

NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO CURSO 2020/21

Estas normas son un extracto del capítulo II de nuestro ROF (disponible en el apartado "Plan de Centro" de nuestra web).

SI HUBIERA CONTRADICCIÓN ENTRE LO ESTABLECIDO AQUÍ Y EL PLAN COVID, TENDRÁ PREFERENCIA ESTE ÚLTIMO.

El alumnado debe cumplir estos deberes esenciales: deber de estudio, respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as, y respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado. Estos deberes se concretan en las siguientes **NORMAS**:

1. ENTRADA/SALIDA DE ALUMNADO Y CUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

La jornada matinal comienza a las 8.15 horas y acaba a las 14:45, con un recreo de 11:15 a 11:45.

A las 8:25 el Centro cerrará sus puertas, y el alumnado que se incorpore al Centro a partir de entonces debe anotarse en el registro de retrasos de Conserjería.

·Si lo hace acompañado de su padre/madre o aporta un justificante por escrito, se apuntará en Conserjería, pero no se le grabará el retraso.

·Si no aporta justificante, se le grabará un retraso injustificado y esperará hasta el comienzo de la siguiente clase. Cuando acumule tres retrasos injustificados, se le generará un apercibimiento por este motivo.

La salida del Centro durante el horario escolar del alumnado menor de edad se producirá:

·Cuando sus padres lo recojan y dejen constancia escrita en Conserjería.

·Excepcionalmente, el Equipo Directivo puede autorizar la salida si el alumnado mayor de 14 años aporta un justificante por escrito (no a través de llamada telefónica) de su padre/madre autorizando la salida que traiga previamente de casa, con la fecha, firma, hora de salida y motivo.

CARNET DE SALIDA DURANTE EL RECREO PARA ALUMNADO DE BACHILLERATO:

Los alumnos/as de Bachillerato contarán con un carnet que les permitirá salir durante el recreo (previa autorización de su padre/madre/tutor legal).

Motivos para la pérdida del carnet: llegar tarde a primera hora, regresar tarde o no regresar a la vuelta del recreo, acumulación de más del 15% de faltas injustificadas en un mes o incumplimiento de normas de disciplina.

Cuánto tiempo se retira en caso de incumplimientos: la primera vez se le retirará durante 2 días (lectivos); la segunda, durante 4 días; la tercera, 6 días; la cuarta, lo perderá para el resto del curso. Cada vez que se le retire se le hará un corte en una de las esquinas.

En caso de extravío del carnet, se solicitará la reposición, con un coste de 3 €.

Salida sin permiso: el alumnado que salga a pesar de no contar con la autorización de sus padres, o por tener retirado el carnet, será expulsado un día.

El alumnado de Bachillerato puede incorporarse al Centro a 2ª hora si conoce previamente la ausencia del profesor/a que tenga a 1ª hora, o salir del centro al finalizar la 5ª hora si su profesor/a de 6ª hora se encuentra ausente. Previamente, el profesorado de guardia les pasará lista.

EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO: el alumnado debe permanecer en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia. Si pasados 10 minutos no ha llegado, el Delegado/a debe comunicarlo en la Sala de Profesores.

El alumnado que quede al cargo del profesorado de guardia se quedará en el aula, no en el patio (salvo que, por motivos organizativos, el Equipo Directivo lo autorice) haciendo tareas que haya dejado en profesor/a ausente u otras que tenga que hacer el alumnado.

2. CONTROL DE LA ASISTENCIA DE ALUMNADO A CLASE

El alumnado debe asistir hasta el último día lectivo y también en días en que se celebren actividades complementarias y extraescolares si no se asiste a estas.

Se apercibirá a aquellos que acumulen mensualmente más del 15% de faltas injustificadas y/o más de cinco retrasos.

Alumnado beneficiario de Becas en Bachillerato (General y 6000): la General se solicita hasta el 30 de septiembre; la 6000, aproximadamente en el mes de noviembre. Si se cumplen los requisitos económicos, se hace una concesión provisional, a la espera de que el alumno/a cumpla los requisitos académicos y de asistencia:

-Beca general: máximo 15% de faltas mensuales sin justificar / aprobar más de la mitad de las materias entre junio y septiembre.

-Beca 6000: máximo 15% de faltas mensuales sin justificar / aprobar TODAS las materias en JUNIO.

Las familias serán informadas de las faltas injustificadas a través de PASEN. Serán las responsables de la justificación de las faltas, recordando quetodas las faltas –justificadas e injustificadas- inciden negativamente en el rendimiento del alumnado.

PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR FALTAS:

a) POR ESCRITO: utiizando el impreso de justificación de faltas que hay en Conserjería. Siempre que sea posible, se acompañará este impreso de un justificante médico o similar.

-Mostrar el justificante a todo el profesorado con el que haya tenido clase la fecha de la ausencia.

-Entregarlo a su tutor/a para que justifique la falta en Séneca.

b) A TRAVÉS DE PASEN: solo se puede usar este sistema el día en que ocurra la falta, de forma que el profesorado pueda poner la ausencia como justificada al pasar lista.

FALTAS JUSTIFICADAS A UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN O EXAMEN:

Se justificará lo antes posible. No es obligatorio, aunque sí recomendable, aportar un certificado médico o similar. Cuando el profesor/a reciba el justificante acordará con el alumno/a la nueva fecha en que se realizará y la forma en que repetirá la prueba (oral, escrita...).

-En caso de exámenes finales (en las evaluaciones de junio y septiembre), solamente se le repetirá la prueba en el caso de que un alumno justifique dicha falta por hospitalización o similar.

-Copiar en un examen, trabajo o tarea evaluable: se considera una falta muy grave y lleva implícito suspender con la calificación de CERO esa prueba.

3. MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

A) MÓVILES:

Queda expresamente prohibido TRAERLOS para el alumnado de la ESO y UTILIZARLOS en el caso de alumnado de Bachillerato.

El alumnado tiene a su disposición el teléfono del Centro para realizar llamadas en caso de enfermedad.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, el profesorado recogerá el móvil, lo entregará en Jefatura de Estudios y lo apercibirá. Al finalizar la jornada, el alumno/a recogerá el aparato. En los días posteriores, Jefatura de Estudios comunicará a la familia la sanción (expulsión de UN DÍA). La reincidencia o la negativa a entregarlo supondrán el agravamiento de la sanción.

Se podrá autorizar por parte de un profesor/a que el alumnado traiga y utilice el teléfono móvil para la realización de alguna tarea. Esta autorización excepcional servirá para una clase concreta, no para el resto, y no genera derecho a reclamación en caso de pérdida,

robo o rotura. En caso de actividades fuera del Centro, el alumnado podrá llevar si lo desea su teléfono móvil.

B) OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

-El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico, a excepción de los lápices de memoria externa. Tampoco se podrán llevar auriculares mientras se esté dentro del recinto ni utilizar altavoces (en este último caso, tampoco en excursiones).

4. CONSUMO DE TABACO/ APARATOS DE VAPEO

El consumo de tabaco o dispositivos de vapeo en el Centro se considerará una falta muy grave, y supondrá al alumnado perder el derecho de asistencia a clase durante UN DÍA.

5. CONSUMO DE ALIMENTOS

El consumo de alimentos, polos y bebidas (excepto agua) estará restringido al tiempo de recreo, y en este tiempo se hará en el patio: no se podrá comer ni beber nada en el interior del Centro.

-Cantina:

·Los encargos se harán exclusivamente antes de las 8:15 de la mañana.

·Las compras están limitadas a la hora del recreo. Queda prohibido comprar en los cambios de clase, excepto si se trata de botellas de agua.

-Productos cuyo consumo (y venta en la Cantina) no está permitido: chicles (por los problemas de limpieza que suponen), bebidas energéticas y alimentos envasados que contengan grandes cantidades de grasas, sal o azúcares.

6. CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y DEL ENTORNO:

En el aula:

-Cuidar el material, mantener el orden en las mesas y respetar la distribución asignada por el tutor/a. Las mesas y sillas se mantendrán separadas de las paredes para evitar el deterioro de las mismas.

-Los destrozos ocasionados por ellos serán abonados por sus tutores legales.

-La clase termina cuando suena el timbre a las 14:45 y no se puede salir del aula antes de esa hora. Los últimos minutos se dedicarán a ordenar el aula y subir todas las sillas. Las aulas que queden desordenadas serán responsabilidad del último grupo que las ocupó y deberán hacer tareas de limpieza durante el horario del recreo del día siguiente bajo la supervisión de algún miembro del equipo directivo.

-Si en una materia las mesas se agrupan de forma distinta a la organización habitual, deben volver a colocarse al finalizar la clase.

Respeto por el entorno y el medio ambiente:

·evitar envases de plástico de un solo uso: traer agua en botellas reutilizables.

·evitar el uso de papel de aluminio: traer bocadillos en envases de plástico reutilizables.

·utilizar las papeleras del patio y las de reciclaje que hay en el interior del edificio.

·cuidar las instalaciones y no realizar pintadas en el mobiliario ni en zonas exteriores para evitar el uso de productos contaminantes en su limpieza. Por esta razón se prohíbe el uso de tippex líquido y rotuladores permanentes. En el caso de que el alumno los traiga al Centro, serán retirados por el profesorado.

7. TIEMPO DE RECREO

Los alumnos de la **ESO** en ningún caso podrán salir del recinto durante el recreo, y serán sancionados si lo hacen. Los alumnos de **Bachillerato** podrán salir con autorización de sus padres.

El alumnado no puede permanecer en el edificio durante el recreo. En caso de inclemencias meteorológicas, el Equipo Directivo autorizará la permanencia exclusivamente en el vestíbulo.

-Aseos: se utilizarán los del Gimnasio. Los del edificio permanecerán cerrados de 11:00 a 12:00 para evitar concentraciones de alumnado.

-Aulas: al salir al recreo, deben quedar ordenadas, luces apagadas y puerta cerrada, tarea que realizará el delegado del grupo.

-Biblioteca: se puede usar durante el recreo. El acceso se realizará por la puerta de emergencia situada en la fachada principal del instituto.

8. FOTOCOPIAS / IMPRESIÓN DE TRABAJOS

Las fotocopias del alumnado se harán durante el recreo, en ningún caso en los cambios de clase. Cada copia cuesta 5 céntimos. En el instituto no se puede solicitar la impresión de trabajos; deben hacerlo con anticipación fuera del centro.

9. EL CAMBIO DE CLASE / ASEOS / PASILLOS

En los **CAMBIOS DE CLASE**, si no tiene que cambiar de aula: el alumnado se quedará preparando el material de la siguiente materia y no debe salir al pasillo. Se debe mostrar el mismo comportamiento cívico ante la presencia del profesorado que en ausencia del mismo.

No está permitido ir al baño (salvo situaciones urgentes) **ni a beber agua en los cambios de clase** por las concentraciones de alumnado que se producirían. El alumno debe esperar a que llegue el siguiente profesor, y si este le da permiso, ir. No debe ir más de un alumno de la misma clase a la vez.

Los **PASILLOS** son lugares de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y evitando carreras, juegos o voces que perturben el trabajo en las aulas.

Los alumnos que salgan del aula durante la clase para ir al aseo o a realizar alguna gestión deben ir provistos del carnet del profesor/a que ha autorizado la salida.

El alumnado que salga del aula por mal comportamiento debe ir a Jefatura de Estudios acompañado del Delegado/a y con la tarea que debe realizar, en ningún caso permanecer en el pasillo.

10. CORRECCIÓN EN LA VESTIMENTA

El alumnado vendrá adecuadamente vestido para asistir a un centro educativo. No se puede utilizar dentro del edificio gorra, bañador ni chanclas de playa. Para la materia de Educación Física, los alumnos deberán vestir ropa y calzado adecuados para el deporte.

11. VISITAS POR PARTE DEL ALUMNADO A LA SALA DE PROFESORADO, DIRECCIÓN Y ORIENTACIÓN.

-En caso de que sea necesario avisar a un profesor de guardia en el intervalo entre una clase y otra o comunicar algún incidente en Dirección, solamente bajará el Delegado/a.

-**SALA DE PROFESORADO**: El alumnado no puede acudir a la Sala de Profesores ni circular por ese pasillo. Deben concertar una cita con el profesorado con quien quiera hablar y este los citará en el Departamento correspondiente.

-**JEFATURA DE ESTUDIOS/DIRECCIÓN**: El alumnado no debe acudir a Jefatura o Dirección para solucionar incidentes surgidos en el aula, pues el número de alumnos/as es muy elevado. Debe recurrir al profesor/a que esté en el aula o esperar a tener clase con su tutor/a. Solo se acudirá al Equipo Directivo en caso de que la gravedad del hecho requiera la intervención de este.

-DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

·Existe en Conserjería un registro para que el alumnado solicite cita con el Departamento de Orientación.

·Ningún alumno/a podrá salir de clase para hablar con los Orientadores a menos que sea requerido por él personalmente o mediante un conserje.

·No se podrá permanecer en el pasillo del Departamento de Orientación.

·No se podrá acudir a este Departamento a la hora del recreo.

El incumplimiento de las normas relativas al Departamento de Orientación podrá suponer un apercibimiento por escrito.

12. CITA DE TUTORÍA PARA PADRES/MADRES

Para hablar con el tutor/a de su hijo/a se pedirá cita previa a través del alumno/a, por e-mail (pueden consultar las direcciones en la web del Centro), a través de la aplicación PASEN o llamando al teléfono del instituto. También, en caso de que la información transmitida por el tutor no sea suficiente, se puede contactar con el resto del profesorado y con el equipo directivo utilizando las mismas vías que con el tutor.

13. ALARMA CONTRA INCENDIOS

En el caso de que un alumno/a haga sonar dicha alarma de manera innecesaria y así se demuestre, será expulsado del Centro y se solicitará traslado a otro instituto del municipio.

14.HUELGA DE ALUMNADO:

En caso de convocatoria oficial de huelga de alumnado a través de algún sindicato legalmente constituido, la forma de proceder es la siguiente:

-El ALUMNADO DE 1º Y 2º DE ESO no tiene derecho a secundarla.

-El ALUMNADO DE 3º DE ESO Y CURSOS SUPERIORES tiene derecho a secundar la huelga, pero siempre con la autorización previa de sus tutores legales.

Son los padres/madres/tutores legales quienes, después de conocer los motivos de la huelga (que suelen publicarse en las páginas web de los sindicatos convocantes), deciden si dan permiso a sus hijos, pues son ellos quienes deben justificar las ausencias y los responsables en todo momento de sus actos por ser menores de edad.

Como en el resto de ausencias, hay dos formas de justificar:

a) En papel (utilizando el impreso que hay en Conserjería):

-el alumnado debe pedir en Conserjería un impreso de justificación de faltas; el padre o madre lo rellenará e indicará como motivo de la ausencia "huelga".

·el alumnado lo entregará a su tutor/a, (antes o después de la jornada de huelga) y cuando este revise los impresos entregados, la falta quedará justificada.

b) A través de PASEN:

Solamente se podrá usar este sistema el día de la huelga, pues en días posteriores puede pasar inadvertido y por tanto, la falta queda sin justificar. Deben enviar una Comunicación de la falta de asistencia indicando el motivo, y al revisar la falta se la justificaremos.

El alumnado que secunde la huelga no asistirá a horas sueltas para realizar exámenes u otras posibles actividades, ni podrá irse del Centro durante la mañana.

Puesto que la huelga es de alumnado, no de profesorado, LAS CLASES CONTINÚAN CON NORMALIDAD. Queda a criterio del profesorado realizar exámenes previamente fechados, avanzar materia (sea cual sea el número de alumnos presente), o bien optar por realizar actividades de repaso.

15. MEDIDAS EDUCATIVAS PARA CORREGIR CONDUCTAS DISRUPTIVAS

-Para **faltas leves** (estas medidas se aplicarán a alumnos de 1º y 2º de ESO que acumulen los tres primeros apercibimientos, o que incumplan por primera vez alguna de las normas citadas en este capítulo):

a. Limpieza de patios y jardines (recogida de papeles, bolsas etc.) durante los recreos o una hora lectiva previamente acordada con las familias.

b. La asistencia al Centro por las tardes para realizar tareas de estudio. La vigilancia de estos alumnos será responsabilidad de un miembro del Equipo Directivo.

-Para **faltas graves**: suspensión del derecho de asistencia al Centro entre 1 y 30 días según la gravedad del hecho y la reiteración en la mala conducta.

Audiencia a los padres o tutores legales previa a la expulsión: Antes del comienzo de la expulsión, se les comunicará por escrito la sanción y los motivos. Si no estuvieran de acuerdo con ella, disponen de 2 días hábiles para reclamar ante el Consejo Escolar, tal y como se indica en el pie de página de la sanción.

Durante el periodo de expulsión del Centro, es obligación de la familia responsabilizarse de él y asegurarse de que realiza las tareas indicadas por el profesorado.

El tutor/a entregará al alumno/a que vaya a ser expulsado más de un día las tareas de cada asignatura que debe realizar en ese periodo (impresas o a través de PASEN). A la vuelta al Centro, debe personarse en Dirección junto a su padre/madre y presentar el trabajo a algún miembro del Equipo Directivo. A continuación, debe presentar las tareas al tutor y a cada profesor cuando tenga clase con ellos, y puede ser sancionado/a de nuevo si no realiza las tareas indicadas.

Los alumnos privados del derecho de asistencia a clase podrán asistir al Centro para realizar exámenes-pruebas de evaluación durante el periodo de expulsión, siempre que el alumno esté cursando con aprovechamiento el curso correspondiente y esta asistencia al Centro no se convierta en una visita a sus compañeros. No obstante, en las expulsiones de 1 o 2 días, se procurará que no coincida con exámenes programados.

16. DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN CASO DE CONFINAMIENTO

Si fuera necesario llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma telemática, se respetarán estas normas:

1. El profesorado comunicará a su alumnado la forma en la que se van a seguir dando las clases y cómo se van a evaluar y a calificar los contenidos de las distintas asignaturas.
2. Los tutores coordinarán este proceso en su grupo con su equipo docente.
3. El alumnado tiene que respetar los horarios y los plazos de las clases virtuales, de la entrega de tareas, de las pruebas y exámenes telemáticos, así como hacer sus preguntas o enviar correos dentro de la jornada escolar, salvo que el profesorado le comunique ampliaciones de este horario.
4. El alumnado tiene que estar identificado en todas las plataformas y trabajos que entregue con su nombre y apellidos. No están permitidos pseudónimos ni suplantar la identidad de otra persona.
5. Las normas de conducta en las plataformas y correos serán las mismas que en las clases presenciales, manteniendo siempre respeto a los demás compañeros y profesores. En caso de incumplimiento se pueden aplicar sanciones.
6. El alumnado tiene que ser honesto en la elaboración de sus trabajos quedando prohibido copiar de compañeros, de la red o incluso que otras personas (familiares, academias, amigos, profesores particulares, etc.) hagan sus trabajos por él.
7. La comunicación entre el profesorado y las familias se hará preferentemente a través de PASEN.