

## **1- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **1.2 Asistencia y salidas del centro**

La asistencia a las clases es obligatoria para todos los alumnos/as matriculados en este Centro.

Los alumnos/as no pueden salir del Centro durante los periodos de descanso de 5 minutos, (Excepción de los alumnos de los niveles post-obligatorios cuando cursen asignaturas sueltas).

Los alumnos/as de 1º y 2º de ESO no podrán salir del patio durante los recreos (la salida reiterada del Centro sin permiso se considerará conducta contraria a las normas de convivencia del centro).

Los alumnos de 3º y 4º ESO podrán salir del centro en los recreos, salvo que la familia comunique a Jefatura de Estudios lo contrario.

Ya que la salida del centro puede dar lugar a conductas inadecuadas, aumento del absentismo o retrasos del alumnado, Jefatura de Estudios podrá revocar la autorización, previa comunicación a la familia, si el alumno/a hace un mal uso de este derecho.

## **2- MECANISMOS QUE FAVORECEN EL EJERCICIO DE DERECHOS Y DEBERES**

### **2.6 Falta a clase por razones generales (huelgas).**

Cualquier convocatoria de huelga por parte del alumnado, a partir de 3º ESO, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Reunión y deliberación previa de la Junta de Delegados.
- Información de los delegados a sus respectivos grupos.
- Votación, no vinculante, dentro del grupo acerca de la propuesta reivindicativa.
- Comunicación por escrito de la Junta de Delegados, con un día de antelación, al equipo directivo.

El alumnado que no participe en una huelga podrá ejercer, en cualquier circunstancia, su derecho a la escolaridad.

En todo caso, el profesor podrá avanzar la materia prevista para la clase o clases afectadas por la convocatoria de huelga.

Las faltas a clase por motivo de huelga se considerarán **NO JUSTIFICABLES**

### 3- MEDIDAS PREVENTIVAS

#### 3.2 Control de asistencia

**La familia del alumno/a que falte desde primera hora llamará para avisar de su ausencia, en Conserjería se tomará nota y se pasará a Jefatura de Estudios y al tutor.**

La familia que deba recoger a su hijo en algún momento de la mañana, anotará en el cuaderno preparado al efecto en conserjería, los datos del alumno, la hora de entrada y/o salida, el motivo de ausencia y la firma del adulto que recoge al alumno/a.

Es función del profesorado controlar la asistencia de los alumnos de todos los niveles, para lo que utilizarán el programa "Iesfacil".

Cada tutor es el responsable de justificar las faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, una vez recibidos los correspondientes justificantes

Una vez que el alumno se incorpore a las clases, **tendrá tres días** de plazo para aportar los documentos de justificación de las faltas (visita médica, citación judicial, realización de examen público, etc).

Cuando la ausencia coincida con un examen programado, el alumno deberá adjuntar al justificante paterno un **documento oficial** que acredite la justificación de la ausencia.

Si algún alumno tiene que abandonar el Centro por causa justificada, pondrá en conocimiento de su tutor/a esta circunstancia y del equipo de profesores de Guardia. En estos casos deberá contar con un justificante de sus padres o tutores legales que presentará al equipo de guardia, o ser acompañado por uno de ellos o persona autorizada que firmará en el cuadrante que, expresamente, existirá en Conserjería.

En ningún caso un alumno/a será avisado ni podrá salir del centro en el transcurso de un periodo lectivo. Si sabe que debe salir por causa justificada, esperará en Conserjería en el cambio de clase o recreo a que le vengán a buscar.

**En 1º y 2º de la ESO**, el control de asistencia se complementa con el **Parte de Faltas de Aula**. Cada profesor anotará en dicho parte, las ausencias del alumnado. En el periodo de recreo desde Jefatura de Estudios se revisará y se notificará (SMS/LLAMADA) a cada familia las faltas anotadas que no hubieran sido previamente anunciadas por los padres. A partir de este momento si hubiera alguna variación que el profesor correspondiente viera significativa, haría llegar esta información a jefatura de estudios a través del delegado/a de clase. Son delegado y subdelegado los encargados de recoger de conserjería a diario el parte, dejarlo en conserjería en el periodo de recreo para su revisión, subirlo nuevamente a 4ªh. al aula y entregarlo al término de la jornada nuevamente en conserjería.