



IES San Juan de la Cruz



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



IES SAN JUAN DE LA CRUZ

CURSO 2019/20

NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Según se señala en el Proyecto Educativo del IES San Juan de la Cruz, el compromiso de este Centro es proporcionar una formación integral de calidad, que contribuya al pleno desarrollo humano y profesional de los alumnos y alumnas en consonancia con el entorno actual, y que permita su integración en el mundo del trabajo.

Para conseguir este compromiso el IES San Juan de la Cruz acuerda establecer las siguientes normas de organización y funcionamiento ajustadas a las peculiaridades del Centro.

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ÓRGANO	Composición
EQUIPO DIRECTIVO	Director/a Jefatura de Estudios Secretario/a
CONSEJO ESCOLAR	Director/a Jefe/a de Estudios Representante del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón Representantes de profesores Representantes de padres de alumnos menores de edad Representantes de alumnos Representante de Administración y servicios Secretario/a del Centro
CLAUSTRO DE PROFESORES	Todos los profesores
DPTO. DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	Jefe/a del Departamento Profesores y alumnos responsables de cada actividad El/la responsable de la Biblioteca.
DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	Todos los profesores que imparten la enseñanza propia de las áreas o módulos asignados al departamento.
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	Director/a Jefe de Estudios Jefes de Departamento Coordinador de TIC Orientador/a
TUTORES	Un tutor por cada grupo de alumnos



JUNTAS DE EVALUACIÓN	Todos los profesores que imparten la enseñanza de las áreas o módulos a un mismo grupo de alumnos.
JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	Delegados y subdelegados de los alumnos de los distintos grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar
DELEGADOS DE GRUPOS	Un representante de los alumnos de cada grupo
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Administrativos, auxiliares de control y personal de limpieza
A.M.P.T.A	Madres, Padres y Tutores de los alumnos menores de edad matriculados en el Centro.

Para cualquier actividad relacionada con la vida académica se considera fundamental la participación:

A. PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS:

1. Podrán participar a través de los cauces siguientes: Consejo Escolar, Junta de Delegados, asociaciones de alumnos y antiguos alumnos.
2. Los representantes podrán intervenir en la elaboración del calendario de exámenes, preparación y programación de actividades extraescolares de interés general, y en otros actos en los que el Centro participe como tal.
3. Los estudiantes podrán utilizar las dependencias del Centro para actividades concretas, propuestas por ellos. Para ello, deberán solicitar la debida autorización y cumplir las condiciones que determinen el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
4. Los propios estudiantes, o sus representantes, una vez agotados los cauces ordinarios, podrán presentar por escrito quejas y reclamaciones en la Jefatura de Estudios o en Dirección, sobre posibles deficiencias en la labor docente, funcionamiento del Centro o trato recibido. Se garantizará en estos casos una respuesta personal y la más estricta discreción.
5. En el Consejo Escolar habrá un número de alumnos (4), según lo establecido en el artículo 14 del RD 83/1996, elegidos por todos los matriculados en el Centro. Los representantes que en el transcurso del tiempo para el que han sido elegidos dejen de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, serán sustituidos por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos.



6. Cada grupo de alumnos elegirá por sufragio directo y secreto un delegado/a que le representará en la Junta de Delegados. La elección se hará durante el primer mes de clase. Se elegirá también un subdelegado/a que le representará en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. La convocatoria de elecciones la realiza la Jefatura de Estudios en colaboración con los profesores-tutores de los grupos, que presidirán la elección en sus respectivos grupos. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe dirigido al tutor, por la mayoría de los alumnos del grupo que lo eligieron. Ningún estudiante podrá ser obligado a ejercer el cargo de delegado en contra de su voluntad.
7. La Junta de Delegados estará formada por los delegados y subdelegados y por los alumnos representantes en el Consejo Escolar. Dicha Junta, se podrá reunir con el conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios, para tratar temas de interés de la comunidad escolar.
8. Las funciones de los delegados serán las establecidas en el artículo 77 del R.D. antes citado y se darán a conocer a los estudiantes, antes de la elección de sus representantes, por los tutores.

B. PARTICIPACIÓN DE PROFESORES:

9. Podrán participar a través de los cauces siguientes: Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos didácticos, Juntas de tutores, Juntas de Evaluación.
10. La composición y competencias del Claustro de profesores son las establecidas en la normativa vigente y, en particular, en los artículos 128 y 129 de la LOMCE y en los artículos 24 y 25 del R. D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I. E. S.

C. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES:

11. Los padres o tutores de alumnos menores podrán participar en la marcha del Instituto, bien a través del Consejo Escolar, o de las Tutorías, o en su caso, de las Asociaciones de Madres, Padres y Tutores de Alumnos (AMPTA).
12. Los padres o representantes legales de los alumnos menores tendrán todos los derechos y deberes establecidos en la legislación vigente y, en concreto, el de ser informados de todos los asuntos relativos a la organización académica y organizativa del Instituto.



13. Los padres o representantes legales de los alumnos menores recibirán información periódicamente de la asistencia, rendimiento y comportamiento de sus hijos, así como de otras cuestiones generales que pudieran ser importantes.
14. Los padres o representantes legales son los responsables directos de la educación de sus hijos si son menores, y por tanto, deben preocuparse del funcionamiento del Centro.
15. A los padres de alumnos menores, como primeros responsables de la educación de sus hijos, les corresponde:
 - a. Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos acudan regularmente a clase.
 - b. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
 - c. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con los profesores y los Centros.
 - d. Conocer y hacer cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del Centro
 - e. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
16. La entrevista es el cauce de participación individual y directa de los padres de alumnos menores con el profesorado. Los padres podrán solicitar una entrevista, previa petición de hora, con el tutor/a – en la hora de tutoría dedicada al efecto -, con el equipo directivo y con cualquier profesor/a, también previa petición de hora.
17. La entrevista con el tutor y profesor tiene como finalidad intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno/a menor, solucionar dificultades y establecer, en su caso, líneas de actuación comunes.
18. La entrevista con cualquier miembro del Equipo Directivo tiene como finalidad informarse de los aspectos generales y específicos del Centro y solucionar aquellos asuntos, que por sus características, sean de su competencia.
19. Los padres o tutores de alumnos menores de edad pueden contribuir al buen funcionamiento de la Comunidad Educativa formando parte de la AMPTA. Esta asociación está amparada y regulada por el R.D. 1533/1986 y por el R.D. 83/1996 de 26 de enero.

20. La AMPTA del Instituto, en el caso de que se constituya, deberá colaborar con el Centro en la ejecución de cuantas medidas hayan de aplicarse para la mejora de la formación de los alumnos y en la promoción de actividades pedagógicas y culturales.
21. La AMPTA podrá utilizar los locales del Centro para realizar reuniones cuando éstas tengan por objeto los fines propios, no perturben el desarrollo normal de las actividades escolares, y con el conocimiento previo de la Dirección y la debida autorización.
22. La Dirección del Instituto facilitará la integración de las actividades promovidas por la AMPTA en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.
23. La AMPTA podrá utilizar las instalaciones del Centro, para las actividades que organice, previa aprobación por el Consejo Escolar en la programación anual. Cualquier otra utilización para actividades no incluidas en la programación deberá ser solicitada al Director/a.
24. La AMPTA subvencionará las actividades extraescolares a los alumnos que tengan necesidades económicas y todas aquellas que considere oportunas

D. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

25. El personal no docente está integrado por el personal de Administración y de Servicios (administrativos/as, auxiliares de control y personal de limpieza).
26. El personal de Administración y Servicios está sujeto a la normativa legal vigente en lo que se refiere a sus derechos y deberes.
27. Dicho personal participa, a través de un representante en el Consejo Escolar, en la actividad académica y organizativa del Centro.
28. Este personal depende por delegación de la Dirección, del Secretario/a del Instituto.
29. Es competencia del personal de Administración:
 - a. Todo lo referente a la documentación académica de los alumnos y antiguos alumnos del Centro y de los Centros adscritos.
 - b. El archivo general del Centro y todo lo relativo a él.
 - c. La informatización, tanto de los datos académicos como de los relativos a la gestión del Centro.
 - d. La atención al público en horario de 10 a 13 horas, excepto casos excepcionales.



- e. Y, en general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por las necesidades del Centro, se les encomiende.

30. Es competencia del personal auxiliar de control:

- a. Establecer y atender las comunicaciones telefónicas y megafónicas.
- b. Mantener al día los listines telefónicos, anotando las modificaciones que se produzcan.
- c. Control del uso de la centralita
- d. Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante y evitando la salida de alumnos no autorizados.
- e. Vigilancia del interior del recinto del Centro de trabajo, incluidos los espacios abiertos (patios, jardines, etcétera) del mismo.
- f. Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos:
 - i. Las puertas de la verja se cerrarán por la mañana a las 8:35 h.
 - ii. En el recreo la puerta se abrirá para que puedan salir los alumnos autorizados; permaneciendo cerrada durante el recreo. Volverá a abrirse unos minutos antes del toque de timbre que avisa del fin del recreo
- g. Conexión y desconexión de determinadas instalaciones tales como calefacción, refrigeración, alarmas de seguridad y otras tareas de similar complejidad
- h. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- i. Efectuar recados fuera o dentro del Centro de trabajo
- j. Porteo de paquetería y objetos de pequeñas dimensiones
- k. Atención e información al público
- l. Hacerse cargo de entregas y avisos
- m. Realizar copias manejando máquinas sencillas de reprografía.
- n. Cobro, en su caso, del importe de las fotocopias autorizadas por el Secretario.
- o. Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen en el Centro

31. El personal de limpieza mantendrá limpias e higiénicamente utilizables todas las dependencias del Centro, tanto interiores como exteriores, dentro del recinto del mismo. Y, en general, cualquier otra tarea de



carácter análogo, que por necesidades del Centro, se les encomiende. Asimismo, en el ejercicio de sus tareas procurarán el máximo ahorro de agua, energía y productos químicos de limpieza.

32. El personal de Administración y Servicios debe cumplir y hacer cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia recogidas en este reglamento.

E. CONSEJO ESCOLAR

33. El consejo escolar del instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

34. La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), en sus artículos 126 y 127, y el R. D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los I. E. S. , recoge en sus artículos del 7 al 21 todos los aspectos referentes al Consejo Escolar.

35. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director/a del instituto, que será su Presidente.
- b. El Jefe de Estudios.
- c. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
- d. Un número de profesores, elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio de los miembros 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 Escolar.

36. El Consejo escolar tendrá las competencias establecidas en el art.127 de la LOMCE y en el art.18 del Decreto 32/2019

37. En el Consejo Escolar se constituirán, como mínimo, las comisiones de Convivencia, Económica, de Actividades Complementarias y

Extraescolares

38. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.
39. Formarán parte de la Comisión de Convivencia: el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, un Profesor/a, un padre/madre de alumno, un alumno/a, el/la Orientador/a y el Profesor/a Técnico/a de Servicios a la Comunidad (si el Centro dispone de los mismos). Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del Centro. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las indicadas en el art. 19 del Decreto 32/2019
40. La Comisión Económica estará integrada por el Director/a, Secretario/a, un representante de los profesores, un representante de los padres/madres y un representante de los alumnos. Las funciones de la Comisión Económica estarán relacionadas con la economía del Centro, y serán las que encomiende el Consejo Escolar.
41. La comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares estará integrada por el Jefe de Estudios, un representante de los profesores, un representante de los padres/madres y un representante de los alumnos. A esta comisión se incorpora el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Las funciones de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares serán:
- a) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, fomentando la participación y facilitando la realización de dichas actividades.
 - b) Estudiar las propuestas de viajes que duren más de un día (viaje de fin de curso, semana blanca, otros).
42. La Comisión de Escolarización estará integrada por el Director/a, un representante de los profesores, un representante de los padres/madres y un representante de los alumnos. Las funciones de la Comisión de Escolarización serán las que indiquen los procesos de admisión correspondientes.

2. CALENDARIO Y HORARIO

43. El calendario escolar será el establecido al principio del curso por las autoridades competentes. Será expuesto en sitio visible en el Centro.
44. El horario del Centro durante el curso académico será el comprendido entre las 8:30 y las 15:20 h. La puntualidad ha de ser un hábito personal que sólo podrá ser quebrantado por causas justificadas.
45. Transcurridos los 5 primeros minutos del inicio de la jornada lectiva solo se permitirá la entrada a la clase en el caso de que el profesor estime que existe causa justificada. Los alumnos tendrán que permanecer, a primera hora, en la dependencia que se habilite a tal efecto hasta el segundo periodo lectivo.
46. Durante las horas de clase está prohibida la permanencia en los pasillos, patios y otras dependencias del Centro sin la autorización del profesor correspondiente. Los alumnos que no tengan clase, por tener módulos aprobados de cursos anteriores o convalidaciones, podrán permanecer en la Biblioteca, Sala de Trabajo en Grupo (STG) o en Cafetería. Entre los periodos lectivos los alumnos deben permanecer en el aula hasta la llegada del profesor de la materia/módulo correspondiente o del profesor de guardia. Los profesores de guardia y los auxiliares de control velarán por el cumplimiento de este punto.
47. En caso de ausencia de un profesor, cuando sea posible organizativamente, la Jefatura de Estudios podrá autorizar el adelanto de horario en módulos, permitiendo a los alumnos la salida anticipada del Centro, y/o la entrada después de la primera hora. Esta opción deberá contar con la autorización escrita de los padres o tutores de aquellos alumnos que sean menores de edad. Cuando no sea posible el adelanto de horario los alumnos deberán permanecer en el aula, bajo supervisión del profesor de guardia; o bien en la Biblioteca o Sala de Trabajo en Grupo.
48. Durante los recreos los alumnos podrán permanecer en los patios, en la cafetería, en la Biblioteca o en los espacios habilitados para ello, siempre que mantengan el orden y la limpieza en el recinto. También podrán salir al exterior si son mayores de edad o si cuentan con autorización de sus



padres o tutores cuando sean menores de edad. En ningún caso podrán quedarse en las aulas.

49. El Equipo Directivo declina toda responsabilidad respecto a aquellos alumnos menores de edad que abandonen por su propia decisión y, sin el correspondiente permiso, el recinto escolar. En este caso, una vez detectada la ausencia por el profesor correspondiente, éste, el tutor o el jefe de estudios procederán a comunicarlo a los padres o tutores a través del sistema de alerta a móviles o telefónicamente.

3. INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS

50. En los primeros días del curso se mantendrán sesiones de bienvenida a los nuevos alumnos, con la finalidad de informarles sobre los principios de funcionamiento del Centro, presentar a los componentes del Equipo Directivo, Jefes de Departamento, Tutores, Orientador/a y favorecer así una mejor y más rápida integración en el Centro. En estas sesiones de bienvenida los alumnos recibirán además información pormenorizada, por parte de sus tutores, de las características de cada uno de los ciclos o enseñanzas. En la página web del IES San Juan de la Cruz se podrán consultar los documentos de organización del Centro: Proyecto Educativo, Normas de Organización y funcionamiento y Normas de Convivencia.
51. Al iniciarse el curso escolar los alumnos serán informados por cada profesor de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación de su materia, así como de los contenidos mínimos exigibles de acuerdo con la programación del Departamento.
52. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un profesor tutor, que dispondrá de una hora semanal de atención tanto para alumnos como para padres o tutores de aquellos que sean menores de edad. Así mismo en el horario de todos los profesores, aunque no sean tutores, figurará una hora de atención en las mismas condiciones que los tutores.
53. El periodo lectivo de tutoría se dedicará a actividades de orientación académica y profesional, así como a las actividades recogidas en el Plan de Convivencia anual.

4. ASISTENCIA A CLASE

54. Los alumnos no podrán entrar en clase después de que ésta haya comenzado, salvo autorización expresa del profesor/a, cuando considere que existe un motivo justificado.
55. La duración de las clases es de 50/55 minutos. El profesor deberá desplazarse con la mayor celeridad posible de un aula a otra. Se avisará el comienzo y final de la clase con un único toque de timbre.
56. Durante los periodos lectivos los alumnos no podrán abandonar las aulas hasta el toque del timbre. Así se evitan ruidos en los pasillos y molestias al resto de compañeros y profesores.
57. Los alumnos que, por su mal comportamiento en el aula, sean separados temporalmente de ella, en ningún caso podrán abandonar el Centro. Se dirigirán a la Jefatura de Estudios para ser derivados a Biblioteca donde realizarán el trabajo que el profesor les haya encomendado. Los alumnos de Formación Profesional Básica serán derivados preferentemente a su aula complementaria o al departamento de orientación, y realizarán las tareas que les sean encomendadas por el profesor/a.
58. El control de asistencia lo realizará cada profesor/a en todas sus clases. El profesor/a de cada módulo o materia registrará sus faltas siguiendo el sistema establecido en ese momento. En el caso de alumnos menores de edad, los padres o tutores recibirán información sobre las faltas de asistencia a través de los tutores o mediante la activación de la aplicación informática de mensajería a móvil.
59. La justificación de las faltas de asistencia deberá hacerse al profesor/a y al tutor/a, el primer día de reincorporación a la clase correspondiente. El profesor/a valorará la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos y el tutor/a procederá, si así lo considera, a justificar la falta en la aplicación informática correspondiente (WAFD). Si la justificación se demorara más de tres días, dicha falta de asistencia podrá considerarse como no justificada. El tutor/a guardará los justificantes de las faltas que presenten los alumnos.
60. Para que surtan validez las justificaciones deberán ir acompañadas, siempre que sea posible, de prueba documental. (ej.: por enfermedad: el volante médico correspondiente). Sólo se considerarán faltas justificadas las señaladas en la Orden 2694/2009, de 9 de junio, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, en el artículo 18.5.



61. En el caso de faltas de asistencia no se realizarán adaptaciones o cambios en la programación. Queda a juicio del profesor/a la repetición de pruebas u otras actuaciones que considere oportunas.
62. Es obligatoria la asistencia a clase y la puntualidad. Según el Decreto 32/2019, artículo 34.1.a, se califica como falta grave las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
63. En Formación Profesional Básica la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua. En estos casos se aplicarán los procedimientos extraordinarios de evaluación que serán detallados en la programación: presentación de trabajos académicos que le sean requeridos por los profesores y exámenes finales que podrán ser orales y escritos.
64. El procedimiento a seguir para la pérdida de la evaluación continua en los alumnos matriculados en Formación Profesional Básica es el siguiente:
 1. Cuando se alcance el límite del 5% de faltas en horas de formación en alguno de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, el tutor, previa comunicación por parte del profesor titular del módulo del grupo, comunicará al alumno y a sus representantes legales (si es menor de edad), ya sea de forma presencial o telefónicamente, el número de faltas justificadas y no justificadas.
 2. Cuando se alcance el límite del 10% de faltas en horas de formación en alguno de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, el tutor del grupo, previa comunicación por parte del profesor titular del módulo, comunicará por escrito (quedando una copia en su expediente) al alumno o a sus representantes legales (si es menor de edad) el número de faltas. En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la pérdida de evaluación continua supone (la realización de examen final en el mes de mayo y/o entrega de dossier de trabajos del curso). Las alegaciones y la documentación justificativa que aporte el alumno serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración se dará cuenta a Jefatura de Estudios, al alumno y/o representantes legales (si es menor de edad).
 3. Cuando se alcance el límite del 20% de faltas en horas de formación en alguno de los módulos en los que el alumno se encuentre matriculado, el tutor del grupo, previa comunicación por parte del profesor titular del módulo, comunicará por escrito (quedando una copia en su expediente) al alumno o a sus representantes legales (si es



menor de edad), la pérdida de la evaluación continua en dicho módulo, concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el tutor del grupo con el Visto Bueno de Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda. La resolución adoptada, que será motivada, se comunicará por escrito al alumno y/o a sus representantes legales (si es menor de edad).

4. Cuando se alcance el límite del 30% de faltas en horas de formación del total de los módulos en que el alumno se encuentre matriculado, el alumno perderá la evaluación continua en todos los módulos. El procedimiento a seguir para su comunicación por parte del tutor, será el mismo que en el punto 3.

65. En los ciclos formativos de grado medio y superior, cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al 15 por 100 de las horas de formación en el Centro educativo, que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, la Dirección del Centro, a propuesta del tutor/a del grupo de alumnos, acordará la anulación de la matrícula. Previamente se comunicará por escrito al alumno cuando se alcance un 10 por 100 de la carga horaria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no justificada del alumno a todas las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos; siguiendo el mismo procedimiento anterior. En este caso el aviso se realizará al cumplirse los 10 días de inasistencia continuada (Orden 2649/2009, de 9 de junio, de la Consejería de Educación y Orden 11783/2012, de 11 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte).

5. UTILIZACIÓN DE BIBLIOTECA Y SALA DE TRABAJO EN GRUPO

66. La Sala de Trabajo en Grupo (STG) es un espacio habilitado para el trabajo colectivo, donde los alumnos podrán permanecer siempre que haya profesor. Está terminantemente prohibido comer o beber en ella.

67. El profesor de guardia de la Sala de Trabajo en Grupo cuidará de que se mantenga el orden exigido, y velará por el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la misma.

68. La Biblioteca es un lugar de trabajo y estudio, donde deberá mantenerse el más absoluto silencio. Los alumnos permanecerán en ella



- acompañados por un profesor/a o por el encargado/a de Biblioteca. Está terminantemente prohibido comer o beber en ella.
69. Al comienzo de cada curso, se comunicará a los alumnos el horario de préstamo de libros en Biblioteca.
70. El profesor de guardia de Biblioteca cuidará de que se mantenga el orden y silencio exigidos, anotará los alumnos presentes en ella por sanción, y velará por el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la misma.
71. Los usuarios de la Biblioteca deben tratar con respeto los libros y el equipamiento.
72. En cuanto al uso de los ordenadores:
- 72.1 No pueden consultarse páginas de contenido sexual, violento o delictivo.
 - 72.2 No está permitido su uso para el juego.
 - 72.3 No se puede instalar ni modificar nada en el sistema.
 - 72.4 No está permitido bajar programas, películas o música.

6. EXÁMENES

73. Los exámenes se realizarán en las horas lectivas, sin incluir el periodo del recreo, salvo excepciones aceptadas por el profesor y los alumnos, autorizadas por Jefatura de Estudios y siempre que no se perturbe el funcionamiento general del Centro. Cuando se realicen exámenes el profesor/a podrá autorizar, excepcionalmente, a los alumnos de ciclos formativos – en ningún caso a los alumnos de Formación Profesional Básica- a salir del aula antes del fin del periodo, siempre y cuando los alumnos se dirijan directamente a Biblioteca, Sala de Trabajo en Grupo, Cafetería o al exterior del Centro. En ningún caso podrán permanecer en pasillos, escaleras u otras dependencias.
74. En el caso de alumnos de FPB cuando se realicen exámenes con una parte de los alumnos de un grupo, los demás han de permanecer en el aula o en otro espacio designado al efecto, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios; teniendo siempre en cuenta que la responsabilidad de esos alumnos corresponde al profesor que realiza el examen.
75. Durante el transcurso del examen, no se permitirá a los alumnos de FPB salir del aula, aunque hayan finalizado su ejercicio de examen, de forma que no perturben la marcha de las clases, incluso en el caso de que estos se realicen en la Sala de Audiovisuales. No se realizarán exámenes en el



- último período lectivo
76. Si se prevé que la prueba va a necesitar más tiempo del correspondiente a una sesión de clase, se acordará previamente con el profesor responsable de la clase anterior o siguiente.
 77. Cuando se realicen pruebas conjuntas y simultáneas para diversos grupos cuyo control requiera la presencia de varios profesores se llegará a un acuerdo previo con los compañeros que se vean afectados, tanto para la vigilancia de estas pruebas, como para el correspondiente ajuste en su horario.
 78. Las fechas de celebración de pruebas de evaluación serán acordadas entre profesores y alumnos respetando los plazos previstos en las programaciones didácticas. Se exceptúan los correspondientes a los módulos o materias pendientes de otros cursos, exámenes finales y pruebas extraordinarias que serán fijadas por la Jefatura de Estudios.
 79. Cuando la evaluación del proceso de aprendizaje se base en pruebas o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a ellos, revisándolos con el profesor.
 80. Los profesores facilitarán a los alumnos y a los padres o representantes legales, si fueran menores, las informaciones que se deriven de la evaluación de los estudiantes. En el horario de todos los profesores figurará una hora de atención a padres.
 81. Los exámenes de evaluación o aquellos ejercicios usados como instrumento de evaluación, por ser documentos públicos, deben ser archivados durante, al menos, un curso escolar.
 82. Para evitar el fraude o copia en exámenes, el profesor podrá requerir al alumno, para su inspección detallada, cualquier elemento susceptible (gafas, bolígrafos...) de estar usándose con estos fines fraudulentos. En caso de comprobar que se está usando un elemento/dispositivo de estas características, será requisado hasta el final de la jornada, y se procederá a la sanción correspondiente según el Decreto 32/2019.

7. RECLAMACIONES

83. En cualquier cuestión académica, alumnos, padres y profesores, están llamados a resolver directamente cuantas cuestiones les afecten, según lo estipulado en la normativa vigente. De no haber acuerdo, podrán recurrir de forma escalonada al profesor/a, al tutor/a, a la Jefatura de Estudios, y a la Dirección.



84. Los alumnos tendrán acceso a todo tipo de pruebas, ejercicios o trabajos escritos que hayan realizado y servido como instrumento de evaluación. Siempre se revisarán con el profesor.
85. Cuando las reclamaciones se refieran a calificaciones parciales, éstas se resolverán con el Profesor/a.
86. Cuando algún alumno/a o su representante legal considere que una calificación final ha sido otorgada sin la objetividad requerida, podrá efectuar contra la misma la reclamación pertinente, según establece el artículo 24 de la Orden 2195/2017.
87. La solicitud de reclamación podrá basarse en:
1. Inadecuación de la prueba a los objetivos y contenidos del módulo o materia y al nivel previsto en la programación correspondiente.
 2. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos.
 3. Otras circunstancias en las que se estime aplicación inadecuada en la normativa vigente en materia de evaluación.
88. Cada Departamento Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de reclamación y elaborará los correspondientes informes que recogerán la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, contrastarán la nota obtenida por el alumno/a con lo establecido en la programación didáctica respecto al proceso de evaluación. El Departamento elaborará un informe con la decisión adoptada de ratificación o modificación de la nota final, haciendo especial referencia a:
- La adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - La correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o módulo.
89. Si fuera necesario modificar la calificación, la Jefatura de Estudios y el tutor/a reunirán de nuevo a la Junta de Evaluación para comunicarle los nuevos datos y se procederá a la revisión de las decisiones adoptadas. Quedará reflejada esta reunión extraordinaria de la Junta de Evaluación en un acta.

8. GUARDIAS

90. El profesor de guardia es el colaborador directo de la Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden en el Centro, sin perjuicio de que a dicho mantenimiento contribuya también el resto del profesorado.
91. Es función principal del profesor de guardia sustituir al compañero ausente en un aula, controlando el trabajo durante todo el periodo lectivo, sin permitir que los estudiantes salgan del aula durante este tiempo.
92. Igualmente deberá vigilar el orden en los pasillos, escaleras y patios al comienzo de las clases, contando con la colaboración activa de los auxiliares de control y del resto de los compañeros que se dirigen a sus clases.
93. Al comienzo de la hora de guardia, los profesores de turno se reunirán en la sala de profesores para la organización de la misma. Jefatura de Estudios adjudicará, el día anterior, las guardias de los grupos de los que se tenga constancia que no van a tener profesor. Los profesores de guardia que no tengan adjudicado un grupo harán una ronda por el Centro para comprobar que todas las clases están atendidas por sus profesores respectivos y si hubiera alguna incidencia más. En el caso de notar la ausencia de algún profesor se encargarán, en función de la organización acordada, de cumplir la sustitución indicada. Si procede hacer algún adelantamiento de clase, será Jefatura de Estudios quien lo autorice.
94. El profesor de guardia debe firmar el parte correspondiente, indicando en él cualquier incidencia producida. El profesor de guardia de recreo hará una ronda por el Centro y en caso de detectar alguna incidencia lo comunicará en Jefatura de estudios. El profesor de guardia de recreo de STG, acudirá a la Sala de trabajo en grupo y cuidará de que se mantenga el orden exigido.
95. En el caso de producirse algún incidente destacable en el transcurso de la guardia, se informará a la Jefatura de Estudios lo antes posible.
96. Como criterio general, se procurará que en cada hora lectiva existan al menos dos profesores de guardia.

9. ACCIDENTE O ENFERMEDAD

97. En caso de accidente escolar o enfermedad imprevista de los alumnos las normas de actuación serán las siguientes:

97.1 Alumnos menores de edad:

- El profesor de aula o el de guardia le asistirá y lo comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios o la Dirección
- El Centro se pondrá en contacto con los padres o tutores telefónicamente, en el domicilio familiar o en el Centro de trabajo, para que se hagan cargo del traslado de su hijo/a al domicilio u hospital según convenga.
- En previsión de que los padres o tutores no pudieran ser localizados en su domicilio o lugar de trabajo, éstos, bajo su exclusiva responsabilidad, deberán autorizar por escrito a algún familiar o al propio Centro para que realicen las gestiones oportunas. Esta autorización figurará en el expediente del alumno.
- Si los padres, o familiares autorizados, no pudieran ser localizados a lo largo de la jornada escolar, el Centro consideraría al alumno en situación de desamparo y procedería a ponerlo en comunicación de la policía nacional o local.

97.2 Alumnos mayores de edad:

- El profesor de aula o el de guardia le asistirá y lo comunicará inmediatamente a la Jefatura de Estudios o la Dirección
- El Centro se pondrá en comunicación con las personas que el alumno haya indicado en su hoja de matrícula

98. En ambos casos el Centro podrá, si lo estima oportuno, solicitar la asistencia de los servicios de emergencia pertinentes.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A. PRINCIPIOS GENERALES

99. La Comunidad Escolar considera que las actividades complementarias constituyen un apoyo fundamental a la metodología activa del aula.

100. Deberán tener un fin educativo y cultural.



101. Todas las actividades extraescolares y complementarias figurarán, en la Programación General Anual del Centro y en las Memorias de los Departamentos.
102. El Consejo Escolar conocerá un informe sobre las actividades realizadas cada trimestre.
103. Las actividades complementarias se justificarán en función de los objetivos específicos del área, como apoyo metodológico a la misma, y exigirán una organización en equipo desde el departamento de coordinación didáctica que deberá programarlas para todos los alumnos del mismo nivel. En caso contrario deberá hacer constar los motivos que justifiquen la programación de una actividad, por ejemplo, para alumnos de un solo grupo.
104. La programación de cualquier actividad de un Departamento Didáctico deberá incluir:
 - a) Preparación de la actividad en el Departamento Didáctico.
 - b) Preparación en el aula, con los alumnos, en función de los objetivos programados.
 - c) Organización de la actividad en coordinación con la Jefatura de Estudios, el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, la Secretaría y los tutores de los cursos (autobuses, profesores acompañantes, permisos, etc.).
 - d) Realización del trabajo individual o en grupo relacionado con la actividad.
 - e) Evaluación de la actividad y del trabajo realizado.

B.ORGANIZACIÓN

105. Los Departamentos Didácticos programarán las actividades complementarias que vayan a realizar a lo largo del curso. Siempre que sea posible, se determinará la fecha aproximada de su realización.
106. Los Departamentos Didácticos deben avisar, en la medida de lo posible, con quince días de antelación, de las actividades que vayan a realizar que no hayan sido incluidas en la programación.
107. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias coordinará estas actividades programadas por los departamentos, de la misma forma que otras actividades generales del Centro (Por ejemplo: Fiesta de San Juan de la Cruz, Día del Libro, Graduación de alumnos, etc.)
108. El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias dará a conocer las actividades programadas. Estas aparecerán anunciadas, en la Sala de Profesores, con el horario en el que se van a



realizar, así como los alumnos a los que se destina la actividad y sus profesores acompañantes. Dicho Departamento facilitará los impresos de autorización, cartas de presentación y cuantas gestiones económicas o administrativas requiera la actividad.

109. Toda actividad tiene que tener un profesor responsable de la misma. El número de profesores acompañantes dependerá del número de alumnos que participen y de las características de la actividad, y será, como norma general, de un docente por cada 20 alumnos.
110. El profesorado que acompañe a los alumnos en las actividades fuera del Centro será: el profesor/a que organiza la actividad, el tutor/a, alguno de los profesores del grupo, y por último, los profesores que estén disponibles o que sean designados por la Jefatura de Estudios.
111. Los alumnos menores de edad necesitan autorización escrita, de sus padres/madres o tutores para realizar actividades fuera del recinto escolar.
112. Los alumnos pagarán el coste total de la actividad. Aquellos alumnos que tengan necesidades económicas podrán solicitar una subvención.
113. En los presupuestos del Centro se procurará destinar los medios económicos posibles para las actividades de los alumnos que tengan necesidades económicas

C.REALIZACIÓN

1. Actividades dentro de la jornada escolar y/o de un día de duración

114. El profesor/a responsable de la actividad informará a Jefatura de Estudios, con un mínimo de una semana de antelación a la realización de la actividad, para lo cual rellenará un impreso en el que quede constancia de los cursos que participan, del número de alumnos, horario, etc.
115. Las actividades que se realicen en horario lectivo serán de carácter obligatorio, salvo justificación en contra. Fuera del horario lectivo, serán voluntarias.
116. Las actividades de carácter obligatorio deberán contar con la participación de un mínimo del 70% del alumnado. Cuando algún alumno/a menor, por causa justificada, no acuda a una actividad, realizará las tareas propuestas por el profesor/a de cada materia en su horario habitual, siendo atendido por éste o, en su defecto, por el profesor/a de guardia (salvo autorización expresa de sus padres o representante legal para no acudir al Centro).
117. Cuando el alumnos/a sea menor de edad, se solicitará, a los padres o



representante legal del alumno/a, un escrito de autorización y exención de responsabilidad al profesorado en caso de conducta impropia de su hijo/a.

118. No se podrán tomar bebidas alcohólicas, ni cualquier tipo de sustancia nociva para la salud, en el Centro ni fuera de éste en el transcurso de las actividades. Serán sancionados los alumnos que, por no respetar las normas, comprometan o alteren de alguna manera la convivencia del grupo.

2. Viajes de varios días de duración

119. Cada viaje deberá ser aprobado por el Consejo Escolar. Para ello se será presentada, a través del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, una propuesta - con la suficiente antelación - indicando:

- objetivos a conseguir
- itinerario
- actividades previstas
- número de alumnos que participan
- profesores responsables del viaje (uno por cada 20 alumnos).

120. Dicha propuesta será estudiada por la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares que la presentará al pleno del Consejo Escolar para su aprobación.

121. La mitad del día, por lo menos, se dedicará a actividades culturales o deportivas obligatorias.

122. Los profesores acompañantes (a ser posible del curso) acompañarán a los alumnos en las actividades programadas.

123. Se informará a los padres, de alumnos menores, sobre el viaje, indicando itinerario, plan de viaje y profesores acompañantes.

124. Todos los alumnos tienen derecho a ir de viaje, salvo que esté sancionado con la prohibición de participar en actividades extraescolares.

125. Se pedirá a los padres o representantes legales, de los alumnos menores de edad, una autorización en la cual los profesores declinan toda responsabilidad ante la conducta impropia de sus hijos. Además los padres o representantes legales de dichos alumnos deberán comunicar un teléfono donde estar localizables las 24 horas todos los días que dure el viaje.

126. Ante una falta grave, la comisión responsable del viaje, formada por profesores y alumnos, podrá decidir el retorno del alumno a su casa. Previamente se habrá notificado al Instituto y a los padres de dicho



alumno si fuera menor de edad.

11.OTRAS

127. Los alumnos tienen la obligación de identificarse si son requeridos para ello. Queda prohibida la entrada y, consecuentemente, la presencia en el Centro y sus dependencias a personas ajenas al Instituto sin autorización de la Dirección.
128. Las motos y coches no podrán aparcarse dentro del recinto escolar, salvo autorización expresa de la Dirección, por carecer éste del espacio adecuado y para evitar posibles accidentes. Tampoco deberán hacerlo en el espacio reservado a vehículos de personas discapacitadas. Las bicicletas sí podrán aparcarse dentro del recinto escolar, en los aparcamientos específicos.
129. Durante los periodos lectivos no está permitido el uso de teléfonos móviles, reproductores de música, cámaras fotográficas, grabadoras, juegos, o cualquier dispositivo electrónico, salvo que se cuente con la autorización expresa del profesor. Si se usan con otros fines el profesor los podrá recoger, entregándolos en Jefatura de estudios. Las devoluciones correspondientes se realizarán al finalizar la jornada en Jefatura de Estudios. La grabación en imagen o audio en las clases, salvo permiso expreso del profesor, se considera un acto de desconsideración y falta de respeto y, por tanto, se califica como falta grave según el Decreto 32/2019, artículo 34.1.c.
130. Si hubiera problemas de indisciplina o de incumplimiento de las tareas por parte de algún estudiante, el profesor/a podrá amonestarle verbalmente, de forma privada, o por escrito. Sólo en casos de grave perturbación, adoptará la medida de separarle de la clase, enviándole a la Jefatura de Estudios o al profesor de guardia (en caso de ausencia de los Jefes de Estudios), atendiendo a lo indicado en el Decreto 32/2019 y en las Normas de Convivencia.