



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES VALLE DEL SAJA

CURSO 2024 / 25

1. COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS.....	3
A. Criterios generales para la aplicación de las medidas disciplinarias.	3
B. Gradación, coherencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias.	3
a) Conductas contrarias a la convivencia.....	5
b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.....	5
1.1. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS	6
1.2. ENVÍO DEL ALUMNADO A JEFATURA	7
1.3. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES ...	7
1.4. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO.....	7
2.FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO.	8
2.1. RETRASOS.....	8
3. USO DE LA BIBLIOTECA.....	9
4.USO DE LA AGENDA.....	9
5.GUARDIAS DEL PROFESORADO	10
6.RECREOS.....	10
7.USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.....	12
8.RESERVA Y USO DE PORTÁTILES Y TABLETS	13
9.RESERVA Y USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.	14
10.RESERVA Y USO DEL ESPACIO DEL SALÓN Y DE LA MARQUESINA.	14
11.PROC. DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO E INFORMÁTICA.....	14
12.MANTENIMIENTO DEL CENTRO:	15
a)APAGAR EQUIPOS INFORMÁTICOS AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.	15
b)CERRAR AULAS CON LLAVE.....	15
13.PETICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS/COMUNICACIÓN DE BAJAS.	15
a)PETICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.	15
b)COMUNICACIÓN DE BAJAS	16
c)FOLLETO INFORMATIVO:	

https://www.educantabria.es/documents/39930/682850/D%C3%ADptico_Accidente+de+trabajo+o+Enfermedad+Profesional+2022.pdf/233c96f0-eff6-913f-7e8c-ab1150949bd6?t=1647522554251	16
14.CANAL DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE EL PROFESORADO.	18
15.SALIDAS EXTRAESCOLARES.....	19
16.USO DEL ASCENSOR.	19
17.PRÉSTAMO DE BALONES Y OTRO MATERIAL DEPORTIVO AL ALUMNADO.	19
18.ENTRADAS Y SALIDAS DE AUTOMÓVILES EN EL PATIO.....	19
19.DESPERFECTOS CAUSADOS POR EL ALUMNADO	20
20.PERMISO DE SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.	20
21.TRANSPORTE ESCOLAR	21
22.PROC. Y CRITERIOS PARA OTORGAR LAS MATRÍCULAS DE HONOR.....	21
23.PROC. PARA PARTICIPAR EN EL PROGR. BILINGÜE DE INGLÉS Y PROGR. I+ ..	22
24.PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS ESCOLARES	24
25. HUELGA DE ESTUDIANTES	24

1. COMPORTAMIENTO DEL ALUMNADO Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Las normas de convivencia del centro se regirán según el decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En este decreto se listan las siguientes conductas que afectan a las normas de convivencia y las medidas disciplinarias correspondientes, se mencionan cuáles serán los criterios generales para su aplicación, así como la gradación, coherencia y proporcionalidad de estas medidas y el ámbito de aplicación.

A. Criterios generales para la aplicación de las medidas disciplinarias.

La aplicación de las medidas disciplinarias estará presidida por los siguientes criterios:

La edad del alumno y su escolarización en el correspondiente curso, ciclo, nivel, etapa y enseñanza, así como sus circunstancias personales, familiares y sociales. A tal fin, podrán solicitar cuantos informes consideren pertinentes para acreditar dichas situaciones y/o circunstancias.

- a) El carácter educativo y recuperador de las medidas disciplinarias, que deberán garantizar el respeto a los derechos de los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones entre todos ellos.
- b) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
- c) Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la evaluación continua como consecuencia de la aplicación de medidas disciplinarias.
- d) No podrán imponerse medidas contrarias a la integridad física, psíquica o moral, ni a la dignidad personal del alumno.

B. Gradación, coherencia y proporcionalidad de las medidas disciplinarias.

1. Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno.
2. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
 - La reparación espontánea del daño producido.
 - No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de

convivencia durante el curso académico.

- La ausencia de intencionalidad.
- La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, los pactos de conciliación o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando dicho compromiso no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno.

1. A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán **circunstancias agravantes:**

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados al centro, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d) Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e) Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el centro.
- g) Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente del centro.

Las conductas que afectan a las normas de convivencia se clasifican en:

a) Conductas contrarias a la convivencia.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

a) Conductas contrarias a la convivencia.

2. Son conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, están tipificadas como tales en las **Normas de organización y funcionamiento del centro** y, en todo caso, las que estén en alguno de los siguientes supuestos:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad.

b) Las faltas injustificadas de asistencia. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades del aula.

c) La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

d) Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

e) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

f) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.

g) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.

h) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

i) La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad y no constituya la conducta gravemente perjudicial para la convivencia tipificada en el artículo 60.e).

j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) La agresión física, el acoso, las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) El uso, la posesión o el comercio de cualquier tipo de objetos (navajas, utensilios punzantes o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
- e) La grabación, manipulación, publicidad y difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas relacionadas con la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Causar intencionadamente daños graves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- h) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- i) El incumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas, salvo que se deba a causas justificadas.
- j) La incitación para cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- k) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a la convivencia del centro.

Las sanciones para estas conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia están tipificadas en el Plan de Convivencia del centro que se puede consultar en el despacho de Dirección y en el Teams del claustro.

1.1. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

Cuando se produce un comportamiento contrario a las normas, el/la docente que lo presencia rellenará el impreso de parte de incidencia, que puede encontrar en Jefatura de Estudios, indicará si se trata de un aviso o una amonestación según la

gravedad de la falta (dos avisos constituyen una amonestación), y propondrá posibles medidas educativas a tomar.

Jefatura de Estudios comunicará a la familia la incidencia mediante una carta entregada al alumno / a la alumna, quién tendrá que devolverla al centro con la firma de la familia.

Los tutores/ las tutoras revisarán regularmente las incidencias, que se encuentran en unas carpetas en Jefatura de Estudios.

Los tutores/ las tutoras, también revisarán con regularidad las faltas y retrasos de los alumnos/as de su tutoría en Yedra y comunicará los casos de reincidencia a Jefatura de Estudios.

1.2. ENVÍO DEL ALUMNADO A JEFATURA

Si un/una docente, después de intentar solucionar el incidente en el aula, decide mandar a un/a alumno/a a Jefatura de Estudios utilizará la hoja de comunicación con Jefatura indicando qué es lo que procede hacer con el alumno/a y si se le permite o no reincorporarse posteriormente a clase. En caso de que el/la docente no admita la reincorporación del alumno / de la alumna, determinará el trabajo que tiene que realizar hasta la hora de la clase siguiente.

En el caso de que la expulsión haya sido por supuestos contemplados en las conductas contrarias a la convivencia, el/la docente cumplimentará el parte de incidencias pertinente siguiendo los mismos pasos explicados en el punto anterior.

1.3. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A DETERMINADAS CLASES

Ante una conducta que perjudique gravemente el desarrollo de la clase en una asignatura determinada, Jefatura de Estudios podrá sancionar al/la alumno/a con la suspensión del derecho a la asistencia de cierto número de clases de esa materia. Durante el tiempo de dichas clases, el/la alumno/a permanecerá estudiando o trabajando en lo que el/la docente correspondiente haya determinado y en el lugar que le indique Jefatura de Estudios.

1.4. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

Por conductas gravemente contrarias a la convivencia o por la acumulación de tres o más amonestaciones se podrá proceder a la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro. Será la directora del centro quien aplique esta

medida.

En ese caso, se comunicará de dicha suspensión a la familia, y por *Yedra* al tutor correspondiente, a la Orientadora del centro y al Equipo Docente que dé clase al/la alumno/a en cuestión durante los días de la suspensión.

2.FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO.

Es deber del profesorado controlar la asistencia a clase del alumnado. El profesorado pasará lista y registrará las faltas en *Yedra*.

Cuando un/a alumno/a falte a una o varias clases, deberá presentar un justificante al Tutor/ a la Tutora, para ello, dispondrá de los tres días hábiles siguientes a su incorporación al Centro. Si no lo hace, la falta se considerará injustificada.

Si el justificante se considera válido, el Tutor/ la Tutora registrará que la falta ha sido justificada en *Yedra*. El alumnado que acumule faltas de asistencia injustificadas será apercibido en función del cómputo total de faltas realizadas: tres faltas injustificadas acarrearán un primer aviso con notificación a los padres y seis faltas una amonestación.

Si el alumnado acumula un número de faltas de asistencia no justificadas equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual, se aplicará el protocolo de absentismo regulado por la Consejería de Educación.

En 2º de Bachillerato, es importante que el alumnado no falte, de manera injustificada, a más de un 10% de las clases de una asignatura. De ser así, este hecho haría imposible la promoción en el caso de que ese alumno tuviese únicamente esa asignatura suspensa.

2.1. RETRASOS

La puntualidad es un deber del alumnado y, por tanto, el retraso al acudir a una clase se considera una falta contraria a la convivencia en el centro. El profesorado deberá permitir al alumnado entrar a clase y registrará el retraso en *Yedra*, advertirá al alumnado y, en caso de reincidencia, lo comunicará a Jefatura de estudios, que procederá a notificar un aviso a la familia por cada 3 retrasos, o una amonestación por cada seis.

Cuando un alumno/ una alumna tenga un retraso registrado, deberá presentar un justificante al Tutor/ a la Tutora. Si no lo hace el retraso es injustificado. Si el justificante se considera válido, el Tutor/ la Tutora registrará que el retraso ha sido

justificado en Yedra.

Si el retraso va acompañado de un comportamiento que interrumpe el desarrollo de la clase y el/la docente lo considera motivo de expulsión, ésta deberá tramitarse siguiendo el protocolo de expulsiones.

3. USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es el lugar adecuado para el estudio del alumnado y en horario lectivo estará atendida por profesorado de guardia de biblioteca.

En la biblioteca nada deberá interferir la actividad de lectura y estudio. El profesorado responsable de atender la biblioteca será responsable de que exista el ambiente adecuado para el estudio y de supervisar la consulta y formalizar el préstamo de libros y videos.

Los libros de consulta general no podrán sacarse de la biblioteca.

El resto de los libros podrán ser prestados en las siguientes condiciones:

- Los libros se sacarán de uno en uno (como norma general) y serán devueltos en un plazo máximo de 15 días.
- El profesorado que atienda la biblioteca rellenará la ficha de préstamo. Si se incumple el plazo de devolución, sobre todo de los libros de lectura obligatoria, se reclamará al prestatario su cumplimiento, pudiendo llegar a la penalización de dos días sin sacar libros por cada día de retraso.
- Si el libro o el video no pueden devolverse en el plazo de un mes y medio, habrán de reponerse a cargo del prestatario.

4.USO DE LA AGENDA

El alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO dispondrá de una agenda que les regalará el Centro y que deberán traer todos los días al instituto y llevar de vuelta a casa.

La agenda es una medida ordinaria de atención a la diversidad.

La agenda es un recurso del alumnado para organizar su trabajo y un vehículo de comunicación entre el profesorado y la familia. El alumnado anotará en ella las tareas que tiene que hacer. El profesorado anotará cualquier información que quiera transmitir a la familia respecto al rendimiento o al comportamiento del alumnado. La familia deberá firmar en la agenda que ha leído la comunicación y podrá escribir en ella algún mensaje para comunicarse con el profesorado.

Si el profesorado requiere la agenda del alumnado y éste ha olvidado traerla, enviará

al alumno / a la alumna a Jefatura de Estudios, donde se le imprimirá una hoja que sustituirá a la agenda durante el día. El alumnado que reincida en no traer su agenda será sancionado con la privación de recreos.

5.GUARDIAS DEL PROFESORADO

Cuando un/a docente vaya a faltar, debe comunicárselo a Jefatura de estudios y apuntarse en el parte de guardias que está en la sala de profesorado Y EN UNA EXCEL DE TEAMS. Sería necesario también que dejase trabajo para que el alumnado tenga algo que hacer en la hora de guardia.

Cuando falte un/a docente, el alumnado permanecerá en su aula en espera del profesorado de guardia, que habrá de permanecer con ellos. Sólo en caso de necesidad, el alumnado que no pueda ser atendido por profesorado de guardia irá a la biblioteca.

El profesorado de guardia de pasillo colaborará con Jefatura de Estudios en el control de que ningún grupo esté sin profesor/a y en el mantenimiento del buen orden en el Centro. Durante las horas de clase, las guardias serán como mínimo de tres docentes para las aulas y uno para la biblioteca.

El profesorado de guardia de pasillo pasará lista y registrará tanto las faltas de asistencia como los retrasos en Yedra.

Durante los períodos lectivos todo el alumnado tendrá que estar en el aula que le corresponda. El profesorado de guardia de pasillo enviará a Jefatura de Estudios al alumnado encontrado en el pasillo o exterior de los edificios que no justifique razonablemente su situación.

Durante una guardia de pasillo el profesorado mantendrá al grupo de guardia en clase haciendo la tarea que el profesor que falte haya dejado o estudiando, leyendo...etc.

Durante todo el curso, el alumnado de cada clase tendrá que estar con el/la docente que le corresponda. No se permitirá abandonar el aula al alumnado hasta el final de la clase, tampoco en el caso de que hayan terminado un examen.

6.RECREOS

El profesorado que tenga clase antes de los recreos tendrá que cerrar con llave la clase de la que salgan.

Durante los recreos habrá un/a profesor/a de guardia de biblioteca y un/a profesor/a de guardia de recreo en cada uno de los espacios habilitados para uso del alumnado

durante el recreo. Así mismo habrá profesorado de guardia de recreo que estará al cuidado de los edificios y patios durante los recreos y no permitirá la salida del alumnado fuera del recinto del centro.

El profesorado de guardia de recreo cuidará del mantenimiento del buen orden y cumplimiento de las normas en los edificios y patios del centro:

- Durante los recreos los edificios deben de estar vacíos, sólo se permite que el alumnado entre para utilizar los baños de las plantas bajas y después salga otra vez al patio.
- Únicamente se puede comer en el exterior de los edificios.
- Se cuidará la limpieza de los patios haciendo que el alumnado utilice las papeleras. Se avisarán en Jefatura los casos de incumplimiento. **EL ALUMNADO QUE ENSUCIE EL PATIO TENDRÁ QUE LIMPIARLO.**
- El alumnado no podrá situarse en la zona de detrás del edificio nuevo.
- El alumnado solo podrá pasar las cadenas que separan el Instituto de la Casa del Deporte cuando vaya a jugar a esta. El profesorado de guardia de la Casa del Deporte velará por el orden y el buen cumplimiento de las normas en este espacio. El material deportivo para jugar en este espacio puede recogerse al principio del recreo en la conserjería del edificio viejo y será devuelto allí al finalizar el tiempo de recreo. Solo pueden utilizar la casa del deporte el alumnado de 1ºESO y 2º ESO por tutorías.
- En el recreo está permitido el uso del rocódromo. El profesorado de guardia de rocódromo velará por el orden y el buen cumplimiento de las normas del rocódromo. El alumnado para usar el rocódromo tiene que traer una autorización familiar que le facilitarán los profesores responsables del rocódromo.
- El polideportivo sólo se podrá utilizar en caso de lluvia y el profesorado asignado a guardia de recreo en espacios exteriores se encargará de supervisar que haya orden y del cumplimiento de las normas.
- Si algún ex-alumno/a se sitúa en la zona exterior de la valla o entra en el recinto del centro, se comunicará lo antes posible a la Jefatura de Estudios.
- El alumnado menor de edad no puede salir del espacio cerrado del entorno del Centro. Solamente podrán salir cuando lleven un justificante firmado por la Jefatura de Estudios. Si algún profesor de guardia de portilla desconoce la edad de algún/a alumno/a, podrá pedirle el carnet de la biblioteca para

comprobar si debe o no permitir la salida. El alumnado de Bachillerato podrá salir del centro en los recreos siempre y cuando las familias firmen un permiso al inicio de curso.

- En el caso de que algún docente vea que algún/a alumno/a menor de edad haya salido del centro, tiene que informar inmediatamente a Jefatura de Estudios que procederá a avisar a la familia de dicho/a alumno/a.

7.USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.

Actualmente, según la nueva ley educativa se señalan una serie de competencias educativas. Una de esas competencias clave es la competencia digital.

Esta competencia supone el uso seguro y responsable de las tecnologías; así como la alfabetización necesaria para buscar, seleccionar y gestionar información.

Hoy en día, hay una preocupación en la sociedad y especialmente en las familias de menores de edad, debido al demostrado efecto adictivo de estos dispositivos móviles inteligentes.

Todo esto ha llevado a la Consejería a establecer unas instrucciones sobre su uso. En nuestro centro, siguiendo las indicaciones de Consejería, su uso estará regulado de la siguiente forma:

A lo largo de toda la jornada escolar incluidos recreos, mediodías, PREC, programas bilingües o actividades extraescolares, así como en todos los espacios del centro, aulas, pasillos y patios incluidos; el alumnado no deberá llevar dispositivos móviles (relojes, tablets) encendidos o a la vista.

Si algún alumno/a lo portara deberá apagarlo antes de acceder a las instalaciones y mantenerlos apagados toda la jornada. Hasta que no estén fuera del recinto a las 14:20 no podrán encender el móvil si es que lo traen al centro.

Si el alumnado no cumple con estas instrucciones se le instará a que lo apague y vaya a dejarlo a jefatura. La primera vez lo recogerá a las 14:20h.

Si ocurre una segunda vez, tendrá que dejar el móvil en jefatura y acudir a buscarlo la familia a partir de los 14:20h.

En caso de incumplimiento reiterado de estas normas o de alguna incidencia grave relacionada con el mal uso de los dispositivos móviles, se procederá a tramitar un expediente abreviado que conllevará suspensión temporal del derecho de asistencia al centro (entre uno y tres días) del alumno/a.

En cuanto al profesorado y comunidad educativa:

Seguiremos la premisa de enseñar con el ejemplo. Procuraremos no utilizar los móviles por el pasillo salvo emergencias. Siempre se podrá usar en las salas de profesores.

Por otro lado, en el aula, el profesorado podrá usarlo puntualmente si tiene recogido en su programación las actividades o situaciones de aprendizaje o razones pedagógicas que justifican su uso. Siempre se pueden usar las tablets y/o portátiles, así como aulas de informática del centro, preferentemente a los móviles.

En cuanto a las salidas seguiremos las mismas consideraciones generales a no ser que la salida sea con pernocta y en algún momento del día se les permita para llamar a la familia. Se dejará a decisión de los responsables de la actividad.

Por último, se valorarán las situaciones personales, familiares o de salud que debidamente acreditadas permitirán a un alumno/a en concreto usar el dispositivo móvil. En el instituto hay suficientes teléfonos fijos para que el alumnado que lo necesite pueda utilizarlo en un momento puntual en el que tenga que hablar con su familia. Por otro lado, las familias también podrán avisar al centro si es necesario dar algún recado urgente a su hijo/a.

8.RESERVA Y USO DE PORTÁTILES Y TABLETS

El centro dispone de tablets y portátiles para llevar y utilizar en las clases.

Para reservarlos, hay que apuntarse en la hoja de reserva que se encuentra en Jefatura e indicar cuántos dispositivos y de qué tipo queremos reservar.

Cuando se lleven al aula hay que rellenar una hoja de registro en la que se indica qué alumno ha utilizado qué dispositivo.

Al finalizar la clase, se recordará al alumnado que cierre sesión en cualquier cuenta que haya entrado. (IMPORTANTE: Si se quieren evitar olvidos a la hora de cerrar cuentas se recomienda utilizar los navegadores en modo incógnito ya que no guardan datos ni contraseñas. Si alguien necesita saber cómo hacer esto, puede preguntar en Jefatura).

A la hora de devolver los dispositivos a su lugar se dejarán cargando y también se dejará la hoja de registro junto a las demás, por si en algún momento se detecta algún uso indebido de los dispositivos y necesitemos saber quién fue el autor de dicho hecho.

No se podrá fotografiar ni grabar audio o vídeo de ninguna persona en ninguna dependencia del instituto, salvo que lo indique el profesorado para la realización de alguna actividad didáctica.

9.RESERVA Y USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

El centro dispone de dos aulas de ordenadores que se pueden utilizar por cualquier profesor y grupo, siempre y cuando no están ocupadas por asignaturas que debido a sus contenidos requieren del uso de los equipos informáticos.

Para reservarlos, hay que apuntarse en la hoja de reserva que se encuentra en Jefatura. Cuando se vaya al aula de ordenadores hay que rellenar una hoja de registro en la que se indica qué alumno/a ha utilizado qué dispositivo.

Al finalizar la clase, se recordará al alumnado que cierre sesión en cualquier cuenta que haya entrado. (IMPORTANTE: Si se quieren evitar olvidos a la hora de cerrar cuentas se recomienda utilizar los navegadores en modo incógnito ya que no guardan datos ni contraseñas. Si alguien necesita saber cómo hacer esto, puede preguntar en Jefatura).

10.RESERVA Y USO DEL ESPACIO DEL SALÓN Y DE LA MARQUESINA.

El salón de actos y la marquesina se pueden utilizar como espacio de clase.

En el caso de la marquesina, no se deben utilizar las mesas que están junto a las ventanas del aula de música, y el aula 03, si la actividad que vamos a realizar supone un nivel de ruido o actividad importante.

Para reservarlos, hay que apuntarse en la hoja de reserva que se encuentra en Jefatura. Cuando se de clase en la marquesina tendremos que cuidar el volumen de los grupos ya que hay otras clases cerca que pueden verse molestadas por el ruido.

11.PROC. DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO E INFORMÁTICA.

Cuando un docente detecte el mal funcionamiento de algún equipo o elemento informático, debe apuntar la incidencia en el cuaderno de incidencias informáticas que encontrará en la conserjería del edificio viejo.

Cuando un docente perciba que algo está roto o no funciona bien, debe apuntar la incidencia en el cuaderno de incidencias de mantenimiento que encontrará en la

conserjería del edificio viejo. ¿Posibilidad de hacerlo en Teams?

12.MANTENIMIENTO DEL CENTRO:

a)APAGAR EQUIPOS INFORMÁTICOS AL FINALIZAR LA JORNADA ESCOLAR.

El profesorado que dé la última clase en cada aula es el responsable de apagar los equipos informáticos y proyectores de esa aula.

También, tendremos que estar pendientes si damos clase a cualquier otra hora pero somos los últimos en dar clase en esa aula para apagar todos los equipos también. Esto se puede ver en el horario de cada aula que se colgará en la puerta de las aulas.

b)CERRAR AULAS CON LLAVE.

El profesorado cerrará las aulas con llave cuando después de su clase haya recreo y cuando después de su clase no haya otra clase y el aula se quede vacía. En la puerta de cada aula habrá un horario para poder consultar cuándo esa aula está ocupada o no.

13.PETICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS/COMUNICACIÓN DE BAJAS.

a)PETICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.

La petición de permisos y licencias se rige por la Resolución de 20 de mayo de 2019, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales, en materia de vacaciones, permisos y licencias del profesorado de la enseñanza pública no universitaria.

Mediante el Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración. Las modificaciones introducidas implican, entre otras cosas, que desaparece la entrega a la persona trabajadora de la copia en papel del parte médico destinado a la empresa y su presentación por aquella en esta.

Esta modificación no afecta a los funcionarios o funcionarias (de carrera o en

prácticas) afiliados a MUFACE.

La petición de instrucciones para la concesión del permiso por asuntos particulares retribuidos o moscosos (máximo dos al año), se rige por unas instrucciones concretas que se pueden encontrar en Educantabria o solicitar en Jefatura de Estudios.

Para solicitar un permiso o licencia hay que hacerlo telemáticamente en la plataforma Yedra. Al ingresar en la plataforma, iremos a gestión de centros, luego a personal, y finalmente a relación de permisos y licencias. Ahí, en la esquina superior derecha pulsaremos en el icono de la libreta blanca para crear una nueva petición. Seleccionaremos la fecha para la que vamos a solicitar el permiso, seleccionamos en el desplegable el epígrafe correspondiente y en observaciones apuntamos por ejemplo cuántas horas vamos a faltar o bien si vamos a faltar todo el día. Cuando esto esté cumplimentado podremos dar al icono con el tic verde que aparece también en la esquina superior derecha.

Se tienen que justificar debidamente todos los permisos o licencias, a excepción de los permisos por asuntos particulares retribuidos (moscosos).

Cuando tengamos el justificante correspondiente para cada permiso o licencia lo tendremos que adjuntar a la petición como archivo adjunto a la mayor brevedad posible.

Cuando se soliciten los dos días moscosos consecutivos, se pide que se soliciten en dos peticiones diferentes ya que ello facilita mucho el seguimiento por parte de Jefatura.

b) COMUNICACIÓN DE BAJAS

Cuando un docente cause baja laboral tendrá que enviar tanto el parte de baja inicial como los posteriores (en el caso de que los hubiera) y finalmente el de alta al correo del centro: ies.valle.del.saja@educantabria.es. El personal administrativo del centro se encargará de reenviárselos a la Consejería.

Alternativamente, también puede enviarlos directamente al departamento de nóminas de la Consejería de Educación y avisar al centro de que así lo ha hecho.

c) FOLLETO INFORMATIVO:

https://www.educantabria.es/documents/39930/682850/D%C3%ADptico_Accidente+de+trabajo+o+Enfermedad+Profesional+2022.pdf/233c96f0-eff6-913f-7e8c-ab1150949bd6?t=1647522554251

Las diferentes modalidades de régimen de la Seguridad Social de los Funcionarios Docentes hace necesario informar sobre el modo de actuar en caso de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional con el objeto de mejorar, en rapidez y eficacia, la atención sanitaria del trabajador lesionado.

EN TODOS LOS CASOS, el funcionario docente debe seguir los siguientes pasos:

1. Comunicar, en cuanto sea posible, en su centro de trabajo la ocurrencia del accidente o la aparición de la enfermedad profesional.
2. Acudir a la Entidad Sanitaria que le corresponda, en virtud del Régimen de Seguridad Social al que pertenezca:

REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Si es posible, antes de acudir a la Mutua Montañesa debe solicitar en su centro de trabajo el Parte de Solicitud de Valoración Médica.

MUFACE

Acudir directamente

Red Pública: Centro de Salud,
Hospital Médico Quirúrgico: aportando su propio talonario de partes de baja médica.

3. Comunicar en su centro de trabajo si se produce baja laboral.
4. En este caso, enviar la baja médica al centro de trabajo, o bien, acudir al Servicio de Recursos Humanos de la Consejería de Educación para entregar la baja médica y obtener la correspondiente licencia.
5. Presentar puntualmente en su centro de trabajo o en el Servicio de Recursos Humanos los partes de baja, confirmación y alta pertinentes.



Dirección General de Personal Docente
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
de Centros Docentes

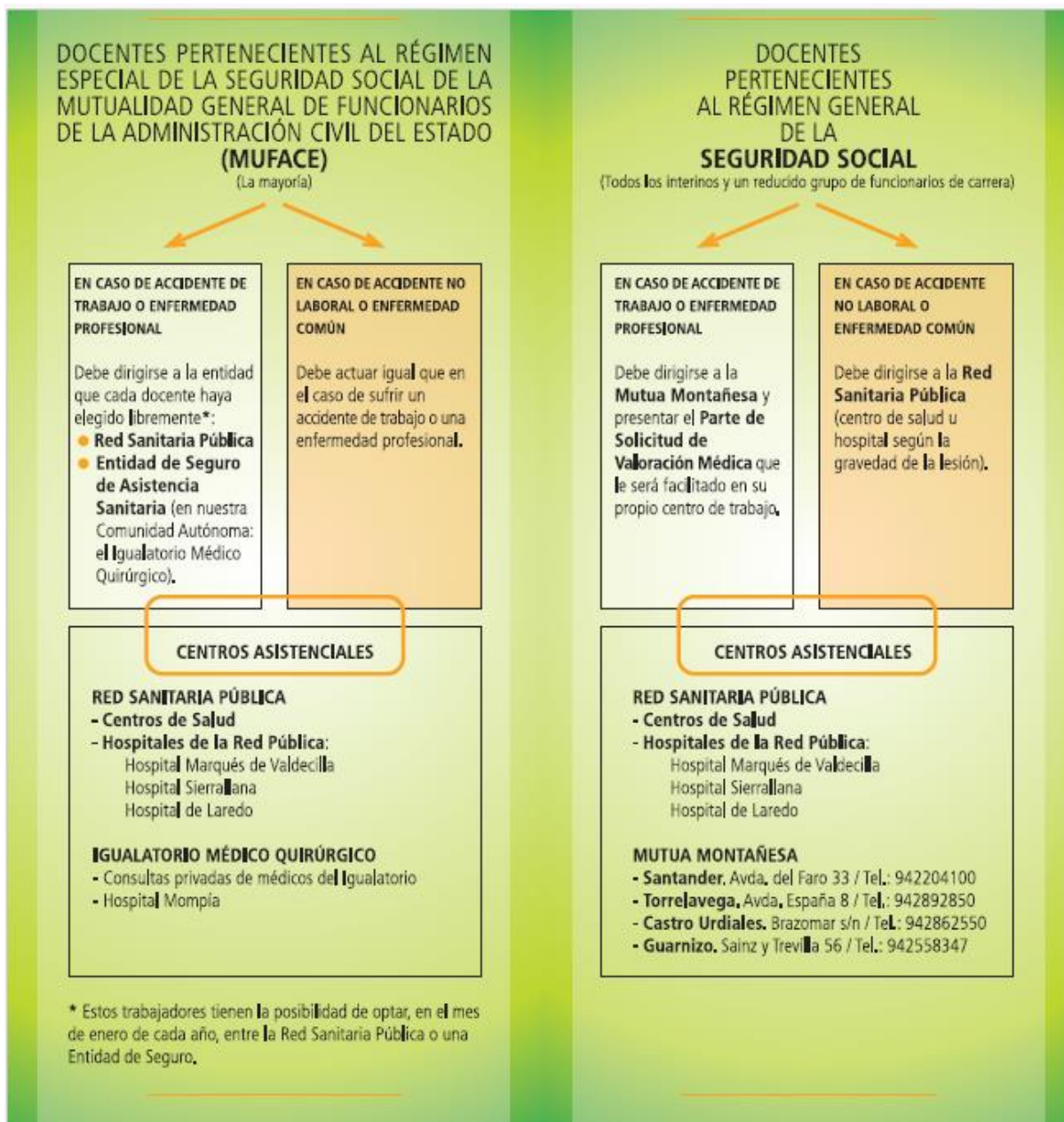
PERSONAL DOCENTE DE CENTROS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

¿Qué hacer en caso
de accidente de
trabajo o enfermedad
profesional?



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



14.CANAL DE COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE EL PROFESORADO.

Todas las comunicaciones oficiales entre el profesorado se harán mediante el sistema de correo de la plataforma Yedra. Es responsabilidad de cada profesor comprobar sus mensajes.

Paralelamente, y de manera no oficial, se ofrecerá al profesorado que así quiera participar en un grupo de Whatsapp del centro con el fin de agilizar la comunicación.

- Se pide que este canal se utilice únicamente para asuntos relacionados con la dinámica del centro y que no se nominalice a ningún/a alumno/a por su mal comportamiento (si se quiere informar a la Jefatura de que se les envía a

alguien es mejor que se les envíe un mensaje privado).

- Este canal tampoco es el más apropiado para comunicar las faltas del profesorado ni las guardias que generemos. En este caso hay que avisar a Jefatura de Estudios directamente.

15.SALIDAS EXTRAESCOLARES

Todas las actividades extraescolares que se programen se coordinarán con el profesorado que se encargue del Departamento de Extraescolares.

Cuando se programe una actividad extraescolar, el alumnado que haya tenido alguna amonestación en el mes anterior, dependiendo de la naturaleza de la(s) amonestación(es) y a criterio del profesorado que organice la salida, podrá no asistir a ella y se quedará en el centro estudiando o realizando sus tareas de clase.

El aporte económico con el que se haya pagado el autobús, no se podrá devolver.

De cara al día de la salida, es necesario que se informe a Jefatura del profesorado y del alumnado que asiste a dicha salida, así como del que se tenga que quedar en el centro por el motivo que sea.

16.USO DEL ASCENSOR.

El ascensor del edificio nuevo solo puede ser utilizado con permiso expreso del equipo directivo.

Si algún docente ve a alguien utilizando el ascensor sin permiso, debe mandar al alumnado en cuestión a Jefatura de Estudios.

17.PRÉSTAMO DE BALONES Y OTRO MATERIAL DEPORTIVO AL ALUMNADO.

El alumnado puede tomar prestado en las conserjerías de ambos edificios cierto material deportivo (balones, palas y red de ping-pong...) dejando como señal su carnet de la biblioteca.

El alumno que toma prestado este material es responsable de su cuidado y de devolverlo en perfectas condiciones. De no ser así tendrá que reponer este material o pagar por la compra de otro nuevo.

18.ENTRADAS Y SALIDAS DE AUTOMÓVILES EN EL PATIO.

Una vez comenzado el curso y dando el tiempo suficiente para que las nuevas familias y alumnado se adapten al centro y al nuevo horario se notificará por los cauces habituales la normativa en cuanto a las entradas al instituto en vehículo.

Estimadas familias:

Con el motivo de velar por la seguridad de nuestro alumnado durante la entrada y salida del Centro, les informamos que no es posible acceder con vehículo al recinto escolar ni para dejar ni para recoger al alumnado, a excepción de aquel que, por una situación puntual de salud, necesite entrar o salir del centro en vehículo. La entrada y circulación de vehículos en el recinto escolar podría provocar situaciones de riesgo para todos y, de un modo especial, para los alumnos/as más pequeños.

Atendiendo a las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y siguiendo la recomendación del Servicio de Inspección Educativa, se tomó esta decisión en el curso 2016/17 y fue aprobada por unanimidad en el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar.

Además, con el fin de evitar problemas en la circulación de vehículos en el entorno del centro y en la seguridad del alumnado que accede al mismo andando, les rogamos que en el caso de que no puedan evitar traer a sus hijos/as en vehículo particular, sean cuidadosos a fin de no bloquear, impedir o dificultar el acceso al recinto escolar.

Somos conscientes de las dificultades que en algunos casos se puedan derivar de esta medida, pero confiamos en que comprendan las razones que nos han llevado a adoptarla.

19.DESPERFECTOS CAUSADOS POR EL ALUMNADO.

En el caso de que algún alumno/a cause (no por accidente) desperfectos en las instalaciones o en el material del centro, así como en el material o ropa de algún otro miembro de la comunidad educativa o en los vehículos del transporte escolar; dicho alumno/a pagará, una vez informada a la familia, los gastos de la reparación o reposición que de ello se derive.

Si el desperfecto ha sido pintar el material del centro (mesas, sillas, paredes), se procederá a su limpieza.

20.PERMISO DE SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO DE BACHILLERATO.

Según las instrucciones de comienzo de curso se podría permitir la salida en los recreos a partir de 3º ESO.

En nuestro centro solo se permitirá la salida del alumnado que esté en Bachillerato

y siempre que sus familias firmen una autorización.

Se les dará un carnet verde que tendrán que mostrar al salir del instituto.

21. TRANSPORTE ESCOLAR

Según la ORDEN de 14 de mayo de 2003 de la Consejería de Educación y Juventud por la que se regula el transporte escolar en los Centros docentes públicos no universitarios en Cantabria (publicada en el BOC de 22 de mayo), con las modificaciones: Orden ECD 8/2014, de 24 de enero de 2014 (BOC del 3 de febrero) y Orden EDU/24/2021, de 22 de julio (BOC del 3 de agosto); el alumnado que utilice el transporte escolar deberá realizar un uso adecuado del mismo.

Normas:

- Es obligatorio ir bien sentado y con el cinturón puesto. Con los pies en el suelo y no en el pasillo o encima de otro asiento. No se puede ir de pie.
- En el interior del autobús no se debe jugar, ni gritar.
- Es muy importante hacer caso al conductor/a y no molestarle mientras conduce.
- En el interior no se puede comer ni beber.
- Mostrar una conducta adecuada hacia el conductor/a y compañeros/as.

Si no se cumplen estas normas el alumnado puede tener una sanción, entre las que se podría incluir la suspensión temporal o la baja definitiva del servicio, en los supuestos de faltas graves que puedan afectar a la seguridad del transporte, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos/as.

22. PROC. Y CRITERIOS PARA OTORGAR LAS MATRÍCULAS DE HONOR.

Según la Orden EDU/14/2022 del 16 de marzo de (Artículo 39.4), el equipo docente de 2º curso de Bachillerato podrá conceder Matrícula de Honor al alumnado que haya superado todas las materias de Bachillerato y cuya calificación global de los dos cursos sea 9 o superior.

De acuerdo con esta orden, cada centro podrá conceder una Matrícula de Honor por cada 20 alumnos de 2º curso de Bachillerato o fracción.

En el caso de que el número de alumnos/as que cumplan el requisito de obtención

de Matrícula de Honor sea superior al número de matrículas que el centro pueda conceder ese curso, el alumnado que obtenga esa matrícula será el que tenga la nota más alta del expediente de Bachillerato.

Dicha media se calculará según dicta la orden EDU/14/2022 del 16 de marzo en su Artículo 47.4.

En el caso de empate, este se resolverá teniendo en cuenta la mejor nota media de la ESO, la cual se calculará según dicta la orden EDU/14/2022 de 16 de marzo en su artículo 20.2.

Si continúa el empate se realizará un sorteo.

23.PROC. PARA PARTICIPAR EN EL PROGR. BILINGÜE DE INGLÉS Y PROGR. I+ COMO SE ENTRA Y SE SALE DEL PROGRAMA BILINGÜE.

¿Cómo se entra?	Por la media de todas las notas de 6º excepto religión y refuerzo; siguiendo las instrucciones de la Resolución por la que se modifica el Anexo X de las Instrucciones	a) Insuficiente: 4 b) Suficiente: 5 c) Bien : 6 d) Notable: 7,5 e) Sobresaliente: 9
Debe haber una nota mínima de la asignatura de inglés de 6º para entrar en I+	Notable: 7,5	
Qué criterios marcarán el desempate.	Con la nota del idioma en 6ºP	Si hay empate a sorteo
Ratio bilingüe: este año se puede bajar a 25, habrá que valorarlo curso a curso.	25 en bilingüe, 20 en I+.	Siempre se debe mantener el criterio de que haya menos alumnos/as en el ordinario. (PEC).
No se elige entre bilingüe e I+	¿qué ocurre si no quieren bilingüe?	Pasan al grupo ordinario de inglés.
Criterios de permanencia en el PEB	Si un alumno/a no cumple con sus compromisos en cuanto a actitud, trabajo personal, asistencia a clase o rendimiento académico. <i>Se agotarán las medidas para que el alumnado continúe con su compromiso en el PEB</i>	El equipo docente,(Junta de evaluación, art10, punto 4, 3/XII-2013) oídas las familias, podrá desestimar su matrícula en el PEB al curso siguiente.
Si un alumno/a viene de otro centro de un programa bilingüe, tiene preferencia	Entra 1º en bilingüe; 2º en I+	Dependiendo de la disponibilidad de plazas.

antes de los que lo soliciten del centro.		
Si un alumno/a del centro quiere entrar en el programa bilingüe, EN SEPTIEMBRE	Se valorará se hay plazas	Respetando el siguiente orden: Del grupo ordinario se puede pasar a I+ Del I+ se puede pasar al bilingüe.
¿Qué pasa cuando un alumno/a de bilingüe repite o viene un alumno/a repetidor al centro? Si hay plazas en su programa podrán mantenerse en él siempre y cuando no tenga suspenso el inglés o el francés.		

Estimadas familias:

Desde el departamento de inglés queremos hacerles llegar información importante relativa al funcionamiento del programa bilingüe que deben leer detenidamente y firmar a la hora de solicitar el ingreso de sus hij@s al programa.

- El programa bilingüe supone una medida curricular que exige un esfuerzo mayor por parte del alumnado. El nivel de exigencia es más alto respecto a los grupos ordinarios y se trabaja con una metodología que implica un mayor compromiso y responsabilidad personal. Es imprescindible que el alumnado tenga una actitud adecuada que favorezca un clima positivo en el aula y le permita seguir el ritmo de trabajo y sacar el máximo aprovechamiento de las clases.

- El alumnado que forma parte del programa tiene 5 o 6 horas de inglés semanales, dos de ellas en horario vespertino. Es vital para el buen funcionamiento del programa que las familias entiendan que dichas clases por la tarde son obligatorias y necesarias para que sus hij@s puedan progresar y alcanzar los objetivos marcados dentro del programa. Sabemos que especialmente en épocas de exámenes el esfuerzo que tienen que realizar sus hij@s para venir a las clases vespertinas es muy grande, pero forma parte de su aprendizaje el ser capaces de organizar su trabajo y responsabilizarse a la hora de cumplir con sus compromisos. A estas clases sólo se puede faltar por motivos de salud justificados.

- El programa bilingüe ofrece a nuestro alumnado la oportunidad de alcanzar un buen dominio del inglés y a la vez llevarse experiencias vitales valiosísimas como la participación en conferencias, la realización de pruebas externas, los viajes al extranjero... pero también implica una carga de trabajo que para cierto perfil de alumnado puede ser excesiva y dar lugar a sentimientos de frustración que pueden dañar su autoestima. Necesitamos que entiendan que nuestro objetivo es que todo aquel interesado en participar en el programa se pueda beneficiar de él, pero que hay ciertos casos en que quizás desde la junta evaluadora se pueda recomendar su salida del programa. Por último, queremos aclarar que cuando un@ alumn@ no cumpla con sus compromisos en cuanto a actitud, trabajo personal, asistencia a clase o rendimiento académico, el equipo docente, oídas las familias, podrá desestimar su matrícula en el PEB al curso siguiente. Consideramos vital que haya buena comunicación entre familias y profesorado

del programa para intentar superar posibles obstáculos y lograr entre tod@s el éxito académico.

Aprovecho para saludarles e invitarles a resolver cualquier duda a través del teléfono del centro.

Atentamente,

Elena del Cerro Gutiérrez

Coordinadora del PEB inglés del IES Valle del Saja

Yo,, padre/madre del alumn@
..... he leído este documento relativo al
funcionamiento del PEB de inglés y estoy de acuerdo.

24. PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS ESCOLARES

A principios de curso, se enviará una guía elaborada por la Consejería de Educación de Cantabria en la que se detalla cómo entendemos que hay que proceder en lo relativo a la protección de datos en centros escolares.

25. HUELGA DE ESTUDIANTES

Según la Constitución española, solo se reconoce el derecho a huelga a los trabajadores, pero dota a los estudiantes de una serie de derechos similares:

El término huelga estudiantil dentro del ordenamiento jurídico español no tiene cabida como tal. La ley no permite en ningún caso hacer huelga en el sentido laboral del término, pero sí que otorga a los estudiantes una serie de herramientas para ejercer sus derechos, precisamente, como estudiantes.

Los estudiantes tienen la posibilidad de adoptar “una decisión colectiva de no asistencia a clase”, que no puede ser considerada falta de conducta ni ser objeto de sanción, según se ha venido estableciendo en las diferentes leyes de educación.

En el artículo 8 de la Ley de Educación se establece que:

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que su alumnado puede ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, **las decisiones colectivas que adopten los alumnos,**

a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Para que los estudiantes puedan hacer uso de su derecho, tiene que haber una decisión colectiva adoptada en su derecho de reunión y que debe ser comunicada a la dirección del centro.

Se requiere **la comunicación**, pero no la autorización ya que supondría la limitación de los derechos que la ley concede a los estudiantes.

Tan sólo se considerarán legales aquellas convocatorias de huelga o manifestación que vengán avaladas por un organismo o asociación legalmente constituida, independientemente de su ámbito de actuación, y, a su vez, se hayan seguido los pasos que a continuación se especifican:

A partir del **tercer curso** de la Enseñanza Secundaria Obligatoria, y en el Bachillerato, no asistir a clase no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

La Junta de delegados/as (formarla en el primer trimestre) se reunirá en sesión extraordinaria con la asistencia de al menos 2/3 de sus miembros, decidirá, mediante votación, sumarse a la convocatoria. Dicha decisión vendrá avalada por el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta. Tendrá derecho a voto únicamente el delegado de cada grupo, o en su ausencia, el subdelegado. De la reunión extraordinaria se levantará acta que se remitirá al director del Centro.

Dicha reunión deberá ser realizada con una antelación mínima de al menos 24 horas a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

Se deberá especificar en el informe si se trata de una convocatoria a jornada completa o de un paro parcial.

Si la Junta de delegados/as decide secundar la huelga, elaborará **un informe** en el que refleje los antecedentes, el proceso y la resolución adoptada, que remitirá al director al acabar dicha reunión. En dicho informe se reflejarán a su vez las distintas actuaciones que, previsiblemente, se van a llevar a cabo, actuaciones que se ajustarán a las normas más elementales de convivencia y que serán visadas por la propia Dirección.

La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos

establecidos. Una vez verificado este extremo, los delegados o delegadas pasarán una hoja de firmas en la que conste también nombre y dos apellidos, entre el alumnado que desee secundar la huelga. Estas hojas deberán remitirse a Dirección en el plazo de un día hábil previo a la fecha de la huelga.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

La directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Relativo a la **realización de exámenes, si la huelga está convocada en tiempo y forma**, no se podrán realizar exámenes esos días.

Relativo al **avance de materia**, el profesorado podrá reforzar y no avanzar materia siempre y cuando asista a clase al menos la mitad del alumnado del grupo.

Las **ausencias** de los alumnos/as durante un período de inasistencia **no serán computadas a efectos sancionadores**, aunque sí a efectos puramente informativos, deberán ser justificadas por las familias siempre que el alumno/a sea menor de edad.

La Dirección garantizará el derecho a permanecer debidamente atendido en el centro al alumnado que no desee secundar la huelga.

Las actuaciones del alumnado durante un proceso de huelga o manifestación serán tales que, en todo momento, respeten los derechos del resto de la comunidad escolar. Cualquier tipo de actuación que vulnere gravemente los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar o que atente gravemente contra las normas de convivencia más elementales, será motivo de sanción, siendo responsables, como mínimo, los convocantes de la huelga o manifestación. En este sentido se estará a lo legislado en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, y en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.

26. GUARDIAS EN 1º Y 2º DE BACHILLERATO (FALTA APROBAR EN EL CONSEJO)

Si en 1º y 2º de Bachillerato tuvieran guardia a 1ª o última hora; y no les hubieran dejado trabajo para realizar en esa hora, una vez que haya llegado el profesor de guardia les dejará salir, pero les pondrá la falta que tendrán que justificar.

27. COORDINACIÓN Y BIENESTAR. (FALTA APROBAR EN EL CONSEJO)

Bebidas energéticas.

28. PROTOCOLO DE URGENCIAS