudiante.

4. Las entradas y salidas del centro de los alumnos mayores de 18 años se realizará únicamente en los cambios horarios, y nunca en el recreo.

B) Alumnos menores de 18 años

1. Estos alumnos/as sólo podrán salir del recinto escolar durante el período lectivo con un motivo justificado, y siempre acompañados de un familiar adulto. Para justificar la salida del recinto escolar antes del fin del periodo lectivo tendrá que presentar al parte respectivo, que podrá recoger en Conserjería.