REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

IES MAESTRO JUAN MARÍA LEONET

- Junio de 2017: Actualización de normas y guardias.
-
- Septiembre de 2017: Actualización de espacios, recursos, planos, responsables de aulas y organización de los recursos del centro (pendiente de nueva redacción)
-
- Septiembre de 2018: Se modifica el apartado 2.5.2-. REGULACIÓN DE LAS GUARDIAS. Queda pendiente para este curso académico una nueva redacción del RRI, **una adaptación a RAÍCES** y una actualización de espacios, planos, …

Í N D I C E

1-. MARCO LEGAL 2
2-. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 2
2.1-. PLANO DEL CENTRO. 2
2.2-. HORARIO GENERAL. 4
2.3-. ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS. 4
2.4-. RECURSOS DEL CENTRO 5
2.4.1-. FOTOCOPIAS. 5
2.4.2-. MATERIAL. 5
2.4.3-. TELÉFONO Y FAX. 5
2.4.4-. ORDENADORES (Uso profesores) 5
2.4.5-. AULAS ESPECÍFICAS. 5
2.4.6-. OTROS RECURSOS 7
2.4.7-. LLAVES 7
2.4.8-. PANELES DE LA SALA DE PROFESORES 7
2.4.9-. USO DE LAS TAQUILLAS 7
2.5-. PROFESORADO 8
2.5.1-. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS INCIDENCIAS 8
2.5.2-. REGULACIÓN DE LAS GUARDIAS 10
2.5.3-. PERMISOS/AUSENCIAS 11
2.5.4-. HORARIOS 11
3-. PLAN DE CONVIVENCIA 11
3.1-. ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA CONVIVENCIA 12
3.2-. NORMAS DE CONDUCTA 13
3.2.1-.NORMAS PROPIAS DE LOS ALUMNOS. 13
3.2.2-. FALTAS DEDISCIPLINA Y SANCIONES. TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDADES. 15
3.2.3-. FALTAS DE ASISTENCIA. 18
3.2.4-. ABSENTISMO ESCOLAR. 20
3.2.5-. POSIBILIDAD DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA 22
3.3-. Composición de la comisión de convivencia. 22
3.4-.Medidas para la mejora de la convivencia del IES. 23

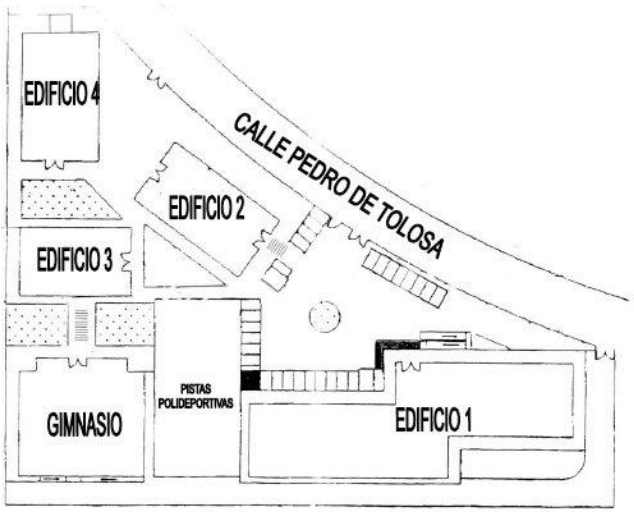
1-. MARCO LEGAL

Ver soporte legislativo de la PGA.

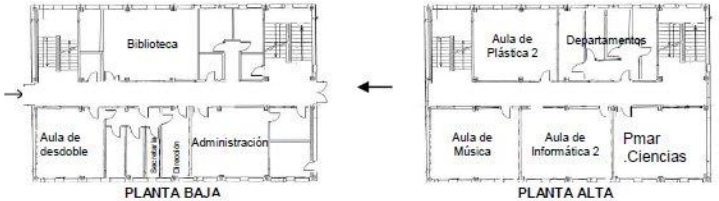
2-. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.1-. PLANO DEL CENTRO.

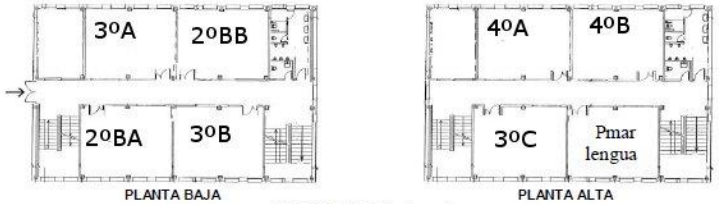
IES MAESTRO JUAN Mª LEONET



PLANO GENERAL



EDIFICIO 2



EDIFICIO 3



I.E.S Maestro

EDIFICIO 1



EDIFICIO 4

2.2-. HORARIO GENERAL.

Por aprobación en Consejo Escolar de fecha 30 de Junio del 2000, el horario general será continuo, extendiéndose la jornada lectiva desde las 8:30 horas de la mañana hasta las 14:20 horas de la tarde.

Los períodos lectivos para los alumnos serán:

1ª Hora	8:30 h. a 9:20 h.
2ª Hora	9:25 h. a 10:15 h
RECREO	10:15 h a 10:30 h.
3ª Hora	10.30 h. a 11:20 h
4ª Hora	11:25 h. a 12:15 h
RECREO	12:15 h. a 12:35 h.
5ª Hora	12:35 h. a 13:25 h
6ª Hora	13:30 h. a 14:20 h

Posteriormente se amplió la 7ª hora por la tutoría individualizada (martes, miércoles y jueves) y por la CCP que se celebra los miércoles.

2.3-. ENTRADAS, SALIDAS Y RECREOS.

1. La puerta de acceso al Instituto permanecerá cerrada después de las 8.30 horas. Aquellos alumnos/as que lleguen después de este momento irán a Jefatura de Estudios y desde allí se tomarán medidas. Lo mismo sucederá después de los recreos. La reiteración será considerada como falta grave.

2. El toque de timbre, único, indica el final de una clase y el comienzo de la siguiente, no pudiendo finalizar la clase antes de que éste suene. Tras el toque existen unos minutos para que el profesor cambie de clase. Los alumnos deben permanecer en su aula o, en caso necesario, desplazarse a otra aula.

3. ~~El Centro permanecerá cerrado, con excepción de los recreos, ya que los alumnos de segundo ciclo y bachillerato pueden salir en esos períodos~~. Los alumnos de la ESO no podrán salir del recinto escolar durante los recreos, ~~Los alumnos de 1º y 2º ESO que incumplan esta norma serán sancionados con falta grave~~.

4. En las salidas al recreo y a última hora, el profesorado será el último en abandonar el aula, asegurándose de que el aula queda en perfecto estado.

Informativas:

5. La ruta de los autobuses sale con el tiempo suficiente como para que los alumnos lleguen a ella con tiempo después de tocar el timbre, no pudiendo abandonar la clase antes de las 14,20 horas.

6. El primer timbre de la mañana, el de las 8,30 horas, y el que indica el final de los recreos y el comienzo de la siguiente clase, acompañará al cerramiento de las puertas exteriores.

7. Cuando un alumno deba abandonar el Centro a lo largo de la mañana, deberá traer previamente la autorización de sus padres según impreso tipo (ANEXO I). Si no se diera esta situación se contactará telefónicamente con la familia para que la familia autorice su salida. En ese caso Jefatura de Estudios tomará una decisión.

2.4-. RECURSOS DEL CENTRO

2.4.1-. FOTOCOPIAS.

Existen dos posibilidades de hacer fotocopias. La "tradicional" de ir a reprografía y pedirlas. Dado que los auxiliares de control tienen fundamentalmente otras labores, para una mejor gestión de los recursos, las fotocopias se solicitarán en reprografía al menos con un día de antelación. Y una más rápida y económica desde los ordenadores de la sala de profesores. Recomendamos esta segunda opción siempre que el número de fotocopias sea elevado, utilizando cuando sea posible la impresión a doble cara.

Los libros, al estar sometidos a derechos de autor, no se pueden fotocopiar.

No utilizar la máquina fotocopiadora, las copias las hacen las auxiliares de control.

Evitar las fotocopias personales. Las copias personales se abonarán de forma mensual al secretario del centro.

En caso de necesitar fotocopias a color, serán autorizadas por el ED.

2.4.2-. MATERIAL.

Las hojas de examen y tizas estarán ubicadas en la sala de profesores y reprografía. Se debe comunicar a los auxiliares de control cuando se acaben para su reposición.

Existe una destructora de papel en reprografía y otra en la sala de profesores.

2.4.3-. TELÉFONO Y FAX.

En la sala de profesores hay dos teléfonos conectados a la línea principal del centro (91 864 90 88) para recibir llamadas, comunicación interna y efectuar llamadas al exterior (marcando el 0) para las cuestiones relacionadas con nuestro trabajo. Existe otro terminal en orientación (antiguo despacho del PTSC) para conversaciones más privadas con las familias.

El fax del Centro es el número 918620727 y se recibirá en Administración.

Hay otro fax en la sala de profesores, nº 918649060, que cada profesor puede utilizar.

2.4.4-. ORDENADORES (Uso profesores)

Hay diez ordenadores en la sala de profesores con conexión a Internet y programas habituales. ~~En ellos se encuentra el cuadrante semanal de los horarios de uso de las siguientes aulas: INF1, INF2, BIBLIOTECA, Audiovisuales 4,….~~ El TIC asesorará sobre el uso de los ordenadores y la aplicación WAFD

Todo el centro dispone de conexión Wifi. La clave de acceso debe solicitarse al TIC.

2.4.5-. AULAS ESPECÍFICAS.

La coordinación de las aulas específicas corresponde al TIC.

Algunas de las aulas tienen además un profesor encargado de su funcionamiento. Es importante que cualquier duda que se tenga sobre el uso y acceso a dichas aulas se pregunte ~~al profesor responsable~~ AL TIC.

Si el aula se utiliza por primera vez, es necesario preguntar al encargado para conocer aspectos básicos como llaves, conexiones, contraseñas, capacidad,…

En todas las aulas hay un cuadernillo de control de utilización que debe ser rellenado **siempre** por el profesor (y en su caso los alumnos) que utilice el aula.

~~Para una mayor rapidez en las reparaciones se ha creado un parte de incidencias que se entregará al TIC.~~ Cualquier incidencia se informará al TIC para su reparación.

Si se necesitar usar algún aula específica se puede reservar desde la web del IES.

2.4.5.1-. Biblioteca.

El uso de la Biblioteca queda a la libre disposición de los profesores que la requieran para sus actividades lectivas. ~~Para ello existe un cuadrante semanal en los ordenadores de la sala de profesores donde los interesados en utilizarla reservarán la hora.~~ ~~Durante los últimos cursos se ha realizado el expurgo de los ejemplares de la misma. Durante este curso se continuará con ello y se comenzará con el préstamo de los mismos~~.

Dispone de los siguientes medios: Dispone de los siguientes medios: cañón de vídeo, pantalla, DVD, vídeo, cadena de música, 6 ordenadores de consulta para los alumnos y un ordenador para el profesor .

Todo esto se encuentra integrado, excepto los ordenadores de los alumnos, para que se pueda controlar desde el ordenador del profesor. Así mismo los seis ordenadores disponen de conexión a Internet.

La Biblioteca permanecerá abierta* durante los recreos para que los alumnos hagan uso de ella, según disponibilidad horaria*.

2.4.5.2-. Audiovisuales.

~~Tenemos dos salas de audiovisuales en el centro:~~

- ~~Todas las aulas de referencia cuentan con un ordenador, proyector y pantalla.~~
- ~~AUDIOVISUALES 4, situada en el edificio 4. Pizarra digital Existen aulas dotadas con pizarras digitales.~~

~~Existe un cuadrante semanal en los ordenadores de la sala de profesores en el que los profesores se apuntarán con antelación para poder utilizarlas~~.

Todas las aulas de referencia cuentan con un ordenador, proyector y pantalla.

2.4.5.3-. Aulas de informática.

La supervisión y control corresponde al TIC.

En el Centro existen las siguientes aulas de informática:

- INFORMÁTICA 1: Aula situada en el edificio 1, cuyos responsables son el TIC y el jefe del departamento de tecnología. (Uso según horario).
- INFORMÁTICA 2: Aula situada en el edificio 2 y cuyo responsable es el TIC. (Uso según horario).
- LABORATORIO DE IDIOMAS, situada en el edificio 4 y cuyo responsable es el TIC.
- ~~AULA PMAR CIENCIAS, situado en el edificio 2 y cuyos responsables son el TIC y el jefe del departamento de orientación. (Uso según horario)~~.

~~Existe un cuadrante semanal informatizado en los ordenadores de la sala de profesores, en el que éstos se apuntarán con antelación para poder utilizarlas. Se insiste en la necesidad de saber manejar el aula antes de asistir a la misma con el alumnado.~~

2.4.5.4-. Aula EPV1- MAGNA.

Dotada con cañón de vídeo, ordenador, equipo de audio y conexión a Internet**.**

2.4.5.5-. Aula MAGNA.

Aula con espacio para unos 60 alumnos. Dotada con cañón de vídeo, ordenador, equipo de audio y conexión a Internet.

2.4.6-. OTROS RECURSOS

La Secretaria del Centro ~~(Jesús Melgar)~~ es el responsable del préstamo del siguiente material:

- Cañones de vídeo
- Cámaras de fotos digitales
- Vídeo digital
- Ordenadores portátiles

-Teléfonos móviles para actividades extraescolares y/o complementarias.

Dicho material se encuentra en los armarios habilitados al efecto en Conserjería (edificio 2) y en Reprografía (edificio 1). El material se solicitará al menos un día antes apuntándose en el cuadrante situado en el armario correspondiente.
También se pueden solicitar a la Secretaria cuadernos de profesor y material fungible.

2.4.7-. LLAVES

~~Las llaves de las aulas de informática y aula de enlace-compensatoria se encuentran en reprografía. Los auxiliares de control tienen un cuadrante para su control.~~
~~Las llaves de la Biblioteca, Audiovisuales 1, aula magna y servicio de profesores/as están en la sala de profesores. También existen llaves de estas aulas en conserjería del edificio 2~~.
Las llaves de uso más habitual se encuentran en la sala de profesores. El resto de llaves se obtendrán en la conserjería más próxima al aula
Las auxiliares del centro proporcionarán llaves de los Departamentos y de aulas propias de éstos si fuera necesario.

2.4.8-. PANELES DE LA SALA DE PROFESORES

La sala de profesores dispone de una serie de paneles para informar al claustro.
Jefatura de Estudios dispone para informar al resto de profesores de un panel y de la pizarra.
El Departamento de Extraescolares informa en su panel de las fechas y características de las actividades.
El TIC dispone de un panel para informar.
Panel de tutoría. Panel para recoger información de los profesores y transmitírsela a los padres.

2.4.9-. USO DE LAS TAQUILLAS

Condiciones de uso:

- Tendrán prioridad para su asignación los alumnos de 1º ESO. Después y en este orden miembros del CE, delegados, subdelegados, delegados deportivos y alumnos con mención de honor. Si hubiera taquillas libres se sortearían entre el nivel de 2º ESO.

- Los alumnos se responsabilizarán del cuidado y uso de sus taquillas. No se podrán poner pegatinas ni pintarlas.
- Las taquillas se podrán usar a la entrada, a la salida del Centro y en los recreos.
- Los alumnos que quieran disponer de una de las taquillas durante el curso deberán dejar 3€ como fianza. Dicha fianza se devolverá al finalizar el curso tras comprobar que tanto las taquillas como los candados de las mismas se encuentran en perfectas condiciones.

Medidas de control:

- Las taquillas estarán vigiladas por cámaras.
- En Centro tiene llaves maestras por si fuera necesario abrir alguna taquilla.
- Si un alumno recibe la **1ª notificación de absentismo** J. E. valorará la retirada de la taquilla.
- Si un alumno tiene **dos partes de amonestación** J. E. valorará la retirada de la taquilla.
- El 15 de junio se revisarán las taquillas y se entregarán las llaves.
- El alumno informará en J. E. de cualquier desperfecto sufrido en la taquilla.
- J. E. valorará qué hacer cuando un alumno pierde la llave.

2.4.10-. CIERRE DE AULAS

~~En el curso 2010/2011 se cerró el aula de un grupo de 2º de la ESO en los recreos y en las horas donde el grupo se encontraba fuera de la clase. La experiencia fue muy positiva y este año~~ se ha generalizado a todos los cursos tanto de la ESO como de Bachillerato.

Tendrán llave del aula el tutor y el delegado (este último la recogerá a 1ª hora y la devolverá a última en reprografía). También tienen copia los auxiliares de control. Se ampliará para algún aula de otros niveles.

2.5-. PROFESORADO

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto, en el Reglamento de Régimen Interior del centro y en la *LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM de 29 de junio),* pendiente de desarrollo

2.5.1-. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS INCIDENCIAS

El profesor es el primer responsable de aplicar la disciplina en el grupo y se procurará en la medida de lo posible solucionar los problemas referidos a ella en el entorno de la clase.

En el R. R. I de este Centro se establece que cualquier sanción que sea competente el profesor y/o tutor lo es también el Director y los Jefes de Estudios como máximos responsables de la situación disciplinaria del Centro. De todas las faltas y sanciones tiene que tener conocimiento Jefatura de Estudios.

1-.Para faltas leves (F. L.) y graves (F.G.)

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Tramitación del procedimiento ordinario:

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos

A. Amonestación verbal (F. L.) o por escrito (F.L. o F.G.). Profesor y tutor.

Para la amonestación escrita se dispone del parte de amonestación (ANEXO II). Dicho parte tiene dos funciones, la primera es la de informar a la familia y la segunda es dejar constancia del hecho por escrito. El parte de amonestación es un modelo autocopiativo que lo rellenará el profesor y lo firmará al igual que el alumno. Éste se llevará el original (blanco) para que lo devuelva firmado por los padres en el plazo máximo de tres días. Una vez devuelto, el original se entregará en Jefatura y la copia se la quedará el profesor. En el caso de no devolverlo se entregará la copia en Jefatura.

El no devolverlo firmado por los padres en tres días implicará una amonestación realizada por J.E. El hecho de acumular tres partes implicará de forma automática una sanción por acumulación valorada por J.E. en función de cada situación.

En Jefatura de Estudios existen unas carpetas para el control de los partes de los alumnos del centro. Estas carpetas estarán a libre disposición de todos los profesores del centro para su consulta.

B. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. (F.L. o F. G.)Profesor.

El alumno acudirá a Jefatura de Estudios a recoger el parte de amonestación, y oído el alumno se decidirá su retorno a clase o su espera al profesor en Jefatura.

C. Privación del tiempo de recreo. (F.L o F. G.) Profesor y tutor.

La sanción se efectuará en la clase, vigilará a los alumnos el profesor que pone la sanción y posteriormente informará a Jefatura de Estudios. El profesor redactará el parte de amonestación donde dejará constancia del hecho y de su sanción

Si la sanción es puesta por J. E. se llevará a cabo en Jefatura de Estudios o en audiovisuales 1, vigilará la sanción J. E o un profesor asignado. Durante la sanción el alumno realizará actividades académicas.

D. Permanencia en el centro después de la jornada escolar. (F.L o F. G.) Profesor y tutor.

El profesor redactará y entregará al alumno el parte de amonestación donde dejará constancia del hecho. Informará a Jefatura de Estudios de la sanción impuesta y telefónicamente informará a la familia. Para ello se establece la 7ª hora de los martes y jueves. El profesor dejará trabajo para el alumno. Dicha sanción se llevará a cabo en la biblioteca del Centro. Si por circunstancias no se pudiera llevar a cabo esta medida se sustituirá por otra similar.

E. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. (F.L) Profesor y tutor.

El profesor redactará y entregará al alumno el parte de amonestación donde dejará constancia del hecho.

F. La realización de tareas o actividades de carácter académico. Profesor y tutor(F.L.)

G. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. (F.G.)Profesor y tutor

El profesor comunicará a Jefatura de Estudios la decisión de imponer esta sanción y J.E. establecerá, para cada caso, las medidas más adecuadas.

H. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.

Sanción que sólo puede imponer J.E y Dirección, oído el tutor.

El alumno trabajará en J.E durante la duración de la actividad contenidos similares a los que vayan a ver sus compañeros. Se informará a la familia del alumno según modelo tipo.

I. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos y expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Sanción que sólo puede imponer el Director del centro, oído el tutor. Se informará a la familia del alumno según modelo tipo.

Si el alumno incumpliese cualquier sanción o medida de corrección impuesta por el profesor o tutor, éste informará a Jefatura de Estudios del hecho para que se tomen las medidas oportunas.

2-.Para faltas muy graves.

Cuando un profesor o auxiliar de control detectara la comisión de una falta muy grave, bien producida dentro del aula, en el recinto y/o en las proximidades, se personará con el alumno en Jefatura de Estudios para iniciar el procedimiento. Si el profesor estuviera en clase mandará al alumno a JE. y éste se personará cuando finalice la clase. Si la falta es fragante se iniciará el procedimiento ordinario (se informará a la familia del alumno según modelo tipo), si no fuera así se aplicará el procedimiento especial.

2.5.2-. REGULACIÓN DE LAS GUARDIAS

Se atenderá a lo indicado en las Instrucciones de la Viceconsejerías ~~(25 de junio de 2012)~~ y demás normativa vigente.,

Guardias ordinarias:

- La guardia comienza con el inicio de las clases y, por tanto, los profesores de guardia saldrán de la sala de profesores junto con el resto de los compañeros para realizar su función. Se hará una ronda para evaluar la situación del Centro.

- Los profesores de guardia deberán velar por el funcionamiento del centro.

- Si algún profesor faltase, el de guardia deberá atender a los alumnos y sustituir a dicho profesor.

- Durante toda la hora será responsable de todos los alumnos sin profesor. En este caso, pasará lista al grupo, ~~anotando las faltas de los alumnos en las listas que se encuentran en el cuaderno de "Listas de Grupo" junto al libro de guardias~~ y vigilará las actividades a realizar por parte de los chicos (el trabajo que dejó el profesor ausente o el del Jefe de Departamento correspondiente).

- El profesor de guardia anotará en RAÍCES las ausencias de los alumnos

- No se podrán hacer guardias en las aulas específicas (informática, música, patio...), debiendo permanecer el grupo en su aula. Salvo excepciones, que autorizará Jefatura de Estudios.

- Si no faltase ningún profesor, el de guardia permanecerá localizable.

- El profesor de guardia comunicará a Jefatura la ausencia de los profesores y anotará en el libro de guardias (colocado en la sala de profesores) las ausencias o retrasos, firmando en su cuadro.

- Dado que la estancia en los pasillos está prohibida, el profesor de guardia vigilará que ningún alumno deambule por el centro. Esto favorecerá el que no se den situaciones de robo o desperfectos en el centro.

- Existen unas hojas de control, en el mismo libro de guardias, para cada guardia. La utilización de dicha hoja es voluntaria.

Guardias de apoyo:

Si el número de profesores que faltan es mayor que el número de profesores de guardia, entonces el profesor de apoyo colaborará con los compañeros de la guardia ordinaria.
Si todos los profesores de guardia ordinaria tuviesen asignado un grupo sin profesor serán los profesores de guardia de apoyo los que deban realizar la ronda para evaluar la situación de los demás grupos.

Guardias de recreo:

~~Se propone 3 profesores por recreo. El 1º vigilará el patio, el 2º el edificio 1 y el 3º los edificios 3 y 4.~~

~~Esta organización está sujeta a la disponibilidad de guardias.~~

~~Se realizará por tres profesores en cada por recreo. Los profesores supervisarán los distintos espacios en el tiempo del recreo. Esta organización está sujeta a la disponibilidad de guardias.~~

Se realizará por tres profesores en cada recreo, con tres funciones difenciadas:
1-. Responsable del edificio uno, recorrerá los pasillos del edificio uno
2-. Recorrerá los pasillos del edificio tres
3-. Recorrerá las pistas y la zona exterior.

2.5.3-. PERMISOS/AUSENCIAS

Cualquier ausencia que se produzca deber ser notificada por el Profesor correspondiente al Jefe de estudios a la mayor brevedad posible.

El Profesor debe cumplimentar y entregar al Jefe de Estudios, los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al instituto.

En el caso de que el profesor sepa con anterioridad la fecha una ausencia deberá notificarlo a Jefatura con la suficiente antelación y deberá entregar a Jefatura de Estudios las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el periodo de ausencia previsto. Del mismo modo los Jefes de los departamentos deberán poner a disposición de la J E los materiales y recursos necesarios para permitir que en el caso de ausencia imprevista de un profesor, sus alumnos puedan realizar tareas relacionadas con el desarrollo de la programación didáctica de sus respectivas materias.

La CAM ha establecido un manual que recoge toda la información, modelos y procedimientos a realizar.

personal +educación
Portal de educación de la Comunidad de Madrid

2.5.4-. HORARIOS

Se atenderá a normativa vigente.

3-. PLAN DE CONVIVENCIA

~~Como novedad para este curso contamos con~~ Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM de 29 de junio).

El Decreto 15/2007 de 19 de abril establece la obligatoriedad de elaborar un plan de convivencia para el Centro. Además, debe ser creado con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.

Plan de Convivencia del I.E.S Maestro Juan María Leonet que debe girar entorno a dos ejes fundamentales:

- Primero y fundamental, el conjunto de todas las actividades que contribuyan a crear un buen clima de convivencia, que propicien una buena relación en el entorno educativo y que además favorezca la disminución de conflictos y la integración efectiva del alumnado en el Centro.
- Y en segundo lugar, el concepto de normas de conducta propias del Centro que amalgamadas con el referido Decreto permitan conseguir modificar todas aquellas actitudes que impidan un buen clima de convivencia.

3.1-. ACTIVIDADES QUE FOMENTEN LA CONVIVENCIA

Estas actividades, dado su carácter, deben tener un peso específico y una importancia en la elaboración y desarrollo de la PGA. Estas actividades son las que fuera del las actividades propiamente lectivas, por su carácter formativopreventivo, puedan favorecer la convivencia en el Centro. Tienen un triple factor común:

- Surgen desde el propio Centro: Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar y/o Junta de delegados.
- Tienden a tener un carácter estable curso a curso. Complementan las actividades lectivas.

Dichas actividades son las siguientes:

- Deporte en los recreos.
- Diversos talleres de artes.
- Actividades de Plan de Acción Tutorial.
- Viaje fin de estudios para 4º ESO.
- Entrega de orlas a los alumnos de 4º ESO y 2º Bachillerato.
- Diversas actividades extraescolares y complementarias propuestas por los distintos departamentos y por el centro.
- Concurso literarios.
- Apertura de biblioteca en los recreos para préstamo de libros, estudio y atención a determinadas materias pendientes.
- Concurso “Decoración de la clase”. Orden y limpieza.
- La mediación como resolución de conflictos.
- Dinamización de la biblioteca:

~~PROYECTOS RELACIONADOS CON LA MEJORA Y DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA~~

~~**Curso 2004/2005:**~~

- ~~Proyecto para la mejora e innovación de la Biblioteca Escolar: “Leer, vivir”. (Concurso nacional, no premiado)~~
- ~~Proyecto de Innovación “Cambia el formato” para mejorar la dotación de la Biblioteca. (Comunidad de Madrid, concedido el proyecto y premiado tras su realización)~~

~~**Curso 2005/2006:**~~

- ~~Proyecto para la mejora e innovación de la Biblioteca Escolar: “Un mundo para explorar”. (Concurso nacional, no premiado)~~

~~**Curso 2006/2007:**~~

- ~~Memoria de actividades realizadas para la dinamización e innovación de la biblioteca. (Concurso nacional, no premiado)~~
- ~~Proyecto de adecuación, mejora e innovación de la Biblioteca Escolar (Comunidad de Madrid, concedido)~~

3.2-. NORMAS DE CONDUCTA.

3.2.1-.NORMAS PROPIAS DE LOS ALUMNOS.

A las normas siguientes es necesario sumar las faltas graves del Art 13.1 y las muy graves del Art 14.1

3.2.1.1-. OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS ALUMNOS.

1. La asistencia puntual a clase y a todos los actos programados por el Centro es obligatoria, tanto en la ESO como en el Bachillerato. Ausentarse del Centro sin autorización y sin comunicárselo a Jefatura será considerado falta grave.

2. ~~El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.~~
   El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en la totalidad del recinto de nuestro Centro. Única excepción en los patios y solo en los dos recreos.

3. El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.

4. El trato correcto, de respeto y de educación hacia los compañeros, profesores y personal no docente, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal. No mostrar ni permitir actitudes de rechazo o desprecio hacia ningún miembro de la comunidad, por la razón que sea (raza, sexo, religión,…).

5. La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

6. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar. El cuidado del material propio y del de los compañeros.

7. Acudir al Centro con la disposición necesaria para poder aprovechar con normalidad las clases; lo que incluye traer el material necesario y cumplir con el horario

8. No se podrá fumar en ninguna parte del recinto escolar (Ley 5/2002 27 de Junio).

3.2.1.2-. Organización diaria. Normas de funcionamiento.

9. ~~En cuanto a la limpieza del aula, si en algún momento se valora la necesidad de limpiarla por parte de algún alumno/a, esta se realizará durante los recreos, evitando hacerlo durante el período de clase.~~

10. ~~Los alumnos no podrán comer en el aula y todos debemos ser conscientes de la importancia de mantener el centro en las mejores condiciones higiénicas.~~
    La limpieza y el cuidado del aula es responsabilidad de todos los alumnos del grupo, quedando prohibido comer en el aula

11. El uso de los servicios durante el horario de clase e intercambios quedará limitado a los casos estrictamente necesarios y con autorización del profesor.

12. El uso de la cafetería, por parte de los alumnos, queda limitado a los recreos.

13. En caso de que un alumno/a falte a nuestra clase, a su incorporación nos presentará la oportuna justificación mediante el impreso destinado a tal fin, el cual firmaremos.

14. La no presentación de los distintos resguardos que los alumnos han de devolver firmados por los padres o tutores (notificación de faltas mensuales, resguardo de entrega de notas, partes de amonestación,…), será considerado como falta grave.

15. El hecho de acumular tres partes implicará de forma automática una sanción por acumulación valorada por J.E. en función de cada situación.

16. No se puede abandonar el aula sin permiso del profesor.

17. En el supuesto de que algún alumno no se encuentre bien se procederá a contactar telefónicamente con la familia para que venga a recogerle. Cuando esto no sea posible o se trate de alguna dolencia de carácter leve la familia podrá autorizar telefónicamente la toma de algún medicamento que será administrado por el personal del Centro.

3.2.1.3-. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS (CENTRO, CLASE Y RECREO).

18. La puerta de acceso al Instituto permanecerá cerrada después de las 8.30 horas. Aquellos alumnos/as que lleguen después de este momento irán a Jefatura de Estudios y desde allí se tomarán medidas. Lo mismo sucederá después de los recreos. La reiteración será considerada como falta grave.

19. El toque de timbre, único, indica el final de una clase y el comienzo de la siguiente, no pudiendo finalizar la clase antes de que éste suene. Los alumnos deben permanecer en su aula o, en caso necesario, desplazarse a otra aula. Se organizará a los auxiliares de control vigilando los pasillos para que los alumnos de la ESO no salgan en los cambios de clase.

20. ~~El Centro permanecerá cerrado, con excepción de los recreos, ya que los alumnos de segundo ciclo y bachillerato pueden salir en esos períodos. Los alumnos de la 1º y 2º ESO que incumplan esta norma serán sancionados con falta grave. Para facilitar el uso de esta norma habrá un auxiliar de control en la puerta verificando mediante el uso del carnet escolar que el alumno puede salir.~~ Los alumnos de ESO no podrán salir salir del recinto escolar durante los recreos.

21. En las salidas al recreo y a última hora, el profesorado será el último en abandonar el aula, asegurándose de que el aula queda en perfecto estado.

Informativas:

22. Cuando un alumno deba abandonar el Centro a lo largo de la mañana, deberá traer previamente la autorización de sus padres según impreso tipo (ANEXO I). Si no se diera esta situación se contactará telefónicamente con la familia para que la familia autorice su salida. En ese caso Jefatura de Estudios tomará una decisión.

23. Queda prohibido realizar grabaciones o fotografías en el centro no. *Se entiende que es por parte de los alumnos. En la matrícula los padres podrán autorizan un uso pedagógico de las imágenes por parte del personal docente.*

24. Cada alumno es responsable de sus pertenencias. Se aconseja traer únicamente el material escolar

3.2.2-. FALTAS DEDISCIPLINA Y SANCIONES. TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDADES.

En el R. R. I de este Centro se establece que cualquier sanción que sea competente el profesor y/o tutor lo es también el Director y los Jefes de Estudio como máximos responsables de la cuestión disciplinaria del Centro.

3.2.2.1-. FALTAS LEVES.

LEVES	CORRECCIÓN	ÓRGANO COMPETENTE COMPETENCIAS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.	a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar. d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.	a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios. b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios. c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

3.2.2.2-. FALTAS GRAVES.

FALTAS GRAVES	CORRECCIÓN	ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES
a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto. i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves. j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.	a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro. d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (ANEXO VII).	a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2. b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2. c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1. d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

3.2.2.3-. FALTAS MUY GRAVES

FALTAS MUY GRAVES	CORRECCCIÓN	
a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro. b) El acoso físico o moral a los compañeros. c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa. d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas. f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos. h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta. j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves. k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.	a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses. c) Cambio de grupo del alumno. d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas. e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. g) Expulsión definitiva del centro.	La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

3.2.3-. FALTAS DE ASISTENCIA.

El procedimiento de gestión e información de faltas a las familias se ajustará al programa SICE. Los profesores introducirán las faltas de los alumnos a través de la aplicación WAFD. Esta aplicación envía SMS a móviles o e-mail con información de las faltas o retrasos que pueda tener el alumno durante la jornada escolar en las distintas asignaturas, así como las calificaciones de las distintas evaluaciones del curso escolar.

Actuaciones de los padres y alumnos para informar de las faltas de asistencia:

Los padres como tutores y responsables del alumno deben notificar al centro las ausencias a las clases de sus hijos, ya que éstos tienen obligación legal de asistir. El procedimiento de justificación de faltas es el siguiente: los padres o tutores de los alumnos notificarán las ausencias de éstos por escrito, mediante impreso específico (ANEXO III) durante la semana siguiente a su incorporación a las clases. Los alumnos presentarán dicho impreso a su tutor, previa información a los profesores afectados quienes los firmarán por el reverso como comprobante de que han sido informados de dicha falta de asistencia.



ANEXO III

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I.E.S. "Maestro Juan María Leonet"
C/ Pedro de Tolosa nº2 - Telfn. Nº (91) 814 98 88 - Fax nº 862 0727
28630 - Villa del Prado (MADRID)
Código del Centro: 28046273

JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNO

D./Dª ..... como responsable legal del alumno/a: .....
matriculado/a en el curso ..... le informo que la falta de asistencia a clase del (de los) dia (s) ..... de ..... e 200..... se debió al siguiente motivo:

.....
.....

En Villa del Prado a ..... de ..... 200 .....

Firma del padre/madre

Firma de los profesores:

Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura
Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura

No olvides que tienen que firmarlo los profesores de las asignaturas a las que faltaste, antes de entregárselo al tutor la semana siguiente a tu incorporación a las clases.

Los alumnos podrán adjuntar al ANEXO III cualquier documentación que los padres consideren oportuna.

Una vez finalizado el mes, los alumnos recibirán del tutor el extracto de las faltas de asistencia mensuales (modelo SICE). El alumno entregará dicho modelo a sus padres y éste devolverá el acuse de recibo una vez firmado en un plazo de cinco días.

Para un mejor funcionamiento, si un alumno sabe con antelación que próximamente faltará a clase, sería conveniente que informara al Tutor y a los profesores que les afecte esa falta.

Actuaciones del Profesor en lo relativo a la gestión y control de faltas:

El profesor es el responsable de controlar diariamente la presencia de los alumnos a sus clases. Pondrá la falta a través de la aplicación WAFD y no la justificará, ya que eso es competencia del tutor.

Todos los profesores deben poner las faltas de asistencia y retrasos de sus alumnos lo antes posible y siempre deben quedar puestas como máximo en una semana. Así mismo se finaliza el proceso el último día lectivo del mes.

Para evitar el absentismo, si el profesor detecta que un alumno no está asistiendo a sus clases, informará al tutor y si lo considera necesario llamará telefónicamente a la familia del alumno.

Los alumnos deberán presentar a los profesores el ANEXO III más el justificante que los padres o tutores consideren oportuno. Éstos firmarán por el reverso como comprobante de que han sido informados de dicha ausencia.

Actuaciones del Tutor en lo relativo a la gestión y control de faltas:

El tutor dentro de sus funciones tiene la de informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico. También deben facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

Los alumnos presentarán el impreso (ANEXO III más el justificante que los padres o tutores consideren) a su tutor, previa información a los profesores afectados quienes los firmarán por el reverso como comprobante de que han sido informados de dicha justificación.

Los tutores dispondrán de los dos primeros días lectivos de cada mes para la justificación de las faltas y a partir de ese día (3º día), entregarán al PTSC un extracto de las faltas del mes por alumno (modelo AFDI) en la primera reunión de tutores del mes que, entre otros asuntos, se destinará al absentismo.

Los tutores recogerán en Administración un modelo SICE con las faltas del mes por alumno. Este impreso tiene un recibí que debe ser devuelto al tutor firmado por el padre o madre en un plazo de 5 días. Si un alumno no devuelve el recibo, el tutor informará a Jefatura ya que será considerado como falta contra las normas.

El Tutor estará coordinado con el PTSC y Jefatura en las reuniones de tutores.

Actuaciones del P.T.S.C en lo relativo a la gestión y control de faltas:

El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad debe ser el referente para gestionar y controlar las ausencias de los alumnos a las clases y a tal fin, trabajará conjuntamente colaborando activamente con los Tutores, Jefatura de Estudios y familias. Además este proceso facilitará la detección y prevención de casos de absentismo escolar y otras situaciones que deban ser notificadas a Servicios Sociales.

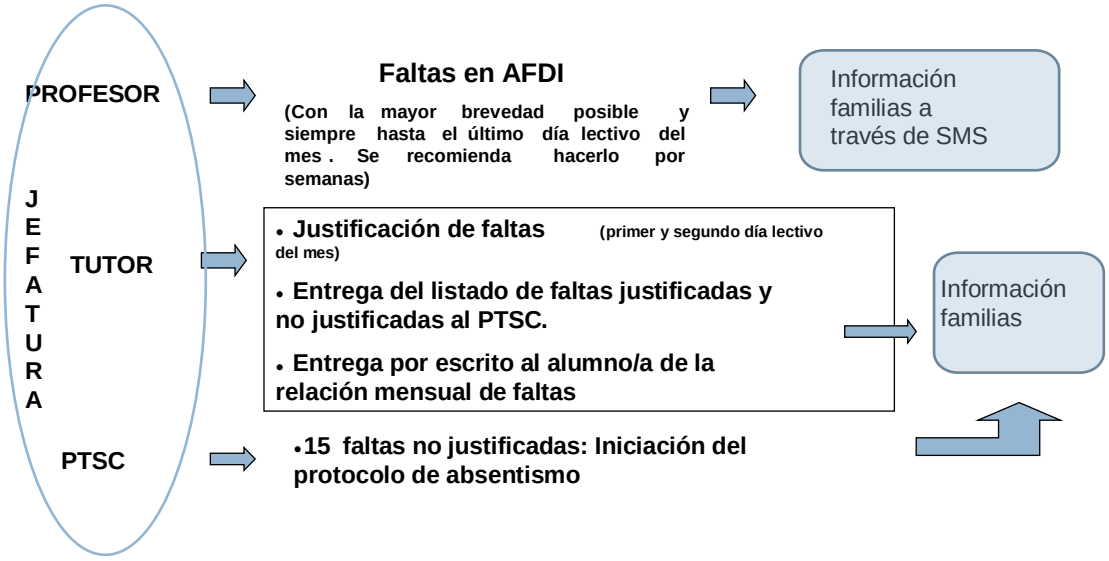
Los Tutores entregarán al PTSC un listado con las faltas justificadas y no justificadas de los alumnos. De esta manera podrá llevar una contabilidad clara de las faltas no justificadas y además iniciará el protocolo de absentismo que se detalla posteriormente.

Actuaciones de Jefatura de Estudios en lo relativo a la gestión y control de faltas:

Es responsabilidad de Jefatura estudios coordinar todo el proceso de gestión y control de faltas. Además colaborará con las familias, tutores, profesor técnico, profesores, servicios sociales y velará por la ejecución del RRI, documento en donde se encuadrará este procedimiento.

Jefatura entregará a los tutores en los primeros días del mes un extracto con las ausencias de su grupo.

Jefatura de Estudios promoverá la evaluación del proceso aquí establecido en la CCP y en la Reunión de Tutores. Así mismo informará al Consejo Escolar. Los Departamentos a través de las memorias podrán analizar el proceso y proponer nuevas medidas para ser incluidas en el RRI de la PGA del próximo curso.



3.2.4-. ABSENTISMO ESCOLAR.

Este protocolo se relaciona directamente con las actuaciones que se llevan a cabo en el seguimiento de faltas mensual de nuestros alumnos. Es en parte la continuación de dicho proceso para aquellos alumnos que de manera continuada y sin justificación faltan a clase.

El tratamiento del absentismo escolar estará basado en el "PLAN MARCO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR" de la DAT SUR.

A) En este plan intervienen:

a) Profesor/a – Tutor/a.
b) Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad[1] – Orientador
c) Comisión de Absentismo del Centro
d) Mesa local de Absentismo

a).- Profesor/a – Tutor/a.

Este punto coincide con las actuaciones referidas al proceso de notificación de faltas.

b).- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad – Orientador.

El Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad lleva un seguimiento directo de las faltas de todos los alumnos/as del Centro. Tanto de las justificadas como de las no justificadas. Información proporcionada por los distintos tutores. Trabajará conjuntamente con el tutor/a y comunicará por escrito a la familia, con impresos específicos, la situación de su hijo/a en lo referente a las faltas sin justificar. Esta comunicación se realizará siempre con un número determinado de faltas que se detalla a continuación en el protocolo de absentismo.

El PTSC abrirá el expediente de absentismo del alumno en el que registrará todas las actuaciones realizadas junto con el tutor, orientación y jefatura, para remediar la situación de absentismo, tanto con el alumno/a directamente, como con las familias (llamadas telefónicas, notificaciones escritas, entrevistas personales, colaboración con Asuntos Sociales…

c).- Comisión de Absentismo del Centro.

[1] Desde el curso 2013-2014 no hay PTSC. Ver plan de absentismo.

Formada por el tutor/a del alumno/a, Jefatura de Estudios, PTSC y Director. Recepcionará el expediente del alumno absentista cuando llegue a las 75 faltas no justificadas y analizará y evaluará las actuaciones realizadas hasta el momento. Según considere, propondrá nuevas actuaciones o a propuesta del Director, remitirá el expediente a la Mesa local de Absentismo.
En cualquier caso, siempre que el alumno llegue a las 110 faltas sin justificar, se remitirá su expediente a la Mesa Local.
Además, esta comisión comunicará a la Mesa local los alumnos en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.

d).- Mesa local de absentismo.

La Comisión del Centro deriva el caso a través de sus representantes a la mesa local de absentismo donde se valoran las posibles intervenciones y la actuación de los Servicios Sociales de la Mancomunidad (recoge a todos los pueblos del Centro).

En este punto finalizan todas las actuaciones que como Centro recaen bajo nuestra responsabilidad. Evidentemente se sigue en estrecho contacto con la mesa local para ver cómo evoluciona la situación de nuestros alumnos.

Una medida de la mesa local es la colaboración para que a través de su Policía Local intervenga en este proceso de prevención del absentismo escolar. Como resultado tenemos que actualmente la Policía Local controla de manera sistemática a todos aquellos alumnos menores de 16 años que encuentra fuera del Instituto en horario escolar, devolviéndolos al Centro.

EVALUACIÓN DEL PROCESO

Lógicamente este proceso debe ser sometido anualmente a una evaluación para ver su resultado. Es el Consejo Escolar al finalizar el curso escolar el encargado de evaluarlo. Para ello la Comisión de Absentismo del Centro elaborará un informe con los distintos casos producidos a lo largo del curso y que presentará a este Consejo.

B) Protocolo de Absentismo:

- 15 faltas no justificadas:
  - Apertura de expediente (Anexo IV)
    El PTSC, tras informar a Jefatura y al tutor, abrirá expediente al alumno absentista. Dicho expediente se guardará en unas carpetas en Jefatura de estudios destinadas a tal fin.
  - Entrevista con el alumno.
    Se entrevistará al alumno para analizar las causas del absentismo y se registrará dicha entrevista en el expediente.
  - Se informará a la familia de la apertura del expediente.

- 30 faltas no justificadas:
  - Entrevista con el alumno y la familia.
    EL PTSC cursará una citación por escrito con los alumnos y su familia (Anexo V). Esta carta será **la primera notificación de absentismo** de su hijo/a e irá firmada por el tutor y el PTSC. Se les informará de las nuevas actuaciones y del posible traslado del expediente a la Comisión de absentismo del centro en caso de no solucionarse esta situación. Se registrará todo en el expediente del alumno.
  - Se informará de la entrevista al tutor y a Jefatura.

- 75 faltas no justificadas:
  - Traslado del expediente a la Comisión de absentismo del centro.
    Se informará a las familias mediante notificación certificada de ese traslado y sus consecuencias. Esta carta será **la segunda notificación de absentismo** de su hijo/a e irá firmada por el tutor y el PTSC (Anexo V)
  - Se registrarán todas las actuaciones en el expedienta del alumno.

- 110 faltas no justificadas:

- Remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.(Anexo X)
  Se informará a las familias mediante notificación certificada de ese traslado y sus consecuencias (Anexo IV). Esta carta será **la tercera notificación de absentismo** de su hijo/a e irá firmada por el presidente de la comisión de absentismo del centro.

3.2.5-. POSIBILIDAD DE PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

El Artículo 15.2 de las normas de convivencia establece lo siguiente:

"En el Reglamento de Régimen Interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que 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 los Departamentos en las Programaciones fijarán los criterios para la evaluación del alumno.

La evaluación continua requiere de una asistencia a las clases del alumno de forma regular, para que los profesores puedan aplicar los procedimientos de evaluación establecidos en sus departamentos correspondientes. Cuando no se den las condiciones anteriores las actuaciones a seguir requieren de tres notificaciones (ANEXO VI). La 1º y la 2º son notificaciones por escrito, que realiza el profesor de la asignatura, a los padres informando de la situación. El tercer comunicado ya hace efectiva la pérdida de evaluación continua, lo realiza el profesor e informa a Jefatura dejando copia de la 3ª notificación.

Estos comunicados se corresponden con un número determinado de faltas de asistencia, en función de la carga lectiva de cada asignatura, y se establecen las siguientes:

Nº horas/semana	1ª notificación		2ª notificación		3ª notificación	
Asignaturas de 5 sesiones	20	10	40	20	50	30
Asignaturas de 4 sesiones	16	8	32	18	40	28
Asignaturas de 3 sesiones	12	6	24	12	30	18
Asignaturas de 2 sesiones	8	4	16	8	20	12
Asignaturas de 1 sesiones	4	2	8	4	10	6

Propuesta a aprobar en el Claustro y CE de octubre de 2017

3.3-. Composición de la comisión de convivencia.

Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

Las competencias de la Comisión son las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

La composición de la misma es todo el Consejo Escolar.

3.4-.Medidas para la mejora de la convivencia del IES.

a. Tutores individuales para alumnos conflictivos que sirvan de apoyo al tutor ordinario.

b. Iniciación del programa "Mediación entre iguales y profesores mediadores ".

c. Potenciar la sanción c) del decreto de convivencia a las faltas muy graves: "cambio de grupo del alumno". Sanción que decide el Director del IES.

d. Aula de atención específica según el siguiente horario:

12:15 12:35	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
12:35 13:25					
13:30 14:20					
14:25 15:15					

Todas estas propuestas estarán supervisadas por Jefatura de Estudios y decidirá en cada caso la inclusión de los alumnos en los diferentes apartados-programas.

Las horas necesarias para cubrir estas necesidades se obtendrían del horario complementario del profesorado.